

Statut

VII Liceum Ogólnokształcące im. Dąbrowski w Poznaniu

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (aktualny tekst jednolity)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (aktualny tekst jednolity)

tekst jednolity

Poznań, dnia 29 września 2025 roku

Spis treści

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§ 1.....	4	
II.	CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
§ 2.....	5	
§ 3.....	10	
III.	ORGANY SZKOŁY.....	12
§ 4.....	12	
§ 5.....	12	
§ 6.....	13	
§ 7.....	14	
§ 8.....	16	
§ 9.....	16	
IV.	UCZNIOWIE SZKOŁY	17
§ 10.....	17	
§ 11.....	17	
§ 12.....	19	
V.	RODZICE UCZNIÓW.....	22
§ 13.....	22	
VI.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	23
§ 14.....	23	

§ 15.....	25
§ 16.....	27
§ 17.....	28
§ 18.....	29
§ 19.....	30
§ 20.....	30
VII. ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW	31
§ 21.....	31
VIII. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	31
§ 22.....	32
§ 23.....	33
§ 24.....	33
§ 25.....	33
§ 26.....	34
IX. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	35
§ 27.....	35
<i>Istota oceniania</i>	35
§ 28.....	37
<i>Ogólne zasady oceniania</i>	37
§ 29.....	38
<i>Ocenianie.....</i>	38
§ 30.....	48
<i>Promowanie.....</i>	49
§ 31.....	50
<i>Egzamin poprawkowy.....</i>	50
§ 32.....	51
<i>Egzamin klasyfikacyjny.....</i>	51
§ 33.....	52
<i>Sprawdzian wiadomości i umiejętności Ucznia.....</i>	52
§ 34.....	54
<i>Ocena zachowania.....</i>	54
§ 35.....	56
§ 36.....	61
§ 37.....	61
<i>Formy komunikacji i tryb powiadamiania</i>	61
§ 38.....	62
<i>Przedmiotowe Ocenianie</i>	63
X. SYSTEM NAGRÓD I KAR	63
§ 39.....	63
§ 40.....	65
§ 41.....	68
§ 42.....	69
XI. CEREMONIAŁ SZKOŁY	69

§ 43.....	69
§ 44.....	70
§ 45.....	70
§ 46.....	70
§ 47.....	70
§ 48.....	70
§ 49.....	71
XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	71
§ 50.....	72
§ 51.....	72
§ 52.....	72
§ 53.....	73
§ 54.....	73

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Oficjalna nazwa Szkoły brzmi: VII Liceum Ogólnokształcące im. Dąbrówki w Poznaniu. VII Liceum Ogólnokształcące im. Dąbrówki w Poznaniu jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Szkoły znajduje się przy ulicy Stefana Żeromskiego 8/12 (60-544 Poznań).
3. Organem prowadzącym Szkoły jest Miasto Poznań z siedzibą przy placu Kolegiackim 17 (61-841 Poznań).
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 93 (61-716 Poznań).
5. VII Liceum Ogólnokształcące im. Dąbrówki kształci w oddziałach:
 - 1) ogólnodostępnych,
 - 2) dwujęzycznych,
 - 3) wstępnych.
6. Cykl kształcenia w Szkole wynosi 4 lata, a w przypadku Uczniów klas wstępnych 5 lat (rok w klasie wstępnej oraz 4 lata w klasie dwujęzycznej).
7. Klasa wstępna przygotowuje Uczniów do kontynuacji nauki w Szkole w klasie dwujęzycznej z drugim językiem nauczania - niemieckim.
8. Kształcenie w Szkole przebiega zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych:
 - 1) w Szkole każdy oddział realizuje co najmniej dwa przedmioty według programu rozszerzonego,
 - 2) Uczniowie osiągający odpowiedni poziom znajomości i umiejętności języka niemieckiego oraz spełniający inne wymagania określone przez stronę niemiecką mogą przystąpić w Szkole do egzaminu DSD II.
9. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Uczeń ostatniej klasy liceum, który uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne końcowe ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły średniej i może przystąpić do egzaminu maturalnego. Świadectwo dojrzałości wystawia Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
10. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w VII Liceum Ogólnokształcącym im. Dąbrówki w Poznaniu,

- 2) klasie – należy przez to rozumieć ujęty w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oddział - konkretną jednostkę organizacyjną na określonym poziomie kształcenia,
- 3) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów Ucznia,
- 4) Nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego VII Liceum Ogólnokształcącego im. Dąbrowski w Poznaniu,
- 5) Szkole - należy przez to rozumieć VII Liceum Ogólnokształcące im. Dąbrowski w Poznaniu,
- 6) e-dzienniku - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny,
- 7) Uso - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 8) Upo - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- 9) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć aktualne rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut VII Liceum Ogólnokształcącego im. Dąbrowski w Poznaniu,
- 11) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora VII Liceum Ogólnokształcącego im. Dąbrowski w Poznaniu,
- 12) Kapitułę – należy rozumieć przez to Kapitułę Honorowej Odznaki Dąbrowczańskiej.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz wymienione w Statucie.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Działalność edukacyjną Szkoły określa:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania opartych na podstawach programowych i programach nauczania określonych przez Ministra właściwego do spraw oświaty,
 - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowany przez wszystkich Nauczycieli.

4. Informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać w następnym roku szkolnym, ustalonych zgodnie z przepisami prawa, podaje się do publicznej wiadomości.
5. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały cykl nauki w Szkole. W tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez Radę Pedagogiczną, na wniosek Nauczyciela lub Rady Rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
6. Szkoła zapewnia:
 - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) pełny rozwój umysłowy, moralno–emocjonalny i fizyczny Uczniów w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 3) podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej poprzez ujęcie tej tematyki w planach pracy dydaktyczno–wychowawczej,
 - 4) przygotowanie Uczniów do wyboru zawodu i kierunków kształcenia.
7. Szkoła umożliwia Uczniom:
 - 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności poprzez organizowanie zajęć edukacyjnych, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów,
 - 2) rozwijanie kompetencji w zakresie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych w trakcie obowiązkowych lekcji, a także w ramach wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego,
 - 3) kształtowanie uczuć patriotycznych, podtrzymywanie tożsamości językowej i religijnej,
 - 4) prowadzenie nauczania indywidualnego,
 - 5) indywidualny tok lub program nauki Uczniom o wybitnych uzdolnieniach,
 - 6) dokonanie w Szkole zakupu używanych podręczników na początku i na końcu każdego roku szkolnego.
8. Szkoła umożliwia Uczniom również udział w działaniach z zakresu wolontariatu:
 - 1) wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu Uczniów w życiu społecznym, w szczególności poprzez pomoc innym ludziom oraz zwierzętom,
 - 2) wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego,
 - 3) każdy Uczeń Szkoły może zostać wolontariuszem, w przypadku Ucznia niepełnoletniego po uzyskaniu pisemnej zgody Rodziców,
 - 4) wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków,

- 5) wolontariusze mogą zrzeszać się w Szkolnym Klubie Wolontariusza, choć aktywność tego rodzaju nie wymaga formalnego członkostwa w Klubie,
 - 6) wolontariusze uzyskują pomoc i wsparcie Nauczyciela – opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariusza, chociaż mogą też otrzymać wsparcie i pomoc od innych Nauczycieli,
 - 7) Szkolny Klub Wolontariusza rozpoznaje potrzeby, wybiera, realizuje oraz koordynuje działania w zakresie aktywności wolontariackiej Uczniów i opiniuje oferty innych działań w zakresie wolontariatu,
 - 8) szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu opracowany przez Samorząd Uczniowski (władze SU lub Uczniów zainteresowanych wolontariatem, którzy uzyskali akceptację władz SU) w uzgodnieniu z Dyrektorem oraz po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, a przy opracowywaniu regulaminu SU skorzystać może z pomocy Szkoły lub Rady Rodziców,
 - 9) funkcjonowanie Szkolnego Klubu Wolontariusza nie narusza kompetencji Samorządu Uczniowskiego, który może w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmować działania z tego zakresu,
 - 10) Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest świadczenie pomocy potrzebującym, kształtowanie świadomości obywatelskiej młodzieży i jej postaw demokratycznych, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz promowanie zachowań proekologicznych,
 - 11) podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia Uczniów, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla Uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych dla Uczniów z niepełnosprawnością,
 - 12) Dyrektor Szkoły podejmuje współpracę, o której mowa wyżej, w drodze porozumienia po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski lub Szkolny Klub Wolontariusza.
9. Szkoła zapewnia Uczniom m.in. pomoc w wyborze dalszej ścieżki edukacyjnej i zawodowej w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego (na podstawie aktualnego brzmienia Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego:
- 1) celem systemu doradztwa zawodowego w Szkole jest:
 - a) wspieranie Uczniów w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej
 - b) rozwijanie kompetencji w zakresie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych
 - c) ułatwianie uczniom zdobywania wiedzy o rynku pracy i możliwościach kształcenia
 - d) zapewnienie szczególnego wsparcia uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej,

- 2) zadania Doradcy zawodowego obejmują w szczególności:
 - a) diagnozowanie zainteresowań, predyspozycji zawodowych i kompetencji Uczniów, w tym Uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
 - b) informowanie Uczniów i ich Rodziców o możliwościach kształcenia, zawodach oraz potrzebach rynku pracy
 - c) pomoc w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej dostosowanej do indywidualnych potrzeb Ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem Uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
 - d) organizowanie zajęć i warsztatów rozwijających kompetencje w zakresie planowania kariery
 - e) współpraca z Nauczycielami, Rodzicami oraz instytucjami rynku pracy
 - f) prowadzenie dokumentacji doradztwa zawodowego zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami ochrony danych,
- 3) odbiorcami doradztwa zawodowego są Uczniowie wszystkich klas Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) Uczniów klas czwartych liceum planujących dalszą edukację
 - b) Uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wymagających indywidualnego podejścia
 - c) Rodziców i opiekunów prawnych Uczniów.
- 4) doradztwo zawodowe realizowane jest w następujących formach:
 - a) indywidualnych konsultacji doradczych – spotkania Doradcy z Uczniem lub Rodzicem, diagnoza potrzeb
 - b) warsztatów grupowych i zajęć edukacyjnych – rozwijanie kompetencji zawodowych i umiejętności miękkich
 - c) spotkań informacyjnych – prezentacje o możliwościach kształcenia i rynku pracy
 - d) współpracy z instytucjami zewnętrznymi – urzędy pracy, firmy, uczelnie wyższe
 - e) materiałów dydaktycznych i informacyjnych – broszury, platformy edukacyjne, testy kompetencji,
- 5) terminy realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - a) doradztwo indywidualne – na bieżąco, po zgłoszeniu
 - b) warsztaty grupowe – minimum raz na semestr dla każdej klasy
 - c) spotkania informacyjne – co najmniej dwa razy w roku szkolnym
 - d) współpraca z instytucjami zewnętrznymi – co najmniej raz w roku szkolnym,

6) osoby odpowiedzialne:

- a) Doradca zawodowy – organizacja, prowadzenie i dokumentowanie działań
- b) Pedagog/Psycholog szkolny – wsparcie szczególnie Uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
- c) Nauczyciele przedmiotowi – współpraca przy realizacji zajęć i identyfikacji potrzeb
- d) Dyrektor Szkoły – nadzór nad realizacją systemu i zapewnienie zasobów,

7) dokumentacja i ewaluacja:

- a) Doradca zawodowy prowadzi dokumentację działań (notatki, listy obecności, raporty)
- b) System doradztwa zawodowego podlega ewaluacji raz w roku szkolnym w celu oceny skuteczności i wprowadzenia usprawnień.

10. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) Psycholog/Pedagog szkolny, we współpracy z Wychowawcami i Nauczycielami, współdziałają z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:
 - a) przekazywania – za zgodą Ucznia lub Rodziców Uczniów niepełnoletnich – niezbędnych informacji o Uczniu w celu udzielenia mu pomocy
 - b) uczestniczenia w spotkaniach diagnostycznych i konsultacyjnych
 - c) realizacji i monitorowania zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni
 - d) organizowania we współpracy z poradnią warsztatów, szkoleń i spotkań dla Uczniów, Rodziców i Nauczycieli
 - e) wspierania Uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie planowania kariery edukacyjno-zawodowej,
- 2) Psycholog/Pedagog szkolny prowadzi dokumentację współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, a Wychowawcy i Nauczyciele są zobowiązani do realizacji zaleceń i działań ustalonych wspólnie z Psychologiem/Pedagogiem szkolnym.

11. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla Uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań oraz wyrównywania szans i wspierania możliwości rozwojowych młodzieży, w ramach posiadanych środków finansowych.

12. W przypadkach losowych udziela Uczniom możliwie wszechstronnej i troskliwej pomocy (w uzasadnionych przypadkach także materialnej w miarę posiadanych środków).

13. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców oraz uzyskaniu ich pozytywnej opinii.

14. Szkoła może przyjmować na praktyki słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą i umowy pomiędzy szkołą wyższą a opiekunem praktyk.
15. Szkoła, realizując działania edukacyjne, może współpracować z uczelniami oraz innymi instytucjami naukowymi i kulturalnymi, sportowymi oraz publicznymi.

§ 3

Zadania opiekuńcze i wychowawcze Szkoły

1. Zadania opiekuńczo-wychowawcze realizowane są w oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, zgodnie z potrzebami środowiska i odpowiednio do wymagań wiekowych młodzieży, z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od 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.
3. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Zadania opiekuńczo-wychowawcze realizowane są w taki sposób, że:
 - 1) Szkoła sprawuje opiekę nad Uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, które odbywają się zgodnie z tygodniowym planem opracowanym zgodnie z wymogami higieny pracy umysłowej i aktualną informacją o miejscu i czasie ich przeprowadzania,
 - 2) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych Nauczyciel stale przebywa z zespołem klasowym lub grupą, z którą prowadzi zajęcia,
 - 3) każda zmiana tygodniowego rozkładu zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych jest podawana przez e-dziennik zespołom klasowym przynajmniej dzień przed jej wprowadzeniem,
 - 4) w przypadku nieobecności Nauczyciela Wicedyrektor Szkoły organizuje lekcje zastępcze realizowane przez innego Nauczyciela lub zwalnia Uczniów do domu, a informacja o podjętej decyzji przekazywana jest przez e-dziennik,
 - 5) zajęcia odbywają się w wyznaczonych w planie tygodniowym pomieszczeniach szkolnych i na boisku sportowym,
 - 6) za zgodą Dyrektora Szkoły zajęcia mogą być prowadzone poza obiektem szkolnym, który to fakt musi być odnotowany przez Nauczyciela (opiekuna zajęć) w e-dzienniku oraz w karcie wyjść,

- 7) Szkoła przez organizację dyżurów sprawuje opiekę nad Uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych poprzez stworzenie harmonogramu dyżurów Nauczycieli,
- 8) Szkoła sprawuje opiekę nad Uczniami poza jej terenem w trakcie trwania wycieczek szkolnych,
- 9) Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z Nauczycieli uczących w danym oddziale.

5. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek szkolnych:

- 1) na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki przedmiotowej) lub imprezie turystycznej Uczeń niepełnoletni musi mieć pisemną zgodę Rodziców:
 - a) Dyrektor Szkoły wyraża zgodę tylko na wycieczki i imprezy turystyczne, które przygotowane są zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz ujęte są w rocznym planie wycieczek i imprez turystycznych
 - b) organizując wycieczkę przedmiotową Nauczyciel zgłasza na piśmie do Wicedyrektora Szkoły: cel, miejsce, czas trwania wycieczki, a jeśli wycieczka organizowana jest poza teren Poznania, postępuje zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji ruchu krajoznawczo– turystycznego
 - c) organizacja wyjazdu zagranicznego wymaga uprzedniej pisemnej zgody Dyrektora Szkoły,
- 2) podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem Szkoły zapewnia się dodatkową opiekę według zasady:
 - a) przy wyjściu (wyjeździe) z Uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 35 Uczniów
 - b) przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku Uczniów i innych potrzeb
 - c) przy wyjściu (wyjeździe) z Uczniami poza miejscowość, w której jest siedziba Szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 Uczniów
 - d) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawować powinna jedna osoba dorosła nad grupą do 10 Uczniów, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 3) podczas wymian zagranicznych opiekun z ramienia Szkoły ponosi całkowitą odpowiedzialność za wychowanków jedynie podczas podróży; ze względu na warunki wymiany współodpowiedzialność podczas pobytu przejmują organizatorzy zagraniczni oraz rodziny podejmujące młodzież, a o fakcie tym każdorazowo należy poinformować Rodziców Uczniów biorących udział w wymianie i uzyskać ich pisemną akceptację,
- 4) w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie, a Rodzice zobowiązani są złożyć oświadczenie o stanie zdrowia Uczniów,

- 5) opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy Uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- 6) zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas niekorzystnych lub niebezpiecznych warunków atmosferycznych, w szczególności podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi,
- 7) szczegółowe przepisy dotyczące bezpieczeństwa Uczniów i trybu postępowania w razie wypadku określają stosowne przepisy prawa.

III. ORGANY SZKOŁY

§ 4

1. Organami Szkoły są:

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

2. Organy Szkoły mają określone zadania oraz uprawnienia i współdziałają ze sobą poprzez:

- 1) podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 2) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły, w szczególności w ramach mediacji,
- 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§ 5

Dyrektor Szkoły

1. Kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonując we współpracy z Wicedyrektorem Szkoły następujące zadania:
 - 1) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego Szkoły,
 - 2) przekazuje wnioski z nadzoru oraz informacje o pracy Szkoły wszystkim organom Szkoły,
 - 3) opracowuje program rozwoju Szkoły, wykorzystując wnioski z nadzoru.
3. Odpowiedzialny jest za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły.

4. Sprawuje opiekę nad Uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
6. Tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy Uczniów.
7. Zapewnia pomoc Nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym.
8. Jako kierownik jednostki budżetowej, sporządza projekt budżetu Szkoły na dany rok kalendarzowy, odpowiada za jego wykonanie, wniośkuje w sprawie zmian w planie finansowym Szkoły.
9. Organizuje działalność gospodarczą Szkoły.
10. W sprawach organizacyjnych, porządkowych oraz pracowniczych Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia.
11. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych Szkoły oraz za powierzony majątek.
12. Prowadzi dokumentację dotyczącą działalności dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej i finansowej.
13. Jest kierownikiem jednostki budżetowej dla zatrudnionych w Szkole Nauczycieli i Pracowników niebędących nauczycielami.
14. Decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania Nauczycieli i Pracowników Szkoły.
15. Zapewnia prawidłowy przebieg stażu Nauczycieli ubiegających się o uzyskanie stopnia awansu zawodowego.
16. Dokonuje oceny pracy Nauczyciela oraz samorządowego Pracownika administracji i obsługi.
17. Decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych.
18. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla Nauczycieli i innych Pracowników Szkoły.
19. Podejmuje decyzję o zwolnieniu Ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego (na podstawie zaświadczenia lekarza zwolnienie dotyczy wskazanego typu zajęć).
20. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
21. W sytuacji określonej przepisami prawa powszechnie obowiązującego dokonuje klasyfikacji wyników nauczania oraz promuje Uczniów.

§ 6

Wicedyrektor Szkoły

1. W Szkole, zgodnie z przepisami prawa, tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły. Wicedyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej. Za zgodą organu prowadzącego może zostać powołany kolejny Wicedyrektor Szkoły.
2. Wicedyrektor Szkoły:
 - 1) wykonuje zadania Dyrektora Szkoły w zakresie zwykłego zarządu w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły w placówce,
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą; ma prawo wydawać polecenia służbowe i przydzielać zadania służbowe,
 - 3) wykonuje zadania określone zakresem obowiązków oraz doraźnie zlecone przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) organizuje dyżury Nauczycieli w Szkole.

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy Nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W jej zebraniach mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) przygotowywanie oraz uchwalanie Statutu oraz dokonywanie jego zmian,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy Uczniów Szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu projektów przez Radę Rodziców,
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie Nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

5. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 8) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych
i pozalekcyjnych,
- 9) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału Nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 10) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły,
- 11) opiniowanie wniosków Dyrektora Szkoły w sprawach przyznawania Nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- 12) opiniowanie zaproponowanego przez Nauczyciela programu nauczania.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro Uczniów lub Rodziców, a także Nauczycieli i innych Pracowników Szkoły.

8. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin swojej działalności.

9. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na koniec półrocza, na koniec rocznych zajęć szkolnych - w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania Uczniów - oraz w miarę bieżących potrzeb.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady.

11. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania z tygodniowym wyprzedzeniem.

12. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

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

14. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, wskazanych w przepisach prawa oświatowego, niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Jego rozstrzygnięcie jest ostateczne.

§ 8

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą Uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów (władz) Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół Uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu Uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski na wniosek Dyrektora Szkoły opiniuje pracę Nauczyciela.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw Uczniów, w szczególności takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej,
 - 6) prawo wyboru Nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Szkolnego.

§ 9

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację Rodziców Uczniów Szkoły.
2. Wyboru Rady Rodziców dokonuje się na początku każdego roku szkolnego.
3. Rada Rodziców składa się z przedstawicieli (po jednej osobie) rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie Rodziców danego oddziału.
4. Wybory do Rady Rodziców w nowym roku szkolnym powinny być przeprowadzone do dnia 31 października. Do tego czasu zadania Rady Rodziców wypełnia Rada powołana w poprzednim roku szkolnym.

5. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Szkoły w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
6. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) występowanie do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły,
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek Rodziców oraz z innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.
7. Rada Rodziców działa zgodnie z regulaminem przez siebie uchwalonym, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły.

IV. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 10

1. Szkoła przeprowadza rekrutację do klas pierwszych oraz wstępnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji podawane są do wiadomości w formie informacji opublikowanej na stronie internetowej Szkoły.

§ 11

Prawa Ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i pobytu w Szkole w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami (pomoc zależna jest od możliwości finansowych Szkoły),
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych (jeżeli nie narusza tym dobra innych),
- 6) wyrażania poprzez strój lub fryzurę swojego indywidualizmu, z zastrzeżeniem § 12, ust.1, pkt.1,
- 7) rozwijania talentów, zdolności i zainteresowań,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 9) pomocy w przypadkach trudności w nauce,
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły.

2. W procesie dydaktycznym Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości celu lekcji, swoich zadań lekcyjnych oraz do jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,
- 2) zadawania pytań Nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji i uzyskiwania wyjaśnień,
- 3) odpoczynku w czasie przerw pomiędzy lekcjami oraz w okresie ferii zimowych i przerw świątecznych; na okres ferii nie zadaje się obowiązkowych pisemnych prac domowych.

3. W związku z ustną kontrolą wiadomości Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości kryteriów, jakie stosuje Nauczyciel przy ocenie stanu wiedzy,
- 2) znajomości zakresu materiału, jaki przewidywany jest do kontroli,

- 3) zgłoszenia przed lekcją nieprzygotowania spowodowanego ciągłą chorobą (minimum jeden tydzień) oraz nieobecnością poprzedniego dnia, jeżeli lekcje danego przedmiotu przypadają na dzień następny, a także wyjątkową sytuacją losową.
4. W związku z pisemną pracą kontrolną, z wyjątkiem kartkówek, Uczeń ma prawo do:
 - 1) znajomości zakresu materiału, jaki obejmuje praca klasowa,
 - 2) znajomości terminu pracy z minimalnym tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 3) przestrzegania przez Nauczycieli ilościowego limitu pisemnych prac kontrolnych, z wyjątkiem kartkówek, nie więcej niż trzy w tygodniu, jedna w ciągu dnia.
5. W przypadku spóźnienia nieprzekraczającego 10 minut Uczeń ma prawo do odnotowania tego faktu w e-dzienniku.
6. Uczeń pełnoletni może zostać zwolniony z lekcji na umotywowaną pisemną prośbę, a Uczeń niepełnoletni na umotywowaną pisemną prośbę Rodziców, którą przedstawia osobiście Wychowawcy klasy lub drugiemu Wychowawcy albo w wyjątkowych przypadkach Dyrektorowi Szkoły. Może opuścić Szkołę po uzyskaniu zgody Wychowawcy (drugiego Wychowawcy) albo Dyrektora Szkoły.
7. W sytuacji nagłej Uczeń niepełnoletni może zostać zwolniony na podstawie rozmowy telefonicznej Rodzica z Wychowawcą lub Dyrektorem Szkoły, lub osobiście przez Rodzica, o czym mowa w §13, ust. 1, punkt 9.
8. W Szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 12

Obowiązki Ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły,
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych Uczniów, Nauczycieli i innych Pracowników Szkoły,
 - 4) okazywać szacunek Nauczycielom, innym Pracownikom Szkoły oraz pozostałym Uczniom poprzez:
 - a) kulturę słowa i dyskusji
 - b) wykonywanie wskazanych przez Nauczycieli i innych Pracowników Szkoły zadań
 - c) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią

- d) uczciwość i prawdomówność
 - e) przeciwstawianie się przejawom niewłaściwego zachowania
 - f) dbanie o przyjemną atmosferę w Szkole,
- 5) świadomie dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i higienę oraz własny rozwój intelektualny i fizyczny,
- 6) dbać o mienie Szkoły i porządek w Szkole,
- 7) dbać o dobre imię Szkoły i szanować jej tradycję, której symbolem jest sztandar Szkoły,
- 8) uczęszczać do Szkoły w odpowiednim stroju:
- a) strój szkolny Ucznia powinien być estetyczny, schludny i czysty, pozwalać na bezpieczne poruszanie się w obrębie Szkoły
 - b) należy przestrzegać ogólnie przyjętych w naszej kulturze zasad odnoszących się do stroju wymaganego w instytucjach publicznych (w sytuacjach spornych głos rozstrzygający ma Wychowawca klasy):
 - w przypadku noszenia spódnicy, tuniki, sukienki, krótkich spodni - powinny zakrywać minimum $\frac{3}{4}$ uda; legginsy można nosić tylko z odzieżą przykrywającą minimum $\frac{3}{4}$ uda
 - nie wolno chodzić w odzieży plażowej i klapkach plażowych
 - na terenie budynku szkolnego nie wolno przebywać w nakryciu głowy
 - c) wierzchnią odzież należy odnosić do szafek
 - d) nie wolno nosić odzieży z napisami o treści wulgarnej, obraźliwej, dyskryminującej oraz propagującej zachowania sprzeczne z przyjętymi powszechnie normami obyczajowymi
 - e) na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy:
 - biała koszulka sportowa z krótkim albo długim rękawem, spodenki sportowe lub legginsy w kolorze czarnym lub granatowym (spodenki nie mogą być zapinane na guziki lub zamki błyskawiczne), obuwie sportowe służące tylko do ćwiczeń na lekcjach wf (tenisówki, adidas – z jasną, o dobrej przyczepności podeszwą), skarpetki na zmianę
 - podczas zajęć na dworze obowiązuje strój sportowy odpowiedni do warunków atmosferycznych – w razie potrzeby: dres, legginsy, bluza, cienka kurtka, nakrycie głowy
 - ponadto ze względów bezpieczeństwa ćwiczącej osoby i innych współćwiczących:
 - włosy podczas lekcji powinny być tak związane, aby nie przeszkadzały w wykonywaniu ćwiczeń

- Uczniowie i Uczennice z długimi paznokciami u rąk nie zostaną dopuszczeni do uczestnictwa w zajęciach, w tym zwłaszcza w zespołowych grach sportowych; z adnotacją o braku przygotowania do lekcji

- nie można posiadać podczas zajęć sportowych zegarka i wszelkich przedmiotów albo ozdób typu kolczyki, łańcuszki, pierścionki; nie można mieć gumy do żucia w ustach

- prawidłowy strój sportowy obowiązuje na wszystkich lekcjach i zajęciach wf

- nieprzestrzeganie zasad dotyczących stroju i przygotowania ucznia do lekcji może spowodować niedopuszczenie go do uczestnictwa w zajęciach

f) na terenie Szkoły nie wolno nosić ozdób, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia

g) na uroczystościach szkolnych i egzaminach obowiązuje odświętny strój galowy utrzymany w kolorystyce: czerń, granat, popiel (szary), biel i błękit: biała lub błękitna jednobarwna bluzka, koszula, ciemna jednobarwna spódnica (albo sukienka, kostium), o długości przewidzianej w Statucie albo wizytowe spodnie, garnitur

h) Dyrektor Szkoły może w porozumieniu z Radą Rodziców nałożyć na Uczniów obowiązek noszenia jednolitego stroju szkolnego z logo Szkoły,

9) podczas zajęć edukacyjnych telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne wyłączyć (albo tak skonfigurować, by nie wydawał żadnego dźwięku) i schować do plecaka albo torby, chyba że Nauczyciel zezwoli na korzystanie z nich w celach dydaktycznych,

10) uszanować prywatność innych:

a) Uczeń nie ma prawa bez zgody Nauczyciela, Pracownika Szkoły i innego Ucznia nagrywać go, filmować i fotografować

b) zabronione jest publikowanie wizerunków nagranych lub sfotografowanych osób bez ich zgody, pod groźbą odpowiedzialności prawnej,

11) oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone z niej książki na tydzień przed końcową radą klasyfikacyjną.

2. W procesie dydaktycznym Uczeń ma obowiązek:

1) brania czynnego udziału w lekcji oraz przestrzegania obowiązującego porządku w czasie jej trwania, w tym punktualnego przychodzenia na lekcje,

2) uzupełnienia zaległości wynikających z absencji,

3) znajomości materiału wymaganego przez Nauczyciela na lekcję,

4) rzetelnego przygotowania się do prac kontrolnych.

3. Uczeń pełnoletni, a w przypadku Ucznia niepełnoletniego Rodzic, zgłasza prośbę o usprawiedliwienie nieobecności poprzez e-dziennik. Niedostarczenie usprawiedliwienia

w terminie 5 dni od dnia powrotu na zajęcia powoduje nieusprawiedliwienie godzin, na których Uczeń był nieobecny.

4. Uczeń pełnoletni ma obowiązek powiadomić Szkołę w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą dłuższą niż 3 dni najpóźniej w 3. dniu swojej nieobecności. Jeśli nie może tego uczynić, informację przekazują Rodzice.
5. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać terenu Szkoły. W takich przypadkach godziny te pozostaną nieusprawiedliwione. Uczeń w przypadku pierwszego takiego czynu otrzymuje uwagę Nauczyciela lub Wychowawcy, drugiego - naganę Wychowawcy, trzeciego - Dyrektora Szkoły, w przypadku kolejnego - Rady Pedagogicznej.
6. W Szkole obowiązuje e-dziennik. Uczeń ma obowiązek na bieżąco monitorować zapisy i wiadomości w e-dzienniku. Zasady korzystania z e-dziennika uregulowane są w § 37.
7. Uczeń jest zobowiązany przestrzegać obowiązujących w szkole regulacji porządkowych wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora Szkoły na podstawie Statutu lub przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

V. RODZICE UCZNIÓW

§ 13

1. Rodzice Uczniów niepełnoletnich mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w Szkole i w danej klasie,
 - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania oraz warunków przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, egzaminów maturalnych,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, a w przypadku Uczniów pełnoletnich – prawo do informacji o ocenach,
 - 4) uczestniczenia w wywiadówkach w ciągu roku szkolnego, spotkań ze wszystkimi Nauczycielami podczas zebrań i podczas konsultacji (nie później jednak niż 2 tygodnie przed zakończeniem półrocza lub roku szkolnego),
 - 5) inicjowania spotkań i zebrań klasowych Rodziców,
 - 6) informacji o postępach dziecka, w tym o ocenach przewidywanych, na podstawie systematycznych i terminowych wpisów dokonywanych przez Nauczycieli w e-dzienniku,
 - 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

- 8) w uzasadnionych przypadkach - złożenia prośby o zwolnienie dziecka na okres dłuższy niż 5 dni za zgodą Dyrektora Szkoły (należy wówczas złożyć pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły przynajmniej na tydzień przed planowaną dłuższą nieobecnością); Dyrektor Szkoły nie będzie wyrażał zgody na zatrudnienie Uczniów kosztem zajęć dydaktycznych, co dotyczy także Uczniów pełnoletnich,
 - 9) zwolnienia dziecka z ważnego powodu z części zajęć danego dnia przez e-dziennik, w wyjątkowych przypadkach telefonicznie lub osobiście.
2. Rodzice Uczniów niepełnoletnich mają obowiązek:
- 1) powiadomić Szkołę w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą dłuższą niż 3 dni najpóźniej w 3. dniu nieobecności dziecka,
 - 2) utrzymywać kontakt z Wychowawcą klasy,
 - 3) informować Wychowawcę klasy o istotnych problemach mających wpływ na naukę, zdrowie i bezpieczeństwo własnego dziecka oraz innych osób,
 - 4) na bieżąco monitorować postępy i frekwencję dziecka w e-dzienniku; usprawiedliwiać w e-dzienniku nieobecności najpóźniej w terminie 5 dni od dnia powrotu Ucznia na zajęcia,
 - 5) w Szkole obowiązuje e-dziennik, w którym Rodzic ma obowiązek na bieżąco monitorować zapisy i wiadomości (zasady korzystania z e-dziennika uregulowane są w § 37).
3. Rodzice Uczniów pełnoletnich mają prawo do:
- 1) informacji o ocenach Ucznia
 - 2) reprezentowania Ucznia pełnoletniego na jego prośbę i za jego zgodą przekazaną przez e-dziennik w zakresie określonym przez Ucznia.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 14

Wychowawca klasy

1. Wychowawca jest bezpośrednim opiekunem i rzecznikiem Uczniów powierzonych jego opiece.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, w miarę możliwości, zapewnia się, że Wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Dyrektor Szkoły może wziąć pod uwagę, powierzając rolę wychowawcy, wnioski i postulaty Rodziców i Uczniów w sprawie obsady stanowiska (z uwzględnieniem § 16, ust. 4-6).

4. Do zadań Wychowawcy klasy należy w szczególności:

- 1) dbanie o prawidłowy rozwój intelektualny i psychofizyczny wszystkich wychowanków,
 - 2) utrzymywanie kontaktu z Nauczycielami wszystkich przedmiotów umożliwiającego mu bieżącą informację o postępach Uczniów,
 - 3) organizowanie środków zaradczych w przypadkach indywidualnych trudności Uczniów w opanowaniu materiału programowego,
 - 4) utrzymywanie kontaktu z Rodzicami,
 - 5) wpływanie na kulturalne i zgodne ze Statutem zachowanie wychowanków powierzonych jego opiece,
 - 6) prowadzenie dokumentacji Wychowawcy klasy, w szczególności wykazu godzin opuszczonych przez Ucznia i bieżące ich usprawiedliwianie według zasad przyjętych przez Radę Pedagogiczną,
 - 7) powiadamianie Rodziców Ucznia niepełnoletniego najpóźniej w 4. dniu jego nieobecności w Szkole o fakcie tej nieobecności,
 - 8) informowanie Ucznia i jego Rodziców o ocenie zachowania poprzez zapis ocen w e-dzienniku,
 - 9) przygotowywanie klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
 - 10) utrzymywanie kontaktów z Radą Rodziców
 - 11) organizowanie imprez klasowych i wycieczki klasowej przy współpracy z Rodzicami,
 - 12) utrzymywanie stałego kontaktu z Psychologiem szkolnym,
 - 13) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych Uczniów,
 - 14) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w klasie oraz między wychowankami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 15) zaznajamianie Uczniów ze Statutem Szkoły na spotkaniach ze swoją klasą we wrześniu,
 - 16) przeprowadzanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa.
5. Szczególnym obowiązkiem Wychowawcy klasy jest zapoznanie powierzonych jego opiece Uczniów z historią i tradycją Szkoły, hymnem dąbrówczańskim, ceremoniałem szkolnym i wyrobienie w nich szacunku dla dorobku wielu pokoleń Nauczycieli i Uczniów Szkoły.
6. Wychowawcy klas kierują przygotowaniem dorocznych obchodów Święta Szkoły nawiązującego do historii Szkoły, a także do jej współczesności.
7. Wychowawcy klas wnioskuje o nagrody i wyróżnienia dla Uczniów za wybitne osiągnięcia w nauce oraz sukcesy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach.
8. Wychowawca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy (w granicach prawa powszechnie obowiązującego) powierzonych mu przez Ucznia problemów osobistych, rodzinnych i zdrowotnych oraz poszanowania jego godności. Po uzyskaniu zgody Ucznia pełnoletniego lub Rodziców Ucznia niepełnoletniego Wychowawca może poinformować Nauczycieli

zespołu klasowego o zaistniałym problemie. Nauczyciele ci są zobowiązani do bezwzględnego zachowania tajemnicy w sprawie problemu Ucznia.

9. Wychowawca na bieżąco informuje Dyrektora Szkoły o wszystkich ważniejszych wydarzeniach z życia klasy.
10. Wychowawca ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły i innych instytucji wspomagających Szkołę.
11. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.
12. Wychowawca ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do Psychologa/Pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, w tym z wykorzystaniem instytucji zewnętrznych.
13. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.
14. W celu wspierania pracy Wychowawcy klasy Dyrektor Szkoły wyznacza drugiego Wychowawcę klasy.
15. W czasie nieobecności Wychowawcy jego obowiązki przejmuje drugi Wychowawca.

§ 15

Psycholog/Pedagog szkolny

1. Psycholog/Pedagog szkolny współuczestniczy w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych według corocznie opracowywanego planu pracy.
2. Szkoła realizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska Ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb Ucznia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu Ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i wspieraniu Nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) wspieraniu Uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 8) wspieraniu Rodziców i Nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

- 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 10) rozwiązywaniu problemu zażywania substancji psychoaktywnych oraz uzależnień od nich poprzez:
 - a) udzielenie pomocy Uczniowi zgłaszającemu swój problem Wychowawcy lub Psychologowi/Pedagogowi
 - b) udzielenie pomocy Uczniowi, u którego zauważono powyższy problem,
- 11) przy wyczerpaniu wszystkich możliwości pomocy lub odrzuceniu ich przez Ucznia, lub rażącym naruszeniu powszechnie przyjętych zasad współżycia międzyludzkiego następuje relegowanie Ucznia ze Szkoły,
- 12) rozwiązywaniu problemu spożywania alkoholu - indywidualne rozpatrywanie każdej sytuacji z możliwością udzielenia jeden raz nagany z ostrzeżeniem wydalenia ze Szkoły.

3. Zadania Psychologa/Pedagoga szkolnego

- 1) w zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - a) dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole
 - b) udziela pomocy Uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia
 - c) udziela Rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowywaniu ich dzieci,
- 2) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
 - a) udziela Uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych
 - b) udziela porad Uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych oraz w kontaktach z rówieśnikami
 - c) przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego,
- 3) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a) rozpoznaje warunki życia i nauki Uczniów sprawiających trudności wychowawcze
 - b) udziela pomocy Wychowawcom i Nauczycielom w ich pracy z Uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze
 - c) współpracuje z instytucjami specjalistycznymi,
- 4) w zakresie prac organizacyjnych:
 - a) opracowuje roczny plan pracy
 - b) przygotowuje sprawozdanie z pracy dla Rady Pedagogicznej (raz w roku szkolnym)
- 5) inne przydzielone przez Dyrektora Szkoły.

§ 16

1. W Szkole zatrudnia się Nauczycieli oraz Pracowników administracyjnych i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. O przydziale zajęć edukacyjnych i wychowawczych decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Zmiana Nauczyciela w danej klasie należy do kompetencji Dyrektora Szkoły.
4. Zmiana Wychowawcy w danej klasie należy do kompetencji Dyrektora Szkoły.
5. Decyzję o zmianie Wychowawcy klasy podejmuje Dyrektor Szkoły po przeanalizowaniu sprawy oraz po rozmowie z Wychowawcą
 - 1) z własnej inicjatywy:
 - a) ze względów organizacyjnych
 - b) w przypadku niewłaściwego pełnienia funkcji Wychowawcy,
 - 2) na pisemną prośbę Wychowawcy zawierającą uzasadnienie,
 - 3) na pisemny wniosek 2/3 Uczniów lub 2/3 Rodziców danej klasy w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Do zadań Pracowników administracji należy w szczególności:
 - 1) dbanie o sprawne funkcjonowanie Szkoły w zakresie organizacyjno-technicznym,
 - 2) wspieranie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zakresem obowiązków,
 - 4) ochrona danych osobowych i informacji związanych z bezpieczeństwem Uczniów.
7. Do zadań Pracowników obsługi należy w szczególności:
 - 1) dbanie o ład, porządek i estetykę pomieszczeń oraz otoczenia Szkoły,
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem Uczniów w czasie ich przebywania na terenie Szkoły,
 - 3) niezwłoczne reagowanie w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia Uczniów oraz informowanie o nich Nauczycieli lub Dyrektora Szkoły,
 - 4) współpraca z Nauczycielami w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki i wychowania,
 - 5) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych.

8. Szczegółowy zakres czynności Pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 17

Obowiązki Nauczyciela

1. Nauczyciel:

- 1) realizuje rzetelnie program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach, zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i planach pracy Szkoły,
- 2) określa zakres umiejętności i wiadomości do opanowania przez Uczniów na poszczególne oceny,
- 3) dba o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych Uczniów,
- 4) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora Szkoły,
- 5) wspiera swoją postawą i działaniem pedagogicznym rozwój psychofizyczny Uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- 6) udziela pomocy Uczniowi w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb Ucznia szczególnie w przypadku śródrocznej oceny niedostatecznej,
- 7) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich Uczniów,
- 8) systematycznie ocenia aktywność i pracę Uczniów w postaci wystawionych ocen bieżących,
- 9) informuje Rodziców Uczniów oraz Wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich Uczniów,
- 10) przestrzega zasady ilościowego obciążania Uczniów pisemnymi pracami kontrolnymi w ciągu jednego tygodnia szkolnego, a także wpisuje do e-dziennika zapowiedziane pisemne obowiązkowe prace kontrolne z tygodniowym albo dwutygodniowym wyprzedzeniem stosownie do § 29, ust. 1, pkt. 2,
- 11) oddaje do wglądu na lekcji pisemne prace kontrolne w terminie określonym w § 29, ust. 2,
- 12) na prośbę Ucznia lub jego Rodziców udostępnia do wglądu na miejscu podczas konsultacji dla rodziców prace pisemne i inną dokumentację dotyczącą oceniania,
- 13) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej,
- 14) bierze czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach, na które został powołany,

- 15) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań,
 - 16) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 17) sumiennie pełni dyżury.
2. Nauczyciele rozpoczynają dyżur o godzinie 7.20 i pełnią go w czasie wyznaczonych w grafiku przerw w określonych rejonach Szkoły, ze szczególnym zwróceniem uwagi na sanitariaty szkolne.
 3. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo Uczniów, porządek w wyznaczonym rejonie, zgłasza Dyrektorowi Szkoły wszystkie zaobserwowane usterki i szkody spowodowane przez Uczniów.
 4. Nauczyciel pełniący dyżur może zejść ze swego stanowiska w przypadkach koniecznych, pod warunkiem że zastąpi go inny Nauczyciel.
 5. Nauczyciel ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy podczas zajęć edukacyjnych.
 6. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać ogólnie przyjętych w naszej kulturze zasad odnoszących się do stroju wymaganego w instytucjach państwowych.
 7. W Szkole obowiązuje e-dziennik (zasady korzystania z e-dziennika uregulowane są w § 37).

§ 18

Uprawnienia Nauczyciela:

1. Nauczyciel:

- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, programów nauczania, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu (w zakresie ustalonym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego),
- 2) decyduje o treści programu prowadzonego koła zainteresowań lub zespołu,
- 3) dokonuje oceny bieżącej, okresowej, rocznej postępów swoich Uczniów,
- 4) opiniuje zaproponowaną przez Wychowawcę ocenę zachowania swoich Uczniów,
- 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich Uczniów,
- 6) zgłasza Dyrektorowi Szkoły wnioski w sprawie poprawy jakości pracy Szkoły, w szczególności w sprawie organizacji zajęć edukacyjnych, polepszenia warsztatu pracy.

§ 19

1. Nauczyciele, mając na uwadze osobowy rozwój Ucznia, współdziałają na rzecz tworzenia
w świadomości Uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw.
2. Nauczyciele obok zadań wychowawczych wykonują działania opiekuńcze i profilaktyczne odpowiednie do istniejących potrzeb, w tym działania mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych Uczniów.
3. Nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym Szkołę za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu powierzonych.

§ 20

Zespoły Nauczycieli

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
2. Cele i zadania zespołu obejmują:
 - 1) ustalenie i ewaluację szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 2) udział w opracowywaniu propozycji szczegółowych zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania Uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - 4) zorganizowanie współpracy Nauczycieli dla uzgadniania sposobu realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących Nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,

- 8) udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych Szkoły,
 - 9) wybór podręczników przez Nauczycieli danych przedmiotów, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Nauczyciele danego oddziału tworzą zespół klasowy, którego przewodniczącym jest Wychowawca klasy.

VII. ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

§ 21

1. W Szkole obowiązuje ściśle określony tryb rozstrzygania sporów pomiędzy Uczniami oraz pomiędzy Uczniem a Nauczycielem. Spory rozwiązywane są niezwłocznie, ale nie dłużej niż w terminie 14 dni:
 - 1) Nauczyciel,
 - 2) Wychowawca klasy,
 - 3) Dyrektor Szkoły,
 - 4) Organ nadzorujący pracę Szkoły.
2. Przy rozwiązywaniu sporu na poziomie Szkoły (powyżej poziomu klasy, Nauczyciela uczącego i Wychowawcy) wymagany jest udział Psychologa szkolnego.
3. W przypadku nierozwiązania przez Wychowawcę sporu między Uczniem a Nauczycielem oraz między Uczniami Wychowawca przekazuje sprawę do Dyrektora Szkoły wraz z informacją o podjętych działaniach. Możliwe jest to po uprzednim skorzystaniu z pomocy Psychologa/Pedagoga szkolnego.
4. Sprawy uznane przez Wychowawcę lub Psychologa/Pedagoga za bardzo poważne zgłaszane są niezwłocznie do wiadomości Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły może powołać doraźny zespół w celu rozpoznania danego problemu.
6. W przypadku podejrzenia naruszenia praw i dobra dziecka sprawę należy natychmiast zgłosić do Dyrektora Szkoły (zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich, również w przypadku Uczniów pełnoletnich).

VIII. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 22

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydawane przez Ministra właściwego do spraw oświaty, a także zarządzenia Kuratora Oświaty. Dyrektor Szkoły przekazuje te terminy Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Uczniom na pierwszym posiedzeniu każdego roku.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę Pracowników Szkoły (w tym Pracowników zajmujących stanowiska kierownicze),
 - 2) ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę,
 - 3) liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, innych zajęć pozalekcyjnych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony przeciętnie z 25-35 Uczniów (łącznie z powtarzającymi klasę), którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. W tej sytuacji decyzję o długości lekcji oraz przerw podejmuje Dyrektor Szkoły.
9. Ze względu na wymogi prac klasowych dopuszcza się realizację dwóch lekcji bez przerwy, ale z zachowaniem, w razie potrzeby, możliwości krótkiego wyjścia z sali. W klasach maturalnych, za zgodą Dyrektora Szkoły, w celu napisania pracy o charakterze matury próbnej z przedmiotów maturalnych dopuszcza się realizację trzech lekcji bez przerwy.

§ 23

1. Podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki, elementów informatyki w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych liczących więcej niż 24 uczniów,
 - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 Uczniów,
 - 3) w przypadku oddziałów liczących mniej niż 30 Uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę,
 - 4) zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub (w wyjątkowych przypadkach) grup międzyklasowych,
 - 5) zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły mogą być realizowane w zespołach.
2. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu miasta nie może być niższa niż określona przez miasto Poznań.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych Uczniów.

§ 24

1. W oddziałach dwujęzycznych VII Liceum Ogólnokształcącego im. Dąbrowski nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: w języku polskim oraz w języku niemieckim będącym drugim językiem nauczania. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Nauczanie w dwóch językach obejmuje co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem języka polskiego, części historii dotyczącej historii Polski i części geografii dotyczącej geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących biologię, chemię, fizykę, matematykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej i część historii odnoszącą się do historii powszechnej, w zależności od możliwości organizacyjnych Szkoły.

§ 25

Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada m. in.:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę,
- 3) salę gimnastyczną i szatnie sportowe,
- 4) świetlicę,
- 5) gabinet Pielęgniarki szkolnej,
- 6) gabinet Psychologa/Pedagoga szkolnego/Doradcy zawodowego,
- 7) zespół obiektów i urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 8) szafki uczniowskie.

§ 26

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną. Gromadzi, powierza i upowszechnia informacje. Służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, indywidualnym potrzebom i zainteresowaniom Uczniów oraz potrzebom doskonalących się Nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać Uczniowie i ich Rodzice, Nauczyciele i inni Pracownicy Szkoły.
3. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia i czytelnia.
4. Funkcjonowanie biblioteki określa regulamin.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed lekcjami, w czasie lekcji i po ich zakończeniu.
6. Zadania Nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) gromadzenie, ewidencja, selekcja i opracowanie zbiorów,
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji - lokalnych, regionalnych, narodowych, międzynarodowych,
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w celu pogłębiania wiedzy, zrozumienia świata, kształtowania wyobraźni,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań Uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u Uczniów nawyku czytania i uczenia się, korzyści i zadowolenia płynących z tych czynności, a także przyzwyczajanie do korzystania z bibliotek przez całe życie,
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, np. konkursów, spotkań z ciekawymi ludźmi, wystaw okolicznościowych,

- 6) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w Szkole programami i planami nauczania,
 - 7) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych dla klas pierwszych.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z Uczniami poprzez:
- 1) poradnictwo w wyborze książki i zachęcanie ich do świadomego wyboru lektury,
 - 2) pomoc w zdobywaniu materiałów Uczniom biorącym udział w konkursach i olimpiadach,
 - 3) działalność wolontariatu bibliotecznego.
8. Biblioteka szkolna bierze udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez:
- 1) współpracę z Wychowawcami klas, Nauczycielami przedmiotów, Rodzicami Uczniów, innymi bibliotekami,
 - 2) współpracę z Nauczycielami w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej Uczniów oraz egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - 3) służyć Nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspieranie ich doskonalenia, doskonalenia zawodowego i pracy twórczej,
 - 4) udostępnianie Rodzicom Uczniów literatury i innych materiałów z zakresu wychowania w rodzinie i przewyższania kłopotów wychowawczych, przepisów prawa oświatowego, regulaminów szkolnych.

IX. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 27

Istota oceniania

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie Uczniów są prowadzone zgodnie z obowiązującym Wewnątrzszkolnym Ocenianiem opracowanym na podstawie obowiązującego prawa.
2. Stosowany w VII Liceum Ogólnokształcącym im. Dąbrówki system oceniania jest ściśle powiązany z planowaniem procesu nauczania, jego przebiegiem, ze sposobami gromadzenia informacji, przekazywania ich Uczniom i Rodzicom oraz ewaluacją pracy Nauczyciela.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania Ucznia odbywa się w ramach Oceniania Wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie Wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie Ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,

- 2) pomoc Uczniowi w planowaniu jego samodzielnego rozwoju,
- 3) aktywizowanie Ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) motywowanie Ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie Rodzicom i Nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach Ucznia,
- 6) wdrażanie Ucznia do dokonywania samooceny,
- 7) umożliwienie Nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie Wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez Nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) ustalanie śródrocznej i rocznej oraz końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom informacji o postępach i trudnościach Ucznia w nauce.
6. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w Szkolnym planie nauczania i zachowania Ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikację śródroczną Uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu.
8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w Szkolnym planie nauczania i zachowania Ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły.

§ 28

Ogólne zasady oceniania

1. Ocena pracy Ucznia i jego postępów w nauce jest ciągła, systematyczna i zróżnicowana, polega na rozpoznaniu przez Nauczyciela poziomu opanowania i postępu w opanowaniu przez Ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Wystawiane w każdym półroczu oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów w określonych proporcjach dotyczą stopnia opanowania przez Uczniów wiadomości i umiejętności uwzględnianych w podstawach programowych i realizowanych programach nauczania.
3. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące - wyrażone w skali cyfrowej, które określają poziom wiadomości lub umiejętności (wymagań edukacyjnych) Ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
 - 2) klasyfikacyjne (śródroczne i roczne oraz końcowe) wyrażone w stopniach, które określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności Ucznia przewidzianych w programie nauczania odpowiednio na dane półrocze, rok szkolny oraz na zakończenie nauki przedmiotu w Szkole.
4. Oceny bieżące są wystawiane w oparciu o znane Uczniowi i rozumiane przez niego kryteria oraz standardy edukacyjne, z którymi zapoznają Uczniów i Rodziców Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego. Oceny powyższe stanowią dla Ucznia konkretne informacje zwrotne o poziomie jego wiadomości i umiejętności oraz pomagają mu planować własny rozwój. Zakresy wymagań podstawowych i ponadpodstawowych opracowane na początku każdego roku szkolnego oraz kryteria i standardy edukacyjne stanowią część składową Wewnątrzszkolnego Oceniania.
5. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) uwzględniają w określonych proporcjach oceny bieżące wystawiane za udział w różnorodnych formach sprawdzania wiadomości i umiejętności specyficznych dla danego przedmiotu.
6. Wszystkie oceny wystawiane przez Nauczycieli są jawne zarówno dla Ucznia, jak i jego Rodziców:
 - 1) każda ocena musi być uzasadniona
 - a) w przypadku odpowiedzi Ucznia - ustnie
 - b) w przypadku pracy pisemnej - poprzez omówienie pracy i wyjaśnienie punktacji,
 - 2) na prośbę Ucznia lub Rodzica Ucznia niepełnoletniego Nauczyciel udziela dodatkowych wyjaśnień.
7. Uczniowie są informowani o sposobach sprawdzania ich osiągnięć, tj. o formach, terminach i narzędziach pomiaru.

8. Przeprowadzona przez Nauczyciela diagnoza wstępna, informująca o możliwościach Ucznia oraz o wiadomościach i umiejętnościach wcześniej przez niego opanowanych, ma na celu indywidualizację nauczania oraz obiektywizację opinii o dalszych postępach Ucznia w nauce.
9. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do Ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek systematycznie dokonywać oceny wiedzy i umiejętności Ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.
11. Na ocenę nie mają wpływu cechy osobowościowe ocenianych i oceniających.
12. Ocena określa, w jakim stopniu Uczeń spełnił wymagania edukacyjne. Informuje jednocześnie o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia, o efektywności stosowanych metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
13. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe) ustala się w stopniach wg skali zatwierdzonej przez MEN, z uwzględnieniem § 29, ust. 1, pkt. 9:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

Dopuszcza się używanie „+” i „-” przy ustalaniu ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.

§ 29

Ocenianie

1. Ocenianie bieżące:
 - 1) przyjmuje się stosowanie następujących form oceniania:

a) formy ustne:

- odpowiedź ustna podczas pracy na lekcji
- odpowiedź ustna obejmująca materiał bieżący z trzech ostatnich tematów, bez zapowiedzi
- zapowiedziana odpowiedź ustna obejmująca materiał powtórzeniowy ustalony wcześniej przez Nauczyciela i zapisany w e-dzienniku

b) praca długoterminowa - projekt

c) formy pisemne (pisemne prace kontrolne):

- praca przekrojowa
- sprawdzian
- wypracowanie pisane w domu
- kartkówka
- praca na lekcji

d) zadania (prace) domowe

e) aktywność podczas lekcji i innych zajęć związanych z przedmiotem

f) praca w grupach – ocenie podlega również planowanie i organizowanie pracy, umiejętność współpracy z innymi członkami grupy, sposób prezentacji

g) prezentacja przez Ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań wykraczających poza program nauczania danego przedmiotu

h) przygotowanie Ucznia do lekcji

i) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych

j) inne formy uzyskania oceny lub formy wynikające ze specyfiki przedmiotu, np. doświadczenia, praca twórcza, referaty,

2) pisemne prace kontrolne (we wszystkich terminach) odbywają się wg następujących zasad:

a) praca przekrojowa na przedmiotach realizowanych w rozszerzeniu oraz w grupach DSD II – zapowiedź zapisana w e-dzienniku co najmniej 2 tygodnie przed datą pracy:

- czas trwania: od 1 do 3 godzin lekcyjnych w zależności od przedmiotu oraz formy pracy
- podczas pracy przekrojowej sprawdza się wiedzę i umiejętności zawarte w wymaganiach edukacyjnych dla danego przedmiotu na poziomie szkoły ponadpodstawowej

- termin wpisania oceny do e-dziennika wynosi maksymalnie 21 dni. W przypadku języka polskiego oraz eseju z języka niemieckiego dla grup DSD II termin może być wydłużony do 28 dni
- b) sprawdzian w różnych formach – zapowiedź zapisana w e-dzienniku co najmniej 1 tydzień przed datą sprawdzianu:
- czas trwania: 1 do 2 godzin lekcyjnych w zależności od przedmiotu oraz formy sprawdzianu, w tym wypracowanie
 - termin wpisania oceny do e-dziennika wynosi maksymalnie 21 dni (do terminu nie wlicza się ferii zimowych). W przypadku j. polskiego oraz eseju z j. niemieckiego dla grup DSD II termin może być wydłużony do 28 dni
- c) wypracowanie pisane w domu
- d) kartkówka obejmująca materiał nie szerszy niż z trzech ostatnich tematów, a w przypadku j. polskiego również z jednej lektury:
- czas trwania nie dłużej niż 20 minut
 - o kartkówce uczeń nie musi być wcześniej powiadamiany
 - termin wpisania oceny za kartkówkę do e-dziennika wynosi 7 dni (do terminu nie wlicza się ferii zimowych)
 - kartkówki pisane są przez wszystkich Uczniów obecnych w klasie albo przez grupę Uczniów, albo przez Ucznia
- e) do terminu wpisania oceny za pracę pisemną nie wlicza się ferii zimowych oraz nieobecności wynikającej ze stanu zdrowia Nauczyciela,
- 3) jeśli zadania wchodzące w skład sprawdzianu oceniane są za pomocą punktów, przelicza się je według następujących proporcji procentowych:
- od 45% punktów - dopuszczający
- od 60% punktów - dostateczny
- od 75% punktów - dobry
- od 85% punktów - bardzo dobry
- od 95% punktów - celujący,
- Nauczyciel może stosować plusy i minusy,
- 4) w uzasadnionych przypadkach (specyfika przedmiotu i partii materiału) Nauczyciel może obniżyć progi uzyskania poszczególnych ocen,
- 5) ocenę celującą otrzymuje Uczeń, który uzyskał 95% - 100% punktów albo rozwiązał zadanie dodatkowe podczas pracy pisemnej, pod warunkiem uzyskania przez niego oceny bardzo dobrej

za rozwiązywania zadań obowiązkowych; rozwiązanie zadania dodatkowego odpowiednio wpływa na ostateczną ocenę również inną niż celująca,

- 6) Uczeń oraz Rodzice Ucznia niepełnoletniego (w przypadku pełnoletniego na wniosek przekazany przez e-dziennik i za zgodą Ucznia) mają prawo wglądu do oryginału poprawionej pracy w Szkole w terminie wskazanym przez Nauczyciela oraz mają prawo wykonać zdjęcie pracy,
- 7) Nauczyciel ma obowiązek przechowywania wszystkich kontrolnych prac pisemnych do końca roku szkolnego (z wyjątkiem kartkówek),
- 8) w ciągu tygodnia mogą odbyć się nie więcej niż trzy sprawdziany czy prace przekrojowe; Nauczyciel ma obowiązek odnotować zapowiedziane prace w e-dzienniku w momencie informowania o nich Uczniów; w ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian czy praca przekrojowa lub odnotowana w e-dzienniku powtórka obszernego materiału,
- 9) dla danego sprawdzianu (albo pracy przekrojowej) Nauczyciel wyznacza dla klasy albo grupy dwa terminy; w przypadku nieuczestniczenia w sprawdzianie albo pracy przekrojowej, bez względu na przyczyny, Uczeń ma obowiązek poddania się formie sprawdzenia osiągnięć w drugim terminie określonym przez Nauczyciela, w tym poza lekcją zapisaną w planie zajęć; niepoddanie się tej formie sprawdzenia wiedzy w wyznaczonym terminie skutkuje otrzymaniem zapisu „BO” (brak oceny) w e-dzienniku, który informuje Ucznia oraz jego Rodziców o niepoddaniu się obowiązkowej formie pisemnej pracy kontrolnej, w takim przypadku Nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian albo pracę przekrojową bez zapowiedzi po przyjściu Ucznia do Szkoły (z uwzględnieniem szczególnej sytuacji Ucznia wynikającej np. z długiej choroby albo sytuacji życiowej czy losowej),
- 10) Uczeń może dobrowolnie przystąpić do poprawy każdej oceny ze sprawdzianu lub pracy przekrojowej; do poprawy Uczeń przystępuje jednokrotnie w terminie dwóch tygodni od wpisania oceny do e-dziennika lub w terminie uzgodnionym z Nauczycielem,
- 11) zgodnie z § 28, ust. 1, niedopuszczalne jest poprawianie ocen z większej liczby sprawdzianów albo prac przekrojowych z danego przedmiotu na tydzień przed klasyfikacją roczną; dopuszcza się poprawę oceny z jednego sprawdzianu albo z jednej pracy przekrojowej, chyba że będzie miała miejsce sytuacja szczególna związana ze stanem zdrowia Ucznia lub sytuacją losową,
- 12) poprawiona ocena odnotowywana jest w e-dzienniku w osobnej kolumnie obok poprzedniej informując tym samym Ucznia, Rodzica i Nauczyciela o dokonanych postępach (zgodnie z istotą oceniania, o której mowa w § 28, ust. 1),
- 13) w przypadku określonym w pkt. 9, ocenę sprawdzianu albo pracy przekrojowej zrealizowanej po dokonaniu zapisu „BO” wpisuje się obok przekreślonego zapisu „BO”; niepoddanie się sprawdzianowi w żadnym z dwóch terminów oznacza brak możliwości sprawdzenia opanowania wiedzy i umiejętności ujętych w wymaganiach edukacyjnych dla danego przedmiotu, co ma wpływ na ocenę śródroczną lub roczną, lub końcową,
- 14) przeprowadzanie pisemnych form sprawdzania osiągnięć Uczniów należy rozłożyć równomiernie w ciągu całego półrocza,
- 15) Uczeń ma prawo do godzin lekcyjnych, podczas których może być nieprzygotowany bez podania przyczyny zgodnie z podanymi zasadami:

Tygodniowa liczba godzin lekcyjnych danego przedmiotu	Liczba nieprzygotowań na półrocze
1-2 h	1
3h i więcej	2

- 16) Uczeń ma również prawo do godzin lekcyjnych, podczas których może być nieprzygotowany bez żadnych negatywnych konsekwencji; prawo to dotyczy wyłącznie nagłych zdarzeń losowych i o uznaniu takiego przypadku decyduje Nauczyciel; korzystanie z takiego prawa należy odnotować w e-dzienniku,
 - 17) w okresie od 02 do 15 września Uczniom klas pierwszych (w ramach adaptowania się do nowego środowiska oraz zapoznawania się z nowymi modelami oceniania) wpisuje się oceny przyjęte przez Ucznia,
 - 18) nie ma możliwości przekładania przez Uczniów sprawdzianu w dniu, na który został zapowiedziany,
 - 19) nie ma możliwości poprawiania oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w przypadku korzystania w jego trakcie z niedozwolonych pomocy,
 - 20) na przedmiotach, z których przeprowadza się egzaminy maturalne albo DSDII, Nauczyciel może stosować również kryteria oceniania właściwe dla danego egzaminu lub jego części,
 - 21) Na przedmiotach nauczanych dwujęzycznie ocenie podlega również znajomość kluczowych pojęć dla danego przedmiotu w języku niemieckim oraz sprawność językowa.
2. Ocenianie śródroczne (za pierwsze półrocze), roczne i końcowe:
- 1) w ocenianiu obowiązuje sześciostopniowa skala ocen wynikająca z przepisów prawa powszechnie obowiązującego z uwzględnieniem § 28, ust. 14,
 - 2) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna (albo końcowa), nie jest średnią arytmetyczną lub średnią ważoną ocen bieżących; ustalana jest zgodnie z § 28, ust. 1
 - a) średnia ważona ocen bieżących informuje wstępnie Uczniów oraz Rodziców o aktualnym poziomie opanowania przez Uczniów wiadomości i umiejętności, a przy zrealizowaniu wszystkich obowiązkowych pisemnych prac kontrolnych (o czym mowa powyżej w ust. 1, pkt. 9 - 12) oraz uzyskania ocen w różnorodnych formach sprawdzania wiadomości i umiejętności (o czym mowa w § 28, ust. 5) również informuje wstępnie o prognozowanej ocenie śródrocznej, Uczeń uzyskuje ocenę pozytywną za pracę w całym roku szkolnym
 - b) ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej, rocznej lub końcowej podejmuje Nauczyciel na podstawie postępów Ucznia w nauce oraz poziomu zrealizowania wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu przez Ucznia (zgodnie z dyspozycją § 28, ust. 1)
 - c) wagi poszczególnych form oceniania:

Lp.	Forma	Waga
1.	praca na lekcji	1
2.	aktywność	1
3.	zadanie domowe	1
	wypracowanie pisane w domu	2
4.	kartkówka sprawdzająca opanowanie niższych kompetencji na zajęciach języków obcych – przede wszystkim opanowania podstawowej wiedzy (np. słownictwa)	1
5.	kartkówka	2
6.	odpowiedź ustna	2
7.	referat/zadanie dodatkowe	2
8.	prezentacja	2
9.	osiągnięcia w konkursach niższej rangi albo wysokie wyniki w olimpiadach na poziomie Szkoły (bez awansu na wyższy poziom), albo udział w konkursie wyższej rangi na wyższym poziomie	2
10.	projekt (wagę podaje Nauczyciel przed rozpoczęciem projektu – jest ona zależna od czasochłonności, stopnia skomplikowania zadania)	2-4
11.	praca przekrojowa	4
12.	sprawdzian	4
	sprawdzian matematyka i przedmioty przyrodnicze	5
13.	osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych – regionalnych, wojewódzkich (finalista, laureat albo uczestnik olimpiady przedmiotowej oraz porównywalnego konkursu na etapie okręgowym)	4
14.	zdobycia nagradzanego miejsca, laureat albo finalista olimpiady ogólnopolskiej, porównywalnego konkursu ogólnopolskiego	6

Przedmioty sportowe i artystyczne

Lp.	Forma*	Waga
1.	aktywność na lekcjach wychowania fizycznego	3
2.	systematyczne uczestnictwo w zajęciach wychowania fizycznego	3

3.	umiejętności na lekcjach wychowania fizycznego	1
4.	śpiew zbiorowy	2
5.	śpiew indywidualny	3
6.	notacja muzyczna – zapis nutowy	2
7.	notacja muzyczna – czytanie nut	3
8.	notacja muzyczna – ćwiczenia rytmiczne	2
9.	notacja muzyczna – solfeż (w zależności od stopnia trudności)	3 – 4

*Pozostałe formy nieujęte w powyższej tabeli są zgodne z tabelą dla przedmiotów teoretycznych

- d) Uczeń, który zdobył tytuł laureata albo finalisty wskazanych w przepisach prawa oświatowego ogólnopolskich olimpiad albo konkursów przedmiotowych, otrzymuje ocenę celującą z tego przedmiotu, w tym na koniec nauki w szkole (na zasadach określonych przepisami prawa oświatowego)
- e) wstępna informacja o prognozowanej ocenie śródrocznej, rocznej albo końcowej (w rozumieniu § 29, ust. 2, pkt. 2, lit. a i b)

Próg średniej ważonej	Ocena śródroczna/roczna
5,3	6
4,7	5
3,7	4
2,7	3
1,8	2
poniżej 1,8	1

- 3) niedopuszczalne jest ustalanie ocen klasyfikacyjnych (śródrocznej, rocznej) na podstawie tylko jednej formy oceniania. Ocena roczna (końcowa) jest podsumowaniem osiągnięć Ucznia w danym roku szkolnym (na koniec nauki danego przedmiotu w Szkole)
- 4) Nauczyciel ma obowiązek poinformowania Ucznia, jego Rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej (ustalanej zgodnie z § 28, ust. 1) poprzez zapisanie jej w e-dzienniku nie później niż:
- a) w przypadku klasyfikacji śródrocznej 4 tygodnie przed Radą Klasyfikacyjną, jeżeli przewidywana jest ocena niedostateczna lub grozi nieklasyfikowanie, a na 7 dni przed Radą Klasyfikacyjną, jeżeli ocena przewidywana jest inna niż niedostateczna,

- b) albo w przypadku, gdy ustala się ocenę roczną albo końcową, 4 tygodnie przed Radą Klasyfikacyjną (wszystkie oceny oraz ocena zachowania); podobnie w przypadku przedmiotu kończącego się w I półroczu,
- 5) przewidywana ocena może ulec zmianie – może być podwyższona lub obniżona w zależności od pracy Ucznia; w przypadku pojawienia się zagrożenia oceną niedostateczną w późniejszym terminie, Nauczyciel niezwłocznie powiadamia Ucznia i jego Rodziców o tym fakcie przez e-dziennik,
- 6) ocena roczna jest wynikiem systematycznej, całorocznej pracy Ucznia:
 - a) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują Uczniów oraz ich Rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - b) po ustaleniu przewidywanej oceny rocznej (albo końcowej) przez Nauczyciela Uczeń spełniający warunki procedury uzyskania wyższej oceny niezwłocznie (ale nie później niż w terminie 5 dni od ustalenia przewidywanej oceny) informuje przez e-dziennik Nauczyciela przedmiotu o zamiarze skorzystania z tej procedury
 - c) Nauczyciel po weryfikacji uprawnienia Ucznia do skorzystania z procedury podaje przez e-dziennik zakres materiału oraz formę i termin jego zaliczenia,
- 7) zajęcie znaczących miejsc w konkursach może wpływać na podwyższenie oceny,
- 8) w przypadku uzyskania przez Ucznia niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej Nauczyciel, który wystawił ocenę, może umożliwić zaliczenie materiału programowego (objętego sprawdzianem), z którego Uczeń otrzymał ocenę niedostateczną,
- 9) ostateczny termin wystawiania ocen śródrocznych i rocznych przypada na piątek do godziny 16:00 w tygodniu poprzedzającym tydzień zakończenia zajęć śródrocznych lub rocznych; z ważnych względów organizacyjnych może zostać wyznaczony inny dzień określony w kalendarzu pracy Szkoły,
- 10) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez Ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie zdolności lub predyspozycje Ucznia,
- 11) zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego:
 - a) długoterminowe – powyżej jednego miesiąca – opinię lekarską wystawioną na formularzu szkolnym (do pobrania na stronie internetowej Szkoły) należy dostarczyć do sekretariatu Szkoły do 15 września lub niezwłocznie po jej uzyskaniu; zwolnienia dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie dostarczonej opinii lekarskiej.
 - a) krótkoterminowe – do jednego miesiąca – Nauczyciel wychowania fizycznego zwalnia Ucznia z ćwiczeń na lekcji na podstawie zaświadczenia lekarskiego
 - b) sporadycznie, w uzasadnionych przypadkach, Rodzic albo pełnoletni Uczeń może wystąpić do Nauczyciela wychowania fizycznego z pisemną prośbą o zwolnienie Ucznia z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego

- c) zwolnienia z ćwiczeń, o których mowa wyżej w lit. b oraz lit. c, nie jest równoznaczne ze zwolnieniem Ucznia z obecności na lekcji,
- 12) Dyrektor Szkoły zwalnia Ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia Ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii; jeżeli okres zwolnienia Ucznia z powyższych zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,
- 13) Dyrektor Szkoły, na wniosek Rodziców albo pełnoletniego Ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w przypadkach określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego zwalnia Ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego; w przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,
- 14) 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 w sprawie trybu ustalania tej oceny, zgodnie z zapisem § 33 lub § 36.

3. Informacje przekazywane najpóźniej do 30 września danego roku:

- 1) Nauczyciele informują Uczniów oraz ich Rodziców przez e-dziennik o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez Ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Uczniów
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych (§ 29, ust. 5),
 - 2) Wychowawca oddziału informuje Uczniów oraz ich Rodziców przez e-dziennik o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania (§ 34-36)
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (§ 34, ust. 5, pkt. 2),
 - 3) W procesie oceniania obowiązuje stosowanie zasady kumulowania wymagań – ocenę wyższą otrzymać może Uczeń, który spełnia wszystkie wymagania przypisane ocenom niższym.
4. Poziom spełniania wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny, czyli poziom opanowania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz programach nauczania, o których mowa w § 29, ust. 3, pkt. 1 niezbędny do otrzymania przez Ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
- 1) Stopień celujący otrzymuje Uczeń, który:

- a) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu co najmniej wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym

lub

- b) opanował w bardzo wysokim stopniu wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej oraz w programie nauczania przedmiotu

oraz

- c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia
- d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych (zwłaszcza na przedmiotach przyrodniczych) z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy

2) stopień bardzo dobry otrzymuje Uczeń, który:

- a) opanował w wysokim stopniu wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej oraz w programie nauczania przedmiotu

oraz

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne (zwłaszcza na przedmiotach przyrodniczych) zawarte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) stopień dobry otrzymuje Uczeń, który:

- a) opanował w średnim stopniu wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej oraz w programie nauczania przedmiotu

oraz

- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub wykonuje praktyczne (zwłaszcza na przedmiotach przyrodniczych)

4) stopień dostateczny otrzymuje Uczeń, który:

- a) opanował w podstawowym stopniu wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej oraz w programie nauczania przedmiotu

oraz

- b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub wykonuje praktyczne (zwłaszcza na przedmiotach przyrodniczych) o średnim stopniu trudności,

5) stopień dopuszczający otrzymuje Uczeń, który:

- a) opanował w koniecznym stopniu wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej oraz w programie nauczania przedmiotu

oraz

- b) rozwiązuje zadania teoretyczne i wykonuje praktyczne (zwłaszcza na przedmiotach przyrodniczych) typowe, o niewielkim stopniu trudności,

6) stopień niedostateczny otrzymuje Uczeń, który:

- a) nie opanował wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz w programie nauczania przedmiotu w zakresie umożliwiającym kontynuowanie nauki

- b) nie jest w stanie zrealizować zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,

7) osiągnięte sukcesy w konkursach, zawodach szkolnych i ponadszkolnych wpływają na oceny bieżące.

5. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1) o wyższą ocenę roczną niż przewidywana może ubiegać się Uczeń, który:

- a) pisał w terminach wszystkie sprawdziany, czyli nie unikał poddania się sprawdzeniu wiedzy (brak zapisu BO), z uwzględnieniem sytuacji szczególnej

- b) ma wszystkie sprawdziany, prace przekrojowe zaliczone na ocenę pozytywną.

- c) ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności na lekcjach, a frekwencja roczna wynosi co najmniej 80% na lekcjach przedmiotu (do daty wystawienia oceny przewidywanej), z uwzględnieniem poważnej sytuacji życiowej

- d) był aktywny na lekcjach i wykonywał zadania domowe oraz dodatkowe prace zlecone przez Nauczyciela

- e) na lekcjach wychowania fizycznego wykazał się wzrostem umiejętności i sprawności fizycznej w nawiązaniu do zadań kontrolnych wynikających z planu dydaktycznego oraz przeprowadzonych w danym roku szkolnym testów sprawności,

2) w wyznaczonym przez Nauczyciela terminie (nie później, niż na 2 tygodnie przed datą wstawienia oceny rocznej) Uczeń, który spełnia powyższe warunki, przystępuje do sprawdzianu obejmującego całoroczny materiał zgodny z rozkładem materiału dla danej klasy na poziomie podstawowym lub rozszerzonym albo, w zależności od ustalonego poziomu wiedzy i przyrostu kompetencji Ucznia, wskazane zagadnienia obejmujące odpowiednią część rozkładu materiału dla danej klasy.

Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich przedmiotów określonych w Szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 5, 6 i 7.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Uczeń kończy Szkołę:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem ust. 5, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 7,
 - 2) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, o których mowa w § 29, ust. 2, pkt. 2, lit. d, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych roczną ocenę klasyfikacyjną celującą; Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych końcową ocenę klasyfikacyjną celującą.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 7 oraz § 33, ust. 10.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne Ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować Ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej), zaś z pozostałych otrzymał oceny roczne co najmniej dopuszczające; Uczeń ma obowiązek uzupełnienia wiadomości.

§ 31

Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy może zdawać Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Dokładny termin egzaminu poprawkowego zamieszczony zostaje na stronie internetowej Szkoły oraz w gablocie szkolnej, a Uczeń i jego Rodzice powinni się z nim zapoznać.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne proponuje Nauczyciel egzaminujący, a zatwierdzają pozostali członkowie komisji.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
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; wówczas Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego Nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace Ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych albo ćwiczeniach.
9. Protokół z egzaminu poprawkowego dołącza się 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 określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

11. Na podstawie pisemnego wniosku, Uczeń i Rodzice niepełnoletniego Ucznia (a w przypadku Ucznia pełnoletniego – także jego Rodzice na wniosek i za zgodą pełnoletniego Ucznia) mają prawo do wglądu do pracy pisemnej i protokołu z egzaminu poprawkowego.

§ 32

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej (końcowej) z powodu nieobecności Ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej liczbę godzin nieobecności określonych w przepisach prawa powszechnie (art. 44 k, ust. 1 Ust.).
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę Ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub jego Rodziców (w przypadku Ucznia pełnoletniego na wniosek i za zgodą Ucznia) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny:
 - 1) podejmując decyzję, Rada Pedagogiczna winna zapoznać się z wyjaśnieniami i stanowiskiem Nauczyciela, który nie dokonał klasyfikacji, Wychowawcy klasy, Psychologa/Pedagoga szkolnego, Ucznia i jego Rodziców, Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w formie uchwały.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również Uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć u Dyrektora Szkoły do dnia rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
6. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowo realizowanego w danym okresie wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Nauczycielem przedmiotu, Uczniem lub jego Rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny musi być przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności innego Nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów Rodzice Ucznia.
9. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala Nauczyciel egzaminujący. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen w Statucie i ustalonym przez Nauczyciela na początku roku szkolnego.

10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych (ćwiczeń).
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się krótki protokół zawierający imię, nazwisko Ucznia, termin egzaminu, imienny skład komisji egzaminacyjnej, ustaloną przez Nauczyciela ocenę, notatkę dotyczącą części ustnej albo ćwiczeń. Do protokołu dołącza się pracę pisemną Ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.
12. Po zakończeniu egzaminu Nauczyciel dokonujący klasyfikacji informuje Ucznia i jego Rodziców o wystawionej ocenie.
13. Na podstawie pisemnego wniosku, Uczeń i jego Rodzice mają prawo do wglądu do pracy pisemnej i protokołu z egzaminu klasyfikacyjnego.
14. Wychowawca klasy odnotowuje fakt przeprowadzenia egzaminu w arkuszu ocen Ucznia.
15. Uczeń lub jego Rodzice (w przypadku Ucznia pełnoletniego za jego zgodą i na pisemny wniosek) mogą odwołać się od oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego w trybie § 33.
16. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskuje, w miarę możliwości, pomoc ze strony Szkoły w uzupełnieniu zaległości. Nauczyciel wyznacza czas na uzupełnienie wiadomości.
17. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej, który nie złożył prośby o egzamin klasyfikacyjny w ustalonym terminie albo nie uzyskał zgody Rady Pedagogicznej na ten egzamin lub nie zgłosił się na egzamin bez usprawiedliwienia:
 - 1) nieobjęty obowiązkiem nauki (pełnoletni) - zostaje skreślony z listy Uczniów Szkoły; wyjątek stanowi Uczeń, który nabywa uprawnienia do egzaminu, lecz z nich nie korzysta, deklarując powtarzanie klasy,
 - 2) objęty obowiązkiem nauki - powtarza klasę.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Usprawiedliwienie w formie pisemnej (w przypadku choroby – zaświadczenie lekarskie) przedłożone zostaje najpóźniej w dniu egzaminu.
19. W przypadku nieklasyfikowania Ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 33

Sprawdzian wiadomości i umiejętności Ucznia

1. Uczeń lub jego Rodzice (w przypadku Ucznia pełnoletniego na pisemny wniosek i za zgodą pełnoletniego Ucznia) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie od dnia ustalenia oceny do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności Ucznia, w formie pisemnej i ustnej albo ćwiczeń, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu Dyrektor Szkoły uzgadnia z Uczniem i jego Rodzicami. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przeprowadzający sprawdzian
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje innego Nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) pytania, zadania (ćwiczenia) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace Ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach (ćwiczeniach) Ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń

wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Na podstawie pisemnego wniosku, Uczeń i jego Rodzice mają prawo do wglądu do pracy pisemnej i protokołu ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności Ucznia.

§ 34

Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ukazuje stopień respektowania przez Ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły i uwzględnia w szczególności:

- 1) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią w ramach zajęć albo innych aktywności związanych ze Szkołą,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy polskiej (ojczystej),
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) wywiązywanie się z obowiązków Ucznia,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom,
- 8) zaangażowanie w prace na rzecz Szkoły i środowiska.

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

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne,

z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania Ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo 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. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje Uczniów oraz ich Rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:
 - 1) wysoka frekwencja, min. 80%,
 - 2) w przypadku przewidywanej oceny dobrej i wyższej – brak nieobecności nieusprawiedliwionej oraz co najmniej bardzo dobra ocena z kultury osobistej,
 - 3) w przypadku przewidywanej oceny poniżej dobrej – do 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej oraz co najmniej dobra ocena z kultury osobistej,
 - 4) Uczeń szczególnie odznaczający się pod względem koleżeństwa oraz aktywności na rzecz klasy/Szkoły może częściowo nie spełnić jednego z wymogów określonych w pkt. 1 – 3.
7. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) Wychowawca określa działania Ucznia mające na celu np.:
 - a) uzyskanie znaczącej poprawy zachowania i dyscypliny Ucznia w Szkole (kryterium – uwagi oraz pochwały)
 - b) zwiększenie zaangażowania w działaniach na rzecz klasy/Szkoły (np. prace w klasie, gazetki, wystrój, pełnienie dyżurów w określone dni)
 - c) aktywny wkład w organizowanie (po lekcjach/przed lekcjami) uroczystości i imprez szkolnych oraz uczestnictwo w nich
 - d) inne, np. znacząca poprawa frekwencji, brak spóźnień,
 - 2) Uczeń może proponować swe działania w celu uzyskania oceny zachowania wyższej niż roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

§ 35

Tryb ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Ocena zachowania określana jest na podstawie następujących składników:

- 1) kultury osobistej Ucznia
- 2) frekwencji Ucznia
- 3) zaangażowania Ucznia w życie Szkoły i klasy
- 4) stosunku Ucznia do nauki i obowiązków szkolnych

2. Kultura osobista - oceny dokonuje się systemem punktowym z uwzględnieniem dodatkowych kryteriów:

1) Uczeń może otrzymać od 0 do 2 pkt. w sferach:

a)	poszanowanie praw innych, okazywanie szacunku innym osobom, używanie kulturalnego języka	0-2 pkt.
b)	uczciwość i prawdomówność	0-2 pkt.
c)	dbałość o własny wygląd zewnętrzny, czysty, zadbane strój, odpowiedni do miejsca i okoliczności	0-2 pkt.
d)	dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób	0-2 pkt.
e)	poszanowanie pracy innych i mienia Szkoły	0-2 pkt.

2) Wychowawca przyznaje punkty, uwzględniając uwagi pozytywne lub negatywne Nauczycieli oraz pochwały lub nagany Wychowawcy,

3) Uczeń może otrzymać ocenę z kultury osobistej wg następującej skali:

	Ocena z kultury osobistej	Suma uzyskanych punktów
a)	wzorowe	10

b)	bardzo dobre	8 – 9
c)	dobrze	6 – 7
d)	poprawne	4 – 5
e)	nieodpowiednie	2 – 3
f)	naganne	0 – 1

3. Frekwencja Ucznia

1) Uczeń może otrzymać ocenę z frekwencji wg następujących kryteriów:

a) wzorowe - spełnione są jednocześnie wszystkie kryteria:

- frekwencja Ucznia wynosi co najmniej 90 % (w roku)
- wszystkie godziny są usprawiedliwione (w roku),
- liczba spóźnień (w roku) nie przekracza 5

b) bardzo dobre - spełnione są jednocześnie wszystkie kryteria:

- frekwencja Ucznia wynosi co najmniej 80% (w roku)
- liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 1 (w roku)
- liczba spóźnień (w roku) nie przekracza 10

c) dobre - spełnione są jednocześnie wszystkie kryteria:

- frekwencja Ucznia wynosi co najmniej 80% (w roku)
- Uczeń ma do 2 godzin nieusprawiedliwionych (w roku)
- liczba spóźnień (w roku) wynosi co najwyżej 15

d) poprawne - spełnione są jednocześnie wszystkie kryteria:

- frekwencja Ucznia wynosi co najmniej 70% (w roku)
- liczba spóźnień nie przekracza 20 (w roku)
- Uczeń ma do 4 godzin nieusprawiedliwionych (w roku)

e) nieodpowiednie - spełnione są jednocześnie wszystkie kryteria:

- frekwencja Ucznia wynosi co najmniej 60% (w roku)
- liczba spóźnień nie przekracza 30 (w roku)

- Uczeń ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych
- f) naganne - spełnione jest choćby jedno z kryteriów:
- frekwencja Ucznia jest niższa niż 60% (w roku)
- lub
- liczba spóźnień przekracza 30 (w roku)
- lub
- Uczeń otrzymał nagane Dyrektora Szkoły za godziny nieusprawiedliwione,

2) kryteria dodatkowe:

- a) w przypadku niskiej frekwencji wynikającej z długotrwałej choroby Ucznia, udział Ucznia w zgrupowaniach i zawodach sportowych Wychowawca klasy bierze pod uwagę pozostałe dni szkolne
- b) udział w zawodach i zgrupowaniach powinien być poświadczony odpowiednim pismem z klubu, w miarę możliwości przed wyjazdem.

4. Stosunek do obowiązków szkolnych

1) Uczeń może otrzymać ocenę ze stosunku do obowiązków szkolnych wg następujących kryteriów:

- a) wzorowe - Uczeń wykazuje własną aktywność intelektualną lub społeczną np. poprzez reprezentowanie Szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach albo w innych formach aktywności przedmiotowych, wywiązuje się z powierzonych lub dobrowolnie podjętych zadań, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów
- b) bardzo dobre - Uczeń przewyższa trudności w nauce, jest wytrwały w zdobywaniu wiedzy, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, bierze udział w różnych formach aktywności naukowej lub społecznej w Szkole, dotrzymuje ustalonych terminów, wywiązuje się z powierzonych lub dobrowolnie podjętych zadań
- c) dobre - Uczeń osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, zazwyczaj dotrzymuje ustalonych terminów oraz wywiązuje się z powierzonych lub dobrowolnie podjętych zadań
- d) poprawne - Uczeń nie osiąga wyników w nauce stosownie do swoich możliwości z powodu niesystematyczności, często nie dotrzymuje ustalonych terminów oraz nie wywiązuje się z powierzonych lub dobrowolnie podjętych zadań
- e) nieodpowiednie - Uczeń osiąga niskie wyniki w nauce z powodu zaniedbywania obowiązków szkolnych, nie przestrzega ustalonych terminów, nie wywiązuje się z powierzonych lub dobrowolnie podjętych zadań

f) naganne - Uczeń osiąga zdecydowanie niskie wyniki w nauce z powodu lekceważącego stosunku do nauki i obowiązków szkolnych,

2) Wychowawca ustala ocenę ze stosunku do nauki i obowiązków szkolnych, uwzględniając uwagi pozytywne lub negatywne Nauczycieli oraz pochwały lub nagany Wychowawcy z zakresu przestrzegania obowiązków Ucznia, z wyłączeniem obowiązków ujętych w innych składnikach oceny zachowania,

3) w przypadku nieoddania książek na tydzień przed końcową radą klasyfikacyjną ocena za stosunek Ucznia do obowiązków szkolnych zostanie obniżona o jeden stopień.

5. Zaangażowanie ucznia w życie Szkoły i klasy

1) Uczeń może otrzymać od 0 do 2 pkt. w sferach:

a) praca na rzecz Szkoły	
▪ udział w pocście sztandarowym	0-2 pkt.
▪ praca w Samorządzie Uczniowskim	0-2 pkt.
▪ pomoc w bibliotece szkolnej	0-2 pkt.
▪ pomoc w przygotowaniu i udział w realizacji imprez i uroczystości szkolnych	0-2 pkt.
▪ aktywność w wolontariacie	0-2 pkt.
▪ obecność na uroczystościach i imprezach szkolnych	0-1 pkt.

b) praca na rzecz klasy	
▪ praca w samorządzie klasowym	0-2 pkt.
▪ organizacja wyjść klasowych	0-2 pkt.
▪ dbałość o wystrój Sali	0-2 pkt.
▪ przygotowanie uroczystości klasowych	0-2 pkt.
▪ reprezentowanie klasy (np. w konkursach, podczas dni językowych itp.)	0-2 pkt.
▪ pomoc kolegom w klasie w nauce i problemach osobistych	0-2 pkt.
▪ obecność na uroczystościach i wyjściach klasowych	0-1 pkt.

2) Wychowawca przyznaje punkty, uwzględniając uwagi pozytywne lub negatywne Nauczycieli oraz pochwały lub nagany Wychowawcy,

3) Uczeń może otrzymać ocenę z zaangażowania wg następującej skali:

Ocena z zaangażowania	Suma uzyskanych punktów
a) wzorowe	10 i więcej
b) bardzo dobre	8 – 9
c) dobre	6 – 7
d) poprawne	4 – 5
e) nieodpowiednie	2 – 3
f) naganne	0 – 1

5. Wstępna informacja o prognozowanej ocenie śródrocznej, rocznej albo końcowej zachowania:

1) Prognozowana ocena śródroczna, roczna lub końcowa ustalana jest na podstawie średniej punktów z uzyskanych ocen składowych:

Ocena	Liczba punktów odpowiadająca ocenie składowej	Średnia arytmetyczna punktów odpowiadająca ocenie
wzorowe	6	co najmniej 5,7
bardzo dobre	5	co najmniej 4,7
dobre	4	co najmniej 3,7
poprawne	3	co najmniej 2,7
nieodpowiednie	2	co najmniej 1,7
naganne	1	poniżej 1,7

2) uzyskana zgodnie z pkt. 1 wartość średniej arytmetycznej punktów odpowiadająca ocenie śródrocznej, rocznej lub końcowej zachowania zostaje podniesiona pochwałami lub umniejszona naganami Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej o wartość odpowiednio - Dyrektora o 0,5 za pochwałę i o -1 za nagane, a Rady Pedagogicznej o 1 za pochwałę i o -2 za nagane,

3) śródroczną, roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala Wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii Nauczycieli, Uczniów danej klasy oraz ocenianego Ucznia.

§ 36

Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku złamania procedury jej ustalenia.

1. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) Wychowawca klasy,
 - 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) Psycholog/Pedagog szkolny,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.

§ 37

Formy komunikacji i tryb powiadamiania

1. Dziennik elektroniczny (e-dziennik) jest podstawową formą komunikacji między Dyrektorem Szkoły, Wychowawcami klas, Nauczycielami, Uczniami i Rodzicami w sprawach bieżących opisanych w Statucie Szkoły.
2. Pismo przekazane przez e-dziennik jest traktowane jako oświadczenie woli użytkownika konta. Zabronione jest udostępnianie loginu i hasła do konta innym użytkownikom oraz używanie nie swojego konta. Dopuszcza się używanie jednego konta przez obojga Rodziców.
3. Użytkownik zobowiązany jest do systematycznego przeglądania e-dziennika oraz odczytywania wiadomości.
4. Odczytanie informacji jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata.
5. Nieodczytanie wiadomości w terminie 7 dni od dnia jej przyjścia na konto użytkownika uważa się za równoważne skutecznemu dostarczeniu jej do adresata. Bieg terminu jest przerywany na czas przerw w zajęciach szkolnych.
6. Użytkownik odpowiada na zapytanie przesłane w e-dzienniku niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest przedłużenie terminu odpowiedzi po uprzednim powiadomieniu. Termin odpowiedzi nie dotyczy przerw w zajęciach szkolnych oraz nieobecności użytkownika (np. spowodowanej chorobą).
7. Prośbę o zwolnienie Ucznia z zajęć należy wysłać do Wychowawcy oraz do drugiego Wychowawcy.
8. Prośbę o usprawiedliwienie nieobecności zaleca się składać przez moduł Frekwencji w e-dzienniku. W przypadku korzystania z modułu Wiadomości i dłuższej nieobecności Wychowawcy prośbę należy kierować do drugiego Wychowawcy. Przerwa w zajęciach szkolnych nie dotyczy biegu terminu na usprawiedliwienie nieobecności, o którym mowa w § 12, ust. 3 oraz § 13, ust. 2, pkt. 4 (Rodzice).
9. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się korespondencję wymienioną w ust. 1 w formie papierowej.
10. Formą bieżącego powiadamiania Rodziców o ocenach uzyskanych przez Ucznia jest zapis w e-dzienniku.
11. Rodzice powiadamiani są o osiągnięciach Ucznia poprzez e-dziennik oraz cykliczne spotkania z Rodzicami - terminy tych spotkań przekazuje Rodzicom Wychowawca klasy na początku roku szkolnego. Zamieszczone są one również na stronie internetowej Szkoły oraz w szkolnej gablocie ogłoszeń.
12. Na 4 tygodnie przed klasyfikacją Nauczyciel informuje Uczniów o przewidywanych ocenach rocznych. Oceny te należy traktować jako propozycje. Wykaz przewidywanych ocen przedmiotowych znajduje się w e-dzienniku w rubryce ocena przewidywana. Rodzice mają obowiązek zapoznać się z tym zapisem.

Przedmiotowe Ocenianie

Przedmiotowe Ocenianie ustalone jest w przepisach Statutu o Wewnątrzszkolnym Ocenianiu oraz w-wymaganiach edukacyjnych dla każdego przedmiotu, o których mowa w § 27, ust. 5, pkt. 1 oraz § 29, ust. 3, pkt. 1.

SYSTEM NAGRÓD I KAR

§ 39

Nagrody przewidziane Statutem

1. Za zaangażowanie w życie Szkoły lub osiągnięcia w nauce Uczeń może otrzymać:
 - 1) pochwałę Wychowawcy,
 - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły,
 - 3) pochwałę Rady Pedagogicznej,
 - 4) nagrodę rzeczową lub udział w wycieczce,
 - 5) Honorową Odznakę Dąbrówczańską.

2. Wychowawca klasy albo Dyrektor Szkoły może udzielić pochwały na podstawie pozytywnych uwag Nauczyciela.

3. Pochwała Dyrektora Szkoły może być udzielona m.in. za:
 - 1) zaangażowanie Uczniów w przygotowanie uroczystości i przedsięwzięć szkolnych,
 - 2) aktywność w pocście sztandarowym,
 - 3) zaangażowanie w działalność na rzecz Szkoły, w tym w Samorządzie Uczniowskim oraz w wolontariacie szkolnym,
 - 4) opiekę nad pomieszczeniami i terenami Szkoły,
 - 5) reprezentowanie bezpośrednio Szkoły w zawodach sportowych,
 - 6) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.

4. Pochwała Rady Pedagogicznej może być udzielona za szczególne zaangażowanie w działalność na rzecz Szkoły oraz za wyjątkowo godne reprezentowanie Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna może udzielić pochwały na wniosek Dyrektora Szkoły:
 - 1) Dyrektorowi Szkoły kandydatów do pochwały Rady Pedagogicznej zgłasza Wychowawca lub Nauczyciel wraz z pisemnym uzasadnieniem co najmniej tydzień przed terminem posiedzenia,
 - 2) Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy złożyć wniosek o pochwałę Rady Pedagogicznej,
 - 3) Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek na najbliższym posiedzeniu, o ile będzie to możliwe ze względów organizacyjnych.
6. Dwudziestu Uczniów wyjeżdża w nagrodę na początku następnego roku szkolnego na wycieczkę, w tym:
 - 1) najlepsi Uczniowie ze względu na osiągnięte najwyższe średnie ocen spośród Uczniów, którzy otrzymali świadectwo z wyróżnieniem,
 - 2) oraz maksymalnie pięcioro Uczniów, którzy uzyskali 100% frekwencji i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania (kolejnym kryterium jest ocena zachowania, następnie średnia ocen), przy założeniu że nauka w formie stacjonarnej trwała przez min. 90% zajęć dydaktycznych w roku szkolnym,
 - 3) warunkiem zorganizowania wycieczki jest udział w niej minimum pięciu osób, niespełnienie tego warunku powoduje zamianę wycieczki na nagrodę rzeczową wskazaną przez Ucznia z katalogu nagród zaproponowanego przez Radę Rodziców, który stanowi załącznik do Regulaminu Rady Rodziców,
 - 4) w przypadku odwołania wycieczki z powodów niezależnych od Szkoły Uczniowie otrzymują nagrodę rzeczową o wartości określonej w Regulaminie Rady Rodziców, z wyłączeniem sytuacji, w której zostały poniesione bezzwrotne koszty przez organizatora wycieczki.
7. Uczniowie, którzy osiągnęli średnią wyników w nauce od 4,75, z wyłączeniem Uczniów, o których mowa w ust. 6., otrzymują nagrodę zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców.
8. Absolwenci liceum, którzy osiągnęli średnią wyników w nauce od 4,75, otrzymują dyplom ukończenia Szkoły z uwzględnieniem zajętego miejsca wśród Uczniów klas maturalnych oraz nagrodę zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców.
9. Laureaci i finaliści ogólnopolskich konkursów i olimpiad oraz Uczniowie szczególnie zaangażowani w reprezentowanie Szkoły otrzymują nagrodę rzeczową.
10. Koszty powyższych nagród rzeczowych i wycieczki pokrywa Rada Rodziców w ramach posiadanych środków. Rada Rodziców uchwała wysokość nagród w danym roku szkolnym zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców.
11. Honorowa Odznaka Dąbrówczańska przyznawana jest wybitnym absolwentom, w tym finalistom i laureatom olimpiad przedmiotowych zwalniających z egzaminu maturalnego, pod warunkiem

uzyskania minimum bardzo dobrej oceny zachowania. Równocześnie z przyznaniem Odznaki Dąbrówczańskiej dokonywany jest wpis do Księgi Pamiątkowej i przekazywany list gratulacyjny Rodzicom Ucznia.

§ 40

Kary przewidziane Statutem

1. Postępowanie Ucznia naruszające lub łamiące postanowienia zawarte w Statucie skutkują nałożeniem kar dyscyplinarnych w postaci:
 - 1) nagany Wychowawcy,
 - 2) nagany Dyrektora Szkoły,
 - 3) nagany Rady Pedagogicznej z zagrożeniem skreślenia z listy Uczniów,
 - 4) skreślenia z listy Uczniów Szkoły decyzją administracyjną na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej upoważniającej Dyrektora Szkoły do skreślenia z listy Uczniów, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Wychowawca albo Dyrektor Szkoły może udzielić nagany na podstawie uwagi lub uwag Nauczyciela po wyjaśnieniu okoliczności.
3. Stosowanie kar odbywa się z zastosowaniem ich gradacji, w tym:
 - 1) w przypadku godzin nieusprawiedliwionych:
 - a) nagana Wychowawcy od 5 godzin
 - b) nagana Dyrektora Szkoły od 10 godzin, jeśli uprzednio była udzielona nagana Wychowawcy; Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły, jest zobowiązany w ciągu tygodnia zgłosić się na rozmowę do Psychologa/Pedagoga szkolnego
 - c) nagana Rady Pedagogicznej od 20 godzin, jeśli uprzednio była udzielona nagana Dyrektora Szkoły,
 - 2) w przypadku samowolnego opuszczenia Szkoły:
 - a) nagana Wychowawcy za drugie wyjście (pierwsze wyjście odnotowane zostaje w formie uwagi Nauczyciela lub Wychowawcy)
 - b) nagana Dyrektora Szkoły za trzecie wyjście
 - c) nagana Rady Pedagogicznej za kolejne wyjście,
 - 3) w przypadku palenia papierosów lub e-papierosów i jawnego ich posiadania na terenie Szkoły:

- a) nagana Wychowawcy za pierwsze przewinienie
 - b) nagana Dyrektora Szkoły za drugie przewinienie
 - c) nagana Rady Pedagogicznej za trzecie przewinienie,
- 4) w przypadku używania środków telekomunikacyjnych bez zgody Nauczyciela:
- a) nagana Wychowawcy za drugie użycie (pierwsze odnotowane zostaje w formie uwagi Nauczyciela lub Wychowawcy)
 - b) nagana Dyrektora Szkoły za trzecie użycie,
- 5) w przypadku spóźnień:
- a) nagana Wychowawcy za 15 spóźnień
 - b) nagana Dyrektora Szkoły za 30 spóźnień
 - c) nagana Rady Pedagogicznej za 50 spóźnień,
- 6) w przypadku złamania zapisów Statutu, które nie są szczegółowo uregulowane pod względem procedury udzielania kar:
- a) nagana Wychowawcy za drugie przewinienie
 - b) nagana Dyrektora Szkoły za trzecie przewinienie
 - c) w przypadku kolejnego tego samego rodzaju przewinienia następuje ponowienie procedury.
4. Kara może być udzielana z pominięciem gradacji w przypadku rażącego naruszenia powszechnie przyjętych zasad współżycia międzyludzkiego oraz przypadków wskazanych w Statucie.
5. Oprócz wymienionych kar zastosowane mogą być środki oddziaływania wychowawczego. Uczeń może zostać zobowiązany do wykonania prac na rzecz Szkoły na warunkach określonych w art. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (w przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor Szkoły może, za zgodą Rodziców nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły).
6. Nagana Dyrektora Szkoły udzielana jest bez zachowania gradacji za:
- 1) 15 godzin nieusprawiedliwionych, w przypadku gdy, ze względu na nieobecności Ucznia, Wychowawca nie mógł udzielić nagany Wychowawcy,
 - 2) świadomego zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły lub Ucznia, Nauczyciela i Pracownika Szkoły albo mienia znajdującego się na terenie Szkoły, jeśli wartość szkody nie przekracza 200 zł,

3) posiadanie alkoholu.

7. Nagana Rady Pedagogicznej udzielana jest bez zachowania gradacji za:

- 1) 30 i więcej nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w danym roku szkolnym, w przypadku gdy, ze względu na nieobecności Ucznia, nie mogła zostać udzielona nagana Wychowawcy albo nagana Dyrektora Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 9, pkt. 1.; w przypadku każdej kolejnej godziny nieusprawiedliwionej wszczyna się procedurę usunięcia ze Szkoły,
- 2) złamanie zakazu spożywania lub rozprowadzania alkoholu, lub posiadania, zażywania innych środków odurzających, dopalaczy, jeżeli nie nastąpiło rażące naruszenie powszechnie przyjętych zasad współżycia międzyludzkiego,
- 3) złamanie po raz drugi w całym cyklu nauki zakazu posiadania alkoholu,
- 4) nagrywanie, fotografowanie, filmowanie, rozpowszechnianie zdjęć, filmów i innych nagrań z udziałem Nauczycieli, Pracowników Szkoły, innych Uczniów bez ich zgody,
- 5) obrażanie publicznie (np. na forach internetowych) innych Uczniów lub ich Rodziców, Nauczycieli i innych Pracowników Szkoły,
- 6) dopuszczenie się czynu zagrożonego naganą Dyrektora Szkoły po uprzednim otrzymaniu dwóch nagan Dyrektora Szkoły w ciągu roku szkolnego lub roku kalendarzowego,
- 7) postępowanie niegodne, nieodpowiedzialne, godzące w dobre imię Szkoły, związane zwłaszcza z zagrożeniem zdrowia Uczniów, Nauczycieli lub Pracowników Szkoły.
- 8) świadome zniszczenie lub uszkodzenie mienia Szkoły lub Ucznia, Nauczyciela czy Pracownika Szkoły albo mienia znajdującego się na terenie Szkoły, jeśli wartość szkody nie przekracza 1,5 tys. zł, a szkoda została niezwłocznie naprawiona lub poszkodowanemu przekazano wartość szkody.

8. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły, nie może pełnić funkcji samorządowych w Szkole przez jeden rok od dnia otrzymania nagany:

- 1) w przypadku otrzymania nagany Dyrektora Szkoły przez Ucznia pełniącego funkcję w Samorządzie Uczniowskim na szczeblu szkolnym decyzję w sprawie odwołania Ucznia z funkcji podejmują przedstawiciele klas,
- 2) w przypadku otrzymania nagany Rady Pedagogicznej przez Ucznia pełniącego funkcję w Samorządzie Uczniowskim na szczeblu szkolnym następuje dymisja z mocy prawa.

9. Relegowanie Ucznia ze Szkoły następuje w trybie administracyjnym, na mocy decyzji Dyrektora Szkoły (w tym z klauzulą natychmiastowej wykonalności) podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwienia w terminie 30 godzin lekcyjnych w danym roku szkolnym (przy zachowaniu gradacji kar) albo nieusprawiedliwienia 1 godziny po udzieleniu nagany Rady Pedagogicznej (bez zachowania gradacji), albo w przypadku 150 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w roku szkolnym,

- 2) złamania zakazu spożywania lub rozprowadzania alkoholu lub posiadania, zażywania środków odurzających, w tym dopalaczy, po uprzedniej naganie Rady Pedagogicznej albo w przypadku złamania zakazu spożywania alkoholu albo posiadania, zażywania środków odurzających, w tym dopalaczy, z jednoczesnym naruszeniem powszechnie przyjętych zasad współżycia międzyludzkiego (np. uszkodzenie mienia, wulgarne słownictwo lub zachowanie, stwarzanie zagrożenia dla innych, niewykonywanie poleceń opiekunów),
- 3) złamania po raz trzeci w całym cyklu nauki zakazu posiadania alkoholu,
- 4) rozprowadzania narkotyków lub innych środków odurzających, w tym dopalaczy,
- 5) otrzymania nagany Dyrektora Szkoły w danym roku szkolnym, po uprzednim otrzymaniu nagany Rady Pedagogicznej i odpowiednio - po otrzymaniu nagany Dyrektora Szkoły w roku kalendarzowym, gdy nagana Rady Pedagogicznej udzielona została w II półroczu,
- 6) udzielenia drugiej nagany Rady Pedagogicznej, po której uchwaleniu Rada Pedagogiczna od razu podejmuje uchwałę w sprawie upoważnienia Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły,
- 7) świadomego niszczenia lub zniszczenia mienia Szkoły o wartości powyżej 1,5 tys. zł albo gdy było to kolejne zniszczenie zagrożone naganą Rady Pedagogicznej (w tym przypadku procedurę z pkt. 6. stosuje się odpowiednio),
- 8) działania stwarzającego zagrożenie dla zdrowia lub życia Uczniów, Nauczycieli lub Pracowników Szkoły,
- 9) nieuzyskania zgody Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny (niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności Uczniów nieobjęty obowiązkiem nauki), po czym Rada Pedagogiczna od razu podejmuje uchwałę w sprawie upoważnienia Dyrektora Szkoły do skreślenia Ucznia z listy Uczniów Szkoły,
- 10) rażącego naruszenia powszechnie przyjętych zasad współżycia międzyludzkiego godzącego w dobre imię Szkoły, zwłaszcza przestępstwa określonego w kodeksie karnym.

§ 41

Tryb odwoławczy

1. Uczeń, a w przypadku niepełnoletności ucznia jego rodzic, może odwołać się do Dyrektora Szkoły od każdej otrzymanej przez niego nagrody Statutowej określonej w § 39. w terminie 7 dni od dnia jej uzyskania.
2. Uczeń ma prawo odwołać się od udzielonej mu kary do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia jej udzielenia.

3. W terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji o skreśleniu Uczeń może odwołać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
4. Jeżeli decyzja o skreśleniu Ucznia zostanie podjęta w okresie 6 tygodni poprzedzających zakończenie zajęć szkolnych, Dyrektor Szkoły na prośbę Ucznia, Rodziców Uczniów niepełnoletnich może zawiesić wykonanie tej decyzji do końca roku szkolnego. W przypadku otrzymania nagany Wychowawcy lub kary wyższej Dyrektor Szkoły wycofuje zawieszenie w/w decyzji i releguje Ucznia. Powyższa procedura nie dotyczy decyzji z rygiem natychmiastowej wykonalności.

§ 42

Nagrody i kary są niezwłocznie odnotowywane w e-dzienniku odpowiednio przez Wychowawcę lub Dyrektora Szkoły.

XI. CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 43

1. VII Liceum Ogólnokształcące posiada własny sztandar, który na czerwonym tle przedstawia srebrnego orła w złotej koronie oraz napis: VII Liceum Ogólnokształcące im. Dąbrówki w Poznaniu, na rewersie sztandaru znajduje się godło Szkoły na niebieskim tle oraz napis: Nauka - Ojczyźnie. Obie strony obwiedzione są wieńcem ze złotych liści dębowych.
2. Sztandar został ufundowany 25 maja 1973 roku przez Rodziców i Uczniów, a zaprojektowany przez Uczniów: Marka Polskiego, Lidię Knopp i Krystynę Wlekińską.
3. Poczty sztandarowe:
 - 1) sztandar jest wprowadzany przez poczet sztandarowy w składzie: chorąży pocztu i dwie przyboczne chorążego,
 - 2) członkowie pocztu sztandarowego wybierani są spośród Uczniów, a kandydatami do składu pocztu mogą być Uczniowie uzyskujący co najmniej dobre wyniki w nauce, charakteryzujący się co najmniej bardzo dobrym zachowaniem i sprawnością fizyczną,
 - 3) kandydatów do pocztów sztandarowych przedstawiają Wychowawcy klas pierwszych liceum,
 - 4) kandydatury opiniuje pisemnie Samorząd Uczniowski w ciągu 5 dni od przekazania listy kandydatów przez opiekuna SU; ewentualny brak pisemnej opinii nie wstrzymuje procedury wyboru pocztu sztandarowego,
 - 5) wyboru pocztu dokonują członkowie Rady Pedagogicznej w drodze głosowania jawnego,

- 6) zaprzysiężenia nowego składu pocztu dokonuje się podczas uroczystości zakończenia nauki uczniów klas maturalnych.

§ 44

Szczególnym szacunkiem Szkoła otacza historyczny sztandar Państwowego Gimnazjum i Liceum Żeńskiego im. Dąbrówki oraz dokumenty i kroniki, a także pamiątkowe przedmioty zgromadzone w Izbie Pamięci.

§ 45

Liceum posiada własne godło przedstawiające na tarczy w pomarańczowym polu rzymską cyfrę VII oraz skrót Liceum Ogólnokształcącego, projektu mgr Danuty Gazińskiej, zatwierdzone decyzją Rady Pedagogicznej 15. 04. 1973 roku.

§ 46

Szkoła posiada własny Hymn Dąbrówczański, z tekstem i melodią byłego Ucznia, Piotra Andrzejewskiego, zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną 15. 04. 1973 roku.

§ 47

Szkoła posiada portret patronki namalowany przez artystę plastyka, absolwenta Szkoły, Ryszarda Kaję.

§ 48

Jako tradycję szkolną przyjmuje się:

1. Święto Szkoły, odbywające się w ostatnią środę września lub w innym pobliskim terminie, mające na celu kontynuację tradycji szkolnej związanej z powstaniem pierwszej poznańskiej uczelni żeńskiej w 1830 r. oraz powołaniem w 1919 r. Uczelni Żeńskiej im. Dąbrówki.
2. Ślubowanie Uczniów klasy wstępnej oraz klas pierwszych Szkoły podczas Święta Szkoły.
3. Ślubowanie Absolwentów Szkoły.

§ 49

Kapituła Honorowej Odznaki Dąbrówczańskiej

1. Kapituła podejmuje decyzje o przyznaniu Honorowej Odznaki Dąbrówczańskiej.
2. W skład Kapituły wchodzi trzech członków Rady Pedagogicznej. Członkowie Kapituły wybierają spośród swoich członków przewodniczącego Kapituły. Kadencja Kapituły trwa 3 lata:
 - 1) Kapituła wybierana jest na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w odpowiednim roku szkolnym. Kandydatami do Kapituły mogą być członkowie Rady Pedagogicznej o długim stażu pracy w Szkole i dobrej znajomości jej zwyczajów oraz tradycji,
 - 2) kandydatów do Kapituły przedstawiają członkowie Rady Pedagogicznej lub Dyrektor Szkoły,
 - 3) wyboru członków Kapituły dokonują członkowie Rady Pedagogicznej w głosowaniu tajnym,
 - 4) Kapituła przyznaje odznakę, rozpatrując wnioski:
 - a) Dyrektora Szkoły
 - b) $\frac{1}{4}$ składu Rady Pedagogicznej
 - c) Wychowawców klas w związku z § 39, ust. 11,
 - 5) uchwała Kapituły w wyjątkowych przypadkach może zostać uchylona przez Radę Pedagogiczną.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkole nadano numery identyfikacyjne REGON - VII LO im. Dąbrówki: 000246793.

§ 51

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowo - materialnej określają odrębne przepisy.

§ 52

1. W warunkach ograniczenia lub zawieszenia zajęć edukacyjnych w Szkole obowiązują regulacje prawne wprowadzone przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacje wewnętrzne ustalone na podstawie i w zakresie tych przepisów oraz zapisy Statutu Szkoły.
2. Zajęcia mogą odbywać się w formie hybrydowej (częściowo stacjonarnej, częściowo na odległość) lub w pełni z wykorzystaniem technik na odległość.
3. Zajęcia na odległość realizowane są w formie:
 - 1) zajęć online realizowanych w bezpośrednim kontakcie głosowym lub audiowizualnym w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem technologii komunikacyjnej na odległość (wybranego komunikatora); Uczeń jest zobowiązany potwierdzić swoją obecność na komunikatorze; możliwe jest ponowne sprawdzenie obecności przez Nauczyciela podczas tych samych zajęć, a brak takiego potwierdzenia oznacza nieobecność Ucznia,
 - 2) zajęć zdalnych - Nauczyciele wysyłają zadania poprzez zakładkę zadania w e-dzienniku albo poprzez komunikator. Zgodność z planem lekcji zajęć zdalnych oznacza, że na początku danej lekcji zdalnej lub wcześniej Uczeń otrzymuje materiały, zadania do wykonania; Uczeń zobowiązany jest pobrać zadania na początku lekcji oraz wykonać je w określonym czasie, co stanowi potwierdzenie obecności na zajęciach.
4. W celu ograniczenia pracy z ekranem:
 - 1) wykorzystuje się przede wszystkim komunikator głosowy; w przypadku, gdy zajęcia online miałyby odbywać się w formie audiowizualnej, uczestnik może skorzystać z wirtualnego tła lub rozmyć tło,

- 2) obowiązuje hierarchia zajęć realizowanych w formule online – przede wszystkim przedmioty realizowane w rozszerzeniu dla danej klasy, następnie inne przedmioty maturalne; pozostałe przedmioty co do zasady zdalnie (w większym wymiarze w klasie trzeciej oraz maturalnej),
 - 3) szczegółową organizację pracy Szkoły, o której mowa w pkt. 2, ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując ją do aktualnej sytuacji oraz potrzeb Uczniów,
 - 4) w przypadku podwójnych godzin z przedmiotu danego dnia realizowanych online, Nauczyciel, mając na uwadze zakładane cele lekcji oraz optymalne przeprowadzenie zajęć, prowadzi je w całości online (45') albo jedną godzinę online, drugą zdalnie, albo część jednej i drugiej godziny (ok. 30') prowadzi online, a resztę czasu zdalnie. Podobnie zajęcia w formule 30' online a 15' zdalnie traktuje się jako zajęcia online,
 - 5) w trakcie zajęć zdalnych, w tym w zakresie, o którym mowa w pkt. 4, Nauczyciel jest dostępny dla Uczniów w komunikatorze albo monitoruje wiadomości w e-dzienniku.
5. Wszystkie lekcje wychowawcze realizowane są w formule online.
 6. Konsultacje z Psychologiem/Pedagogiem szkolnym realizowane są co do zasady online.
 7. Biblioteka umożliwia wypożyczanie książek i innych materiałów dydaktycznych.
 8. Jeśli jest to możliwe ze względów organizacyjnych albo ze względu na inne okoliczności, które spowodowały realizację nauki na odległość, konsultacje indywidualne lub grupowe odbywają się na zasadzie bezpośredniej obecności w Szkole.
 9. Po powrocie do Szkoły, w tym w czasie nauki hybrydowej, obowiązują priorytety w przeprowadzaniu sprawdzianów – najpierw przedmioty nauczane w rozszerzeniu, potem maturalne, następnie – o ile będzie to możliwe - pozostałe przedmioty.

§ 53

1. Na wniosek organów Szkoły można dokonać zmian w Statucie, które uchwała Rada Pedagogiczna.
2. W przypadku wprowadzenia zmian sporządza się tekst ujednolicony Statutu, a w przypadku dokonania kolejnych zmian w trakcie roku szkolnego wyróżnia się je graficznie.
3. Statut Szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 10 września 2002 roku i przekazany do nadania organowi prowadzącemu Szkołę.

Tekst jednolity z 29 września 2025 r.

§ 54

1. Zmiany w Statucie wchodzą w życie z dniem uchwalenia.

2. Z dniem wejścia w życie zmian tracą moc prawną dotychczasowe postanowienia Statutu.