



# STATUT

## **Liceum Ogólnokształcącego nr VII im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego we Wrocławiu**

Statut publicznego liceum ogólnokształcącego jest opracowany zgodnie z art. 98-99  
ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe

**stan prawny na dzień 1 września 2023 r.**

## Spis treści

<b>DZIAŁ I Postanowienia ogólne .....</b>	<b>4</b>
Rozdział 1 Przepisy definiujące .....	4
Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole .....	4
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły .....	6
<b>DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły .....</b>	<b>7</b>
Rozdział 1 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole .....	7
Rozdział 2 Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami .....	9
Rozdział 3 Organizacja nauczania w szkole .....	10
Rozdział 4 Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie .....	11
Rozdział 5 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	12
Rozdział 6 Wolontariat w szkole .....	14
Rozdział 7 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole .....	14
Rozdział 8 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	16
<b>DZIAŁ III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów .....</b>	<b>16</b>
Rozdział 1 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	16
Rozdział 2 Indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki .....	17
<b>DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>19</b>
Rozdział 1 Dyrektor szkoły .....	19
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna .....	21
Rozdział 3 Rada Szkoły .....	22
Rozdział 4 Rada Rodziców .....	23
Rozdział 5 Samorząd Uczniowski .....	23
Rozdział 6 Zasady współpracy organów szkoły .....	24
Rozdział 7 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły .....	24
<b>DZIAŁ V Organizacja szkoły .....</b>	<b>25</b>
Rozdział 1 Biblioteka szkolna .....	25
<b>DZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>25</b>
Rozdział 1 Zadania i obowiązki nauczycieli .....	25
Rozdział 2 Zadania i obowiązki wychowawców klas .....	26
Rozdział 3 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego .....	27
Rozdział 4 Zadania i obowiązki lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli .....	28
Rozdział 5 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego .....	28
Rozdział 6 Zadania nauczycieli w zakresie dbania o bezpieczeństwo uczniów .....	29
Rozdział 7 Zespoły nauczycielskie .....	29

Rozdział 8 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole .....	30
<b>DZIAŁ VII Uczniowie szkoły.....</b>	<b>32</b>
Rozdział 1 Obowiązek nauki.....	32
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów.....	32
Rozdział 3 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	33
Rozdział 4 Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych .....	33
Rozdział 5 Nagrody i kary.....	34
Rozdział 6 Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów.....	35
<b>DZIAŁ VIII Wewnętrzne zasady oceniania .....</b>	<b>36</b>
Rozdział 1 Ocenianie wewnętrzne.....	36
Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły.....	47
<b>DZIAŁ IX Postanowienia końcowe .....</b>	<b>47</b>

# **DZIAŁ I**

## **Postanowienia ogólne**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy definiujące**

- §1.** Ilekroć w Statucie jest mowa o:
- 1) *szkole* – należy przez to rozumieć 4-letnie Liceum Ogólnokształcące nr VII im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego we Wrocławiu.
  - 2) *statucie* – należy przez to rozumieć statut Liceum Ogólnokształcącego nr VII im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego we Wrocławiu;
  - 3) *dyrektorze, wicedyrektorach, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców, radzie szkoły* – należy przez to rozumieć organy działające w Liceum Ogólnokształcącym nr VII im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego we Wrocławiu;
  - 4) *uczniu* – należy przez to rozumieć ucznia 4-letniego liceum w Liceum Ogólnokształcącym nr VII im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego we Wrocławiu;
  - 5) *rodzicach* – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 6) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
  - 7) *podstawie programowej kształcenia ogólnego* – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
  - 8) *poradni psychologiczno-pedagogicznej* – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą specjalistyczną pomoc lub doradztwo;
  - 9) *dzienniku* – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

### **Rozdział 2**

#### **Informacje ogólne o szkole**

- §2.1.** Liceum Ogólnokształcące nr VII im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego z siedzibą we Wrocławiu przy ulicy Kruczej 49 jest szkołą publiczną, powołaną decyzją Kuratorium Oświaty i Wychowania w 1967 roku. Na wniosek Rady Pedagogicznej w dniu 22 stycznia 1975 roku szkole nadano imię Krzysztofa Kamila Baczyńskiego.
- 2.** Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wrocław.
- 3.** Organem nadzorującym szkołę jest Dolnośląskie Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

**§3.1** Szkoła:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje:
  - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego;
  - b) ramowy plan nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny;

realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, sprawdzianów.

- 5) prowadzi dokumentację, w szczególności:
    - c) dziennik,
    - d) dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
    - e) dzienniki indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki,
    - f) dzienniki nauczania indywidualnego,
    - g) arkusze ocen uczniów,
    - h) dzienniki pracy pedagoga i psychologa,
    - i) protokoły egzaminów maturalnych,
    - j) księgę uchwał i protokołów z posiedzeń rady pedagogicznej,
    - k) księgę uczniów,
    - l) dokumentację dotyczącą gospodarki finansowej i materialnej.
  - 6) przechowuje wymaganą przepisami prawa dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.** Szkoła ma swój sztandar i własny ceremoniał szkolny – Ceremoniał szkolny w Liceum Ogólnokształcącym Nr VII im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego we Wrocławiu.

**§4.** Liceum Ogólnokształcące nr VII im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego we Wrocławiu używa następujących pieczęci urzędowych:

- 1) Pieczęci podłużnej o treści:

*000210766*

*LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR VII*

*im. K. K. Baczyńskiego*

*53-410 Wrocław, ul. Krucza 49*

*tel. 71 798 67 35, 71 361 75 11*

- 2) Pieczęci dużej okrągłej o treści:

*LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR VII WE WROCŁAWIU*

*im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego*

*opatrzonej Godłem Polski*

- 3) Pieczęci małej okrągłej o treści:

*LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR VII WE WROCŁAWIU*

*im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego*

*opatrzonej Godłem Polski*

**§5.** W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym 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 oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania szkoły**

- §6.1** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
- 2.** Głównymi celami szkoły są:
- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 2) kształtowanie postawy obywatelskiej i patriotycznej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także innych kultur i tradycji;
  - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości europejskiej, narodowej i regionalnej;
  - 4) rozwijanie kompetencji językowej i komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
  - 5) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 6) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do krytycznego odbioru i wykorzystywania mediów;
  - 7) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 8) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 9) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi.
- 3.** Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:
- 1) myślenia, m.in. myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo -skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
  - 2) czytania ze zrozumieniem znaczeń symbolicznych;
  - 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
  - 4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
  - 5) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
  - 6) współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnie.
- 4.** Szkoła realizuje cele poprzez następujące działania:
- 1) umożliwianie zdobycie wiedzy i umiejętności potrzebnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu maturalnego;
  - 2) pomaganie uczniom w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
  - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 4) zapewnianie pomocy uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania;
  - 5) sprawowanie opieki merytorycznej nad uczniami przygotowującymi się do udziału w olimpiadach i konkursach;
  - 6) umożliwianie pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, a także zgodnie z możliwościami szkoły;

- 7) realizację programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 8) umożliwianie prowadzenia przez młodzież działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z możliwościami organizacyjnymi szkoły;
- 9) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i posiadanych możliwości;
- 10) zapewnianie możliwości korzystania z pomocy szkolnego pedagoga i psychologa;
- 11) zapewnianie opieki pielęgniarki szkolnej i stomatologa;
- 12) umożliwianie udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej;
- 13) zapewnianie opieki podczas zajęć poza terenem szkoły przez nauczycieli oraz inne wyznaczone za zgodą Dyrektora osoby dorosłe;
- 14) zapewnianie respektowania przez pracowników obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.

**§7.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

**§8.** W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z:

- 1) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ;
- 2) Deklaracji Praw Dziecka ONZ;
- 3) Konwencji o Prawach Dziecka.

## **Rozdział 1**

### **Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole**

- §9.1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się pedagogów szkolnych, psychologów szkolnych, wychowawców i nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły oraz przedstawicieli delegowanych przez Radę Rodziców.
  3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychoaktywnych oraz środków zastępczych.
  4. Program, o którym mowa w ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30. dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
  5. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców opracowują tematykę zajęć z wychowawcą na dany rok szkolny.
  6. Działania wychowawcze mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela - wychowawcy klasy.

**§10.** Organizacja działalności profilaktycznej w szkole.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb oraz problemów uczniów;
  - 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 5) promocję zdrowia;
  - 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§11.** Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą, pedagogiczną –psychologiczną.

- 1) Nad uczniami poprzez:
  - a) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - b) organizację zajęć integracyjnych;
  - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
  - d) udzielanie niezbędnej pomocy doraźnej;
  - e) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - f) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
  - g) organizowanie realizacji obowiązku nauki poza szkołą.
- 2) Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - b) objęcie opieką przez zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
  - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów.
- 3) Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

**§12.** Współpraca z rodzicami.

1. Rodzice współpracują w sprawach wychowania i kształcenia, a obszary współpracy wytyczają założenia Programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji o swoim dziecku oraz porad w sprawach jego wychowania i dalszego kształcenia.
3. Spotkania z rodzicami uczniów są organizowane przez wychowawcę klasy nie rzadziej niż dwa razy w roku.
4. Raz w półroczu organizowane są konsultacje z nauczycielami.
5. Rodzice każdego ucznia mają prawo do indywidualnego kontaktu na terenie szkoły z Dyrektorem, nauczycielami uczącymi, wychowawcą, pedagogiem, psychologiem.



**§13.** Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
  - 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
  - 3) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
  - 4) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami**

- §14.1.** Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, natomiast opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia z zastrzeżeniem ust.5.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
  3. Opiekę nad uczniami Liceum Ogólnokształcącego nr VII im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego we Wrocławiu sprawują odpowiednio:
    - 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
    - 2) stomatolog w gabinecie stomatologicznym poza szkołą;
    - 3) higienistka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.
  4. Rodzice lub pełnoletni uczniowie mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
  5. Wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu z rodzicami informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
  6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
    - 1) przekazywaniu informacji o:
      - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
      - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
      - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
    - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:

- a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
  - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentystry;
- 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, psychologami szkolnymi i pedagogami szkolnymi.
8. Współpraca, o której mowa w ust. 7 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.
9. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja nauczania w szkole**

**§15.1** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
- 1) w systemie klasowo – lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 min. Dyrektor w szczególnych wypadkach może zarządzić skrócenie lekcji;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy. Podział na grupy może być stosowany na następujących zajęciach przedmiotowych:
    - a) biologia,
    - b) chemia,
    - c) fizyka,
    - d) informatyka,
    - e) języki obce,
    - f) edukacja dla bezpieczeństwa,
    - g) wychowanie do życia w rodzinie,
    - h) wychowanie fizyczne.

- 3) w toku nauczania indywidualnego;
  - 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki;
  - 5) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej, międzyklasowej i klasowej.
3. Zajęcia z języków obcych, wychowania fizycznego, zajęcia nieobowiązkowe i koła zainteresowań mogą się odbywać w grupach międzyoddziałowych.
  4. Po rozpoznaniu potrzeb uczniów i możliwości w szkole organizowane są zajęcia dodatkowe w formie kół zainteresowań poszerzających wiedzę i umiejętności.
  5. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

#### **§16 Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.**

1. Rekrutację do oddziałów o określonym profilu przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami. Proces rekrutacji szczegółowo określa *Regulamin rekrutacji*.
2. W szkole obowiązuje 5 -dniowy tydzień pracy.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Praca szkoły podzielona jest na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się z datą określoną w planie organizacji roku szkolnego, a drugie w pierwszy piątek po 20 czerwca.
5. Uczniowie realizują program nauczania zgodny z ramowymi planami nauczania dla danego oddziału.
6. Liczba oddziałów oraz liczebność każdego oddziału uzależniona jest od limitu określonego przez organ prowadzący.
7. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Dyrektor w po zasięgnięciu opinii organów Szkoły określa na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od dwóch do trzech przedmiotów do realizacji w zakresie rozszerzonym.
9. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
10. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 lub 20 minut. Wyjątkiem są dni, w których lekcje i przerwy są skrócone.

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie**

- §17.1** Uczniom na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia Szkoła organizuje naukę religii oraz etyki zgodnie z odrębnymi przepisami. Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
2. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje

rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

3. W sytuacjach, jak w ust. 2, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
4. Udział ucznia w zajęciach religii oraz etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
5. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
6. W przypadku gdy religia lub etyka odbywają się pomiędzy zajęciami obowiązkowymi, uczniowie nieuczęszczający na religię lub etykę przebywają w bibliotece szkolnej.

**§18.1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14. godzin w każdej klasie, w tym po 5. godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 5**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

**§19.1.** Doradztwo zawodowe, prowadzone w Liceum Ogólnokształcącym nr VII im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego we Wrocławiu, stanowią uporządkowane i zaplanowane działania, służące wspieraniu uczniów w procesie świadomego, samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz ułatwieniu uczniom dokonania wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych, a także wiedzy na temat systemu edukacji i rynku pracy.

2. Doradztwo zawodowe ma na celu przygotowanie uczniów do:
  - 1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe) na podstawie dokonanej autoanalizy;
  - 2) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
  - 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 4) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nich obowiązujących, w kontekście wyborów zawodowych;
  - 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
  - 6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami.

**§20.1.** Doradztwo zawodowe realizowane jest :

- 1) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10. godzin w 4-letnim cyklu kształcenia;
- 2) na zajęciach z wychowawcą;
- 3) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;

- 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. Program realizacji doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
- 3 Program, o którym mowa w ust. 2, określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, z uwzględnieniem „Treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla liceów ogólnokształcących”, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz oddziały, których dotyczą te działania,
    - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - c) terminy realizacji działań,
    - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
4. Program uwzględnia potrzeby uczniów oraz lokalne i, w miarę możliwości, regionalne działania związane z doradztwem zawodowym.
5. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 2.

**§21.** Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez:

- 1) doradcę zawodowego;
- 2) wychowawców;
- 3) nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 4) pedagogów;
- 5) psychologów.

**§22.** Do zadań wychowawców, nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, pedagogów, psychologów należy w szczególności:

- 1) realizacja założeń wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowanego na każdy rok szkolny;
- 2) realizacja działań w zakresie przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
- 3) wspieranie rodziców w działaniach doradczych;
- 4) współpraca z podmiotami wspierającymi szkołę w realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

**§23.** Podmiotami współpracującymi ze szkołą w realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są w szczególności:

- 1) centra kształcenia zawodowego;
- 2) poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
- 3) instytucje rynku pracy;
- 4) uczelnie wyższe.

## **Rozdział 6**

### **Wolontariat w szkole**

- §24.1.** Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu na terenie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski wyłania ze swojego składu Szkolną Radę Wolontariatu.
  3. Szkolna Rada Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
  4. Cele działania Szkolnej Rady Wolontariatu:
    - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
    - 2) promowanie idei wolontariatu;
    - 3) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
    - 4) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
    - 5) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
    - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
  5. Wolontariusze:
    - 1) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
    - 2) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
    - 3) wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań.
- §25.** Obszary działań wolontariatu:
  - 1) na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.
- §26.** Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

## **Rozdział 7**

### **Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole**

- §27.** Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów w czasie organizowanych zajęć poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 52 ust.1 niniejszego statutu;
  - 2) dyżury pełnione przez nauczycieli podczas przerw (przed lekcjami, między lekcjami i po lekcjach);
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia, m.in. równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych i dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały zgodnie z przepisami;

- 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;
- 8) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych (próbne alarmy);
- 9) opracowanie i zapoznanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia;
- 10) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 11) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 12) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 13) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
- 14) objęcie budynków i terenu szkolnego monitoringiem wizyjnym.

**§28.** Szkoła dba o bezpieczeństwo i zapewnia opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz w trakcie wycieczek, wyjść edukacyjnych, zawodów sportowych.

**§29.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

**§30.** Zasady przebywania w pracowniach określone są w zbiorze regulaminów *Szkolnego Systemu Bezpieczeństwa Liceum Ogólnokształcącego nr VII*.

**§31.** Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Liceum Ogólnokształcące nr VII im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego we Wrocławiu.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
  - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
  - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
  - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział 8**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

- §32.1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację w formie elektronicznej:
    - 1) rejestr wyjść grupowych uczniów.
  3. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik Vulcan. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
  4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Procedura prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Liceum Ogólnokształcącym nr VII im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego we Wrocławiu.

## **DZIAŁ III**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów**

## **Rozdział 1**

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

- §33.1.** W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na:
- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 3) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 6) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci oraz w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 10) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 11) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 12) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
    - 1) wychowawcy, nauczyciele;



- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) psycholog szkolny,
- 3) w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być zajęcia:
  - 1) rozwijające uzdolnienia;
  - 2) rozwijające umiejętność uczenia się;
  - 3) specjalistyczne, m.in. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
  - 4) związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
  - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 2) porady, konsultacje – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego (w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem i psychologiem szkolnym) oraz zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego w zakresie wspomagania;
  - 3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

**§34.1.** W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§35.1.** Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzeniem obserwacji pedagogicznych oraz analizy opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień u ucznia nauczyciel zajęć składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
3. Organizowane w Szkole olimpiady, konkursy, zawody stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są opieką nauczyciela.
4. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

## **Rozdział 2**

### **Indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki**

**§36.1.** Uczeń wykazujący się szczególnymi uzdolnieniami może mieć ustalony indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

2. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek:
  - 1) wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia;
  - 2) rodziców niepełnoletniego ucznia;
  - 3) ucznia pełnoletniego lub niepełnoletniego za zgodą rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
4. Wychowawca klasy do wniosku dołącza:
  - 1) opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia;
  - 2) informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia na podstawie opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
5. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki. Wyjątek stanowią uczniowie klas pierwszych, którzy w trakcie nauki w szkole podstawowej uzyskali tytuł laureata lub finalisty konkursu bądź olimpiady przedmiotowej oraz w trakcie klasyfikacji śródrocznej uzyskali w liceum z danych zajęć edukacyjnych co najmniej ocenę bardzo dobrą. W takim przypadku zezwolenie może być udzielone po upływie pierwszego okresu nauki. Zezwolenia, o którym mowa, udziela się na czas określony.
6. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
7. Uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki, może:
  - 1) w ciągu roku szkolnego realizować program nauczania z zakresu co najmniej dwóch klas;
  - 2) być zwolniony z obowiązku uczestniczenia w zajęciach przewidzianych planem nauczania dla jego klasy;
  - 3) uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do klasy programowo wyższej w tej lub innej szkole, w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego *Szkolnym Zestawem Programów Nauczania* lub indywidualnego programu nauki.
10. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zgody na indywidualny program lub tok nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje, opracowany poza szkołą, indywidualny program nauki do realizacji przez ucznia pod jego kierunkiem. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze *Szkolnego Zestawu Programów* dla danej klasy.
12. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki jest oceniany, klasyfikowany i promowany w sposób określony w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania* z tym, że w przypadku ucznia realizującego indywidualny tok nauki klasyfikacja odbywa się na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki, który realizuje w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas, może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

## **DZIAŁ IV**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

**§37.1.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna.

**2** Organami społecznymi szkoły są:

- 1) Rada Szkoły;
- 2) Rada Rodziców;
- 3) Samorząd Uczniowski.

**§38.** Każdy z wymienionych organów w §37 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i Ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy na podstawie obowiązującego prawa. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

### **Rozdział 1**

#### **Dyrektor szkoły**

**§39.1.** Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę, a postępowanie w tych sprawach określają odrębne przepisy.

**2.** Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

**§40.** Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

**§41.** Dyrektor Szkoły:

- 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - a) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
  - b) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły;
  - c) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór jest ostateczne;
  - d) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
  - e) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii organów Szkoły, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
  - f) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

- g) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - h) podejmuje decyzje w sprawach wyboru i zmiany wychowawcy;
  - i) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
  - j) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
  - k) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - l) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
  - m) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - n) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, wychowawców, nauczycielskie, problemowo-zadaniowe;
  - o) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki;
  - p) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
  - q) współpracuje z pielęgniarką i stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
  - r) realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych.
- 2) Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- a) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
  - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - d) dba o bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - e) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - f) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Szkoły;
  - g) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - h) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
  - i) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - j) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - k) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 3) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- c) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - d) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - e) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - f) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami:
- a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
  - c) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego w szkole.

**§42.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **Rozdział 2**

### **Rada Pedagogiczna**

**§43.1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania szkoły, dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole;
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły;
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Dolnośląskiego Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 3) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian statutu i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły;

- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 3) wybiera delegatów do Rady Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  8. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi *Regulamin Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego nr VII*.

### **Rozdział 3**

#### **Rada Szkoły**

- §44.1.** Rada Szkoły jest społecznym organem, niezależnym od Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej, reprezentującym interesy wszystkich stron tworzących wspólnotę szkolną.
2. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności.
  3. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie przedstawiciele nauczycieli, rodziców i uczniów:
    - 1) 4 nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli,
    - 2) 4 rodziców wybranych przez ogół rodziców;
    - 3) 4 wybranych przez ogół uczniów.
  4. Zgłoszenia kandydatów do Rady Szkoły może dokonać odpowiednio każdy nauczyciel/rodzic/uczeń, grupa nauczycieli/ rodziców/uczniów bądź sam kandydat osobiście. Liczba kandydatów nie może być mniejsza niż 5 z każdej społeczności szkolnej.
  5. Zasady zgłaszania kandydatów do Rady Szkoły, sposób głosowania, ustalania wyników wyborów i ich ogłaszania oraz określenie zasad nadzoru nad przeprowadzeniem wyborów do Rady Szkoły regulują odpowiednio Regulamin Rady Pedagogicznej, Regulamin Rady Rodziców, Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
  6. Kadencja Rady Szkoły trwa 4 lata. Możliwe jest dokonywanie co roku wyborów uzupełniających, w przypadku, gdy pojawi się vacat.
  7. Nauczyciele wybierają bezpośrednio swoich przedstawicieli do Rady Szkoły w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w roku szkolnym, nie później niż do 30 września.
  8. Rodzice wybierają swoich przedstawicieli pośrednio: na pierwszym zebraniu w roku szkolnym rady oddziałowe zgłaszają kandydatów, którzy następnie na posiedzeniu Rady Rodziców spośród siebie wybierają przedstawicieli do Rady Szkoły, nie później niż do 30. września.
  9. Uczniowie wybierają swoich przedstawicieli bezpośrednio, w głosowaniu tajnym, podczas wyborów Rady Samorządu Uczniowskiego, spośród kandydatów zgłaszanych z poszczególnych klas, na jednym z pierwszych zebrań Rady Samorządu Uczniowskiego, nie później niż do 30. września.
- §45.1.** Do kompetencji Rady Szkoły należą:
- 1) uchwalanie Statutu Szkoły,
  - 2) opiniowanie projektu finansowego Szkoły,
  - 3) opiniowanie planu pracy Szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ocenianie sytuacji i stanu szkoły oraz występowanie do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzorującego z wnioskami, w szczególności związanymi z organizacją zajęć;

- 5) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora Szkoły lub nauczyciela w niej zatrudnionego.
2. Szczegółowe kompetencje i zasady funkcjonowania Rady Szkoły definiuje *Regulamin Rady Szkoły*.
3. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.

#### **Rozdział 4 Rada Rodziców**

- §46.1.** Rada Rodziców jest kolegalnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów, których dzieci są uczniami Szkoły.
  3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
  4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
  5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego;
    - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
    - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
  6. Zasady funkcjonowania Rady Rodziców definiuje *Regulamin Rady Rodziców*.

#### **Rozdział 5 Samorząd Uczniowski**

- §47.1.** W Liceum Ogólnokształcącym nr VII we Wrocławiu działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
  3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.
  4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
    - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

## **Rozdział 6**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

- §48.1.** Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone, a kopie dokumentów przekazane do Dyrektora Szkoły.
  3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
  5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
  - 6.1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
    2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
      - 1) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem Rady Rodziców do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
      - 2) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
      - 3) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno- pedagogiczna;
      - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
    3. Rodzice współpracując ze Szkołą mają obowiązek:
      - 1) zapoznać się ze Statutem Szkoły, Programem wychowawczo-profilaktycznym;
      - 2) brać udział w pracy wychowawczej;
      - 3) zapoznać się z organizacją pracy Szkoły w danym roku szkolnym.

## **Rozdział 7**

### **Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

- §49.1.** W sprawach spornych pomiędzy organami Szkoły mediacje prowadzi Rada Szkoły na terenie placówki.
2. W sprawach spornych między Dyrektorem Szkoły a pozostałymi organami szkoły Rada Szkoły prowadzi mediacje aż do rozwiązania konfliktu.
  3. W przypadku nierozwiązania konfliktu rolę mediatora przejmuje organ prowadzący lub nadzorujący szkołę.



## **DZIAŁ V**

### **Organizacja szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Biblioteka szkolna**

- §50.1.** Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji zadań w zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań oraz pogłębiania wśród uczniów nawyku czytania i uczenia się. Jest miejscem służącym do organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną, a także tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz sprzyja doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
  3. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do tygodniowego planu pracy szkoły.
  4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
    - 1) gromadzenie, opracowanie i ewidencjonowanie zbiorów;
    - 2) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - 3) prowadzenie czytelnicy w dwóch budynkach;
    - 4) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
    - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, m.in.:
    - 6) prowadzenie zajęć bibliotecznych.
  5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
  6. Szczegółowe zasady działalności biblioteki określa *Regulamin Pracy Biblioteki*.

## **DZIAŁ VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Zadania i obowiązki nauczycieli**

- §51.** Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- §52.1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz dba o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów na terenie szkoły.
2. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami zarówno podczas zajęć szkolnych, jak i organizowanych poza terenem szkoły. Nauczyciel niepełniący dyżuru, ukończywszy swoje zajęcia dydaktyczne (obowiązkowe i nadobowiązkowe) nie jest zobowiązany do przebywania na terenie Szkoły, a tym samym nie może ponosić w tym czasie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie Szkoły.
  3. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa i niezwłocznie zawiadomić o nich Dyrektora.
  4. Szczegółowe zasady zachowania bezpieczeństwa określa Szkolny System Bezpieczeństwa Liceum Ogólnokształcącego nr VII we Wrocławiu.

5. Wykonując swoją pracę, nauczyciel powinien:
- 1) przygotować się do zajęć pod względem merytorycznym i metodycznym, punktualnie je rozpocząć i zakończyć;
  - 2) prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną, terminowe dokonywać prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w *Procedurze prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania*;
  - 3) dokonać wyboru podręczników i programu nauczania lub opracować własny program nauczania i przedstawić do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 4) kontrolować obecności uczniów na swoich zajęciach;
  - 5) indywidualizować metody i sposoby nauczania w zależności od możliwości uczniów;
  - 6) świadczyć pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 7) kierować się w swojej pracy dobrem każdego ucznia;
  - 8) obiektywnie i sprawiedliwie oceniać uczniów;
  - 9) traktować sprawy osobiste i światopoglądowe ucznia, jego rodziców z szacunkiem;
  - 10) współpracować z wychowawcą klasy;
  - 11) doskonalić umiejętności dydaktyczne, podnosić poziom swojej wiedzy;
  - 12) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych (egzaminów maturalnych);
  - 13) dbać o powierzone mu mienie szkoły;
  - 14) dbać o dobre imię szkoły;
  - 15) zachować w tajemnicy fakty naruszające dobra osobiste ucznia, rodzica czy innego nauczyciela;
  - 16) postępować zgodnie ze Statutem i regulaminami wewnętrznymi.

## **Rozdział 2**

### **Zadania i obowiązki wychowawców klas**

- §53.1.** Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca w miarę możliwości powinien prowadzić swój oddział przez cały tok nauczania w liceum.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) otaczanie opieką wychowawczą każdego z uczniów;
  - 2) planowanie różnych form życia zespołowego rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski;
  - 3) realizowanie zadań określonych w Programie wychowawczym-profilaktycznym;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów oddziału;
  - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów;
  - 6) zapoznanie uczniów i rodziców ze Statutem, regulaminami wewnętrznymi, zasadami klasyfikacji poprzez wskazanie dostępu do wskazanych dokumentów – strona internetowa Szkoły.
3. Do zadań wychowawcy jako koordynatora ds. udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznanie i ustalenie we współpracy z zespołem nauczycielskim zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
  - 2) zakładanie i prowadzenie, we współpracy z nauczycielami i specjalistami, Indywidualnego Planu Edukacyjno-Terapeutycznego dla uczniów posiadających

orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi poprzez sformułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

4. W przypadku pojawienia się konfliktu między uczniami i wychowawcą dotyczącego spraw wychowawczych, organizacyjnych, związanych z nauczaniem, praw i obowiązków ucznia Dyrektor rozwiązuje konflikt na wniosek jednej ze stron. Ewentualne organizacyjne decyzje Dyrektora mogą być wdrożone z początkiem nowego roku szkolnego.
5. Wychowawca ma obowiązek prowadzić dokumentację klasową, tzn. dokonywać odpowiednich wpisów w dzienniku, wystawiać arkusze ocen i dokonywać w nich wpisów.
6. Wychowawca prowadzi dokumentację klasową, która podlega kontroli po zakończeniu klasyfikacji rocznej.
7. Dwukrotnie w ciągu roku szkolnego wychowawca ma obowiązek dokonać oceny wyników nauczania oraz przedstawić je na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego**

**§54.** Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) organizowanie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN oraz udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych treści z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) koordynowanie prac zespołów powołanych do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 4**

### **Zadania i obowiązki lidera Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli**

- §55.1.** W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli Dyrektor Szkoły za zgodą Rady Pedagogicznej powołuje szkolnego lidera WDN.
2. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  3. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
    - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywania aktualnych problemów szkolnych;
    - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
    - 3) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
    - 5) przygotowanie planu organizacji doskonalenia nauczycieli;
    - 6) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

## **Rozdział 5**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

- §56.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowanie we współpracy z wychowawcami, nauczycielami, pedagogami, psychologami Programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie wychowawców, nauczycieli, pedagogów, psychologów w zakresie realizacji działań określonych w ww. programie;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 6) wspieranie rodziców w działaniach doradczych;
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

- 8) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 6**

### **Zadania nauczycieli w zakresie dbania o bezpieczeństwo uczniów**

- §57.1.** Nauczyciel dba o bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż., a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu.
  3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora..
  4. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
  5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
  6. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych*, obowiązującym w Szkole.
  7. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie Szkoły w dowolnej formie, np. poprzez wskazanie źródła tych dokumentów – strona internetowa Szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Zespoły nauczycielskie**

**§58.1.** Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

- 1.a W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
2. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
3. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

**§59.1.** Nauczyciele pracują w zespołach:

- 1) przedmiotowych;
  - 2) wychowawców;
  - 3) nauczycielskich;
  - 4) problemowo-zadaniowych.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele tego samego lub pokrewnych przedmiotów, a nadrzędnym celem współpracy zespołu jest organizacja procesów edukacyjnych.
  3. Zespół wychowawców klas tworzą wychowawcy klas tego samego poziomu, a celem pracy zespołu jest współpraca w zakresie organizowania i prowadzenia pracy wychowawczej.

4. Zespół nauczycielski tworzą nauczyciele uczący w jednym oddziale, a jego głównym celem jest rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych oddziału.
5. Zespoły problemowo-zdaniowe powoływane są przez Dyrektora w ramach kompetencji nauczycieli do rozwiązywania problemów związanych z realizacją zadań statutowych Szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole**

**§60.1.** Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

**§61.1.** W szkole utworzone są stanowiska wicedyrektora:

- 1) ds. organizacyjnych;
  - 2) ds. organizacyjno-dydaktycznych;
  - 3) ds. dydaktyczno-wychowawczych.
2. Wicedyrektorzy sprawują bieżący nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły w szczególności:
    - 1) Wicedyrektor ds. organizacyjnych:
      - a) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w trakcie zajęć dydaktycznych;
      - b) rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowej realizacji i zapisu w dzienniku ;
      - c) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej - dziennika;
      - d) uczestniczy w opracowywaniu regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania szkoły;
      - e) kontroluje dokumentację płatnych zajęć pozalekcyjnych;
      - f) organizuje realizację nauczania indywidualnego dla uczniów;
      - g) sprawuje nadzór nad realizacją indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki;
      - h) nadzoruje prawidłowe wypełnianie deklaracji maturalnych;
      - i) pełni funkcję zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – współpracuje z Okręgową Komisją Egzaminacyjną we Wrocławiu;
      - j) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów maturalnych;
      - k) sporządza comiesięczne zestawienie godzin ponadwymiarowych, zastępstw doraźnych, płatnych zajęć pozalekcyjnych, indywidualnego toku nauki i nauczania indywidualnego;
      - l) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły;
      - m) zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
    - 2) Wicedyrektor ds. organizacyjno-dydaktycznych:
      - a) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły;
      - b) sprawuje nadzór nad realizacją przez nauczycieli programów nauczania (zgodnie z ustalonymi obszarami hospitacji);
      - c) prowadzi analizę wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej (zgodnie z ustalonym harmonogramem/przydziałem);

- d) uczestniczy w opracowywaniu regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania szkoły;
  - e) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania (zgodnie z ustalonymi obszarami hospitacji);
  - f) nadzoruje pracę lidera WDN;
  - g) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych i punktualność rozpoczynania lekcji;
  - h) nadzoruje i kieruje pracą zespołów przedmiotowych, nauczycielskich, problemowych oraz kontroluje poprawność prowadzonej przez nich dokumentacji;
  - i) nadzoruje prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją wycieczek szkolnych, wyjść edukacyjnych i zawodów sportowych;
  - j) koordynuje współpracę szkoły z zagranicą;
  - k) koordynuje współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę w realizacji jej zadań dydaktycznych;
  - l) planuje i nadzoruje imprezy oraz uroczystości szkolne;
  - m) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej;
  - n) w porozumieniu z nauczycielami przygotowuje Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Szkolny Zestaw Podręczników;
  - o) przygotowuje sprawozdanie z pracy Szkoły;
  - p) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły;
  - q) zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
- 3) Wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych:
- a) sprawuje nadzór nad realizacją przez nauczycieli programów nauczania (zgodnie z ustalonymi obszarami hospitacji);
  - b) prowadzi analizę wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej (zgodnie z ustalonym harmonogramem/przydziałem);
  - c) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz prowadzi ich kontrolę;
  - d) organizuje całokształt pracy wychowawców klas, sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas;
  - e) uczestniczy w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania szkoły;
  - f) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania (zgodnie z ustalonymi obszarami hospitacji);
  - g) monitoruje realizację Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - h) monitoruje realizację Programu realizacji doradztwa zawodowego;
  - i) nadzoruje i kieruje pracą zespołów wychowawców, do spraw pomocy-psychologiczno-pedagogicznej oraz kontroluje poprawność prowadzonej przez nich dokumentacji, w tym bierze udział w komisjach wychowawczych;
  - j) planuje i nadzoruje imprezy oraz uroczystości szkolne;
  - k) nadzoruje pracę psychologów, pedagogów oraz współpracuje ze szkolną służbą zdrowia;
  - l) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi i uczniowskimi działającymi na terenie szkoły oraz koordynuje współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę w realizacji jej zadań wychowawczych;

- m) organizuje matury próbne oraz diagnozy;
  - n) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej (świadectwa i arkusze);
  - o) nadzoruje realizację awansu zawodowego nauczycieli;
  - p) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły;
  - q) zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
- §62.** W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor wskazany przez Dyrektora.
- §63.** W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **DZIAŁ VII**

### **Uczniowie szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Obowiązek nauki**

- §64.1.** Obowiązek nauki trwa od ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
- 2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  - 3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

#### **Rozdział 2**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

- §65.1.** Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
- 1) do nauki;
  - 2) do znajomości i dochodzenia swoich praw;
  - 3) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, a także ochrony i poszanowania godności oraz zachowania dyskrecji w sprawach osobistych;
  - 4) do swobodnego zrzeszania się, uczestnictwa w życiu samorządowym szkoły, dostępu do informacji i swobodnego wyrażania poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
  - 5) do wypoczynku.
2. Uczeń w szkole ma obowiązek:
- 1) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje, szanować mienie szkolne, dbać o porządek oraz estetyczny wygląd Szkoły i jej otoczenia;
  - 2) szanować flagę narodową, godło, hymn narodowy i sztandar Szkoły oraz zachować właściwą postawę wobec tych symboli;
  - 3) znać i przestrzegać prawo wewnętrzne;
  - 4) uczęszczać na wszystkie zajęcia szkolne regularnie i punktualnie;
  - 5) być przygotowanym na każdą lekcję, aktywnie w niej uczestniczyć;



- 6) nosić strój odpowiedni do miejsca i okoliczności;
- 7) dbać o zdrowie, przestrzegać zasad higieny na terenie Szkoły, m.in. nie palić tytoniu, nie używać e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków szkodliwych oraz nie być pod ich wpływem;
- 8) postępować zgodnie z zasadami kultury i z szacunkiem odnosić się do uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 9) przeciwdziałać wszelkim przejawom nienawiści, nieodpowiedzialności, przemocy, brutalności, rasizmu, ksenofobii i nietolerancji.

**§66.1.** W czasie zajęć edukacyjnych uczniów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych/komunikacyjnych, z wyjątkiem:

- 1) sytuacji szczególnych, np. zagrożenie zdrowia lub życia swojego i innych;
  - 2) zajęć edukacyjnych, podczas których niezbędne jest korzystanie z tych urządzeń jako pomocy dydaktycznych po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 3) innych sytuacji na podstawie upoważnienia Dyrektora.
- 2.** Uczniowi zabrania się:
- 1) wszelkich działań agresywnych;
  - 2) filmowania i fotografowania nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
  - 3) nagrywania przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego;
  - 4) wynoszenia, w jakiegokolwiek formie, wszelkich materiałów związanych z przebiegiem lekcji. Nauczyciel przedmiotu ustala ewentualne wyjątki od tego zapisu.
- 3.** Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego Rodzice. Uczeń i jego rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie, pokryć koszty jego naprawy lub koszty zakupu nowego mienia.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

- §67.1.** Konflikty między uczniem a nauczycielem dotyczące spraw wychowawczych, organizacyjnych związanych z nauczaniem, praw i obowiązków ucznia rozwiązuje Dyrektor na wniosek jednej ze stron.
- 2.** Skargę należy złożyć na piśmie w terminie 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia. Po przekroczeniu tego terminu skarga nie będzie rozpatrywana.
  - 3.** Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą, wicedyrektorem ds. dydaktyczno-wychowawczych, pedagogiem, psychologiem.
  - 4.** W terminie 7 dni od wpłynięcia skargi Dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia pisemnie lub ustnie zainteresowane strony.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych**

- §68.1.** Wychowawca ustala z rodzicami sposób usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych: forma pisemna z czytelnym podpisem rodzica lub z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
- 2.** Nieobecności na zajęciach obowiązkowych usprawiedliwia rodzic. Uczniowie pełnoletni sami usprawiedliwiają nieobecności na zajęciach.

3. Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności na pojedynczych godzinach lekcyjnych.
4. Zwolnienie z zajęć może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodzica (także przez dziennik) i pełnoletniego ucznia najpóźniej dzień wcześniej.
5. Nauczyciel może uwzględnić spóźnienie ucznia na zajęcia tylko z przyczyn niezależnych od niego, np. wypadek komunikacyjny, opóźnienie pociągu itp.
6. Nauczyciele, którzy z różnych przyczyn chcą zwolnić ucznia z lekcji, muszą przekazać taką informację wychowawcy poprzez dziennik.
7. Samowolne opuszczenie szkoły przez ucznia – bez pisemnego usprawiedliwienia, a w przypadku złego samopoczucia, które nastąpiło w trakcie pobytu w szkole, bez kontaktu z pielęgniarką szkolną, nie może być usprawiedliwione przez wychowawcę.
8. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona niezwłocznie po powrocie do szkoły zgodnie z ustalonymi zasadami usprawiedliwiania, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, licząc od pierwszego dnia obecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
9. Rodzice lub pełnoletni uczniowie, usprawiedliwiając absencję, są zobowiązani podać datę oraz przyczynę usprawiedliwianej nieobecności.
10. Nieusprawiedliwione nieobecności mają wpływ na: ocenę zachowania, decyzję o przeprowadzeniu egzaminów klasyfikacyjnych oraz na postępowanie dyscyplinarne zgodne z obowiązującymi zapisami w Statucie Szkoły.
11. Nieobecności ucznia dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w następującym systemie oznaczeń:
  - 1) Nieobecność nieusprawiedliwioną na lekcji zaznacza się znakiem „-”;
  - 2) Nieobecność usprawiedliwioną przez rodziców lub pełnoletniego ucznia znakiem „u”;
  - 3) Nieobecność wynikająca z uczestnictwa w zajęciach pod opieką nauczyciela zaznacza się znakiem „ns”;
  - 4) Nieobecność na lekcji WF-u zaznacza się zgodnie z zapisami w procedurze uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego;
  - 5) Nieobecność na wycieczce, imprezie szkolnej lub innych szkolnych aktywnościach wynikająca z przyczyn obiektywnych (np. braku możliwości sfinansowania obecności przez rodziców lub szkołę) zaznacza się w dzienniku znakiem „z”.

## **Rozdział 5**

### **Nagrody i kary**

- §69.1.** Uczniowie, którzy uzyskali najwyższą średnią na poszczególnych poziomach klas, sportowcy, finaliści i laureaci olimpiad przedmiotowych oraz uczniowie, którzy osiągnęli 100% frekwencję w ciągu roku szkolnego lub włączyli się w życie szkoły, np. praca w Samorządzie Uczniowskim, mogą zostać wyróżnieni:
- a) dyplomem,
  - b) medalem/ odznaką złotą tarczą ucznia LO nr VII
  - c) nagrodą książkową lub rzeczową,
  - d) bonem/kartą podarunkową,
  - e) listem pochwalnym,
  - f) stypendium Ministra Edukacji i Nauki,
  - g) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - h) stypendium w ramach Uczniowskiego Programu Stypendialnego.
2. Osiągnięcia uczniów prezentowane są w gablotach na korytarzu szkoły, na stronie internetowej szkoły.

3. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor Szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
4. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

**§70.1.** Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym wychowawcy,
  - 2) naganą wychowawcy klasy (lub innego nauczyciela) z adnotacją w dzienniku,
  - 3) zawieszeniem na określony czas możliwości udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) obniżeniem oceny zachowania – do najniższej włącznie,
  - 5) pozbawieniem przywilejów i praw zwyczajowo ustalonych przez nauczyciela,
  - 6) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
  - 7) skreśleniem z listy uczniów.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
  3. O karze nałożonej na ucznia niepełnoletniego informuje się jego rodziców.
  4. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie w trybie pisemnym do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic lub pełnoletni uczeń w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o wymierzonej karze.
  5. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

## **Rozdział 6**

### **Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów**

**§71.1.** Dyrektor na drodze decyzji administracyjnej skreśla ucznia z listy uczniów.

2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Skreślenie z listy uczniów może być zastosowane wobec ucznia w przypadku:
  - 1) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności,
  - 2) stosowania przemocy fizycznej i/lub agresji słownej w stosunku do innych osób,
  - 3) posiadania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, ich rozpowszechniania, spożywania oraz nakłaniania innych osób do ich użycia podczas pobytu w szkole lub na imprezach szkolnych,
  - 4) kradzieży i aktów niszczenia mienia szkolnego,
  - 5) świadomego stwarzania sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 6) fałszerstwa i oszustwa,
  - 7) skazania prawomocnym wyrokiem.

**§72.1.** O terminie posiedzenia Rady Pedagogicznej, podczas której rozpatruje się wniosek o skreślenie z listy uczniów, zawiadamia się telefonicznie za pośrednictwem sekretariatu zainteresowanego ucznia i jego rodziców najpóźniej na 1 dzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej.

2. Rodzice i uczeń mają prawo do złożenia wyjaśnień w formie pisemnej w toku postępowania poprzedzającego zebranie Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia.
3. Odwołanie od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów wnosi się do Kuratora Oświaty a pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
4. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń zachowuje wszystkie prawa uczniowskie.

## **DZIAŁ VIII**

### **Wewnętrzne zasady oceniania**

#### **Rozdział 1**

#### **Ocenianie wewnętrzne**

##### **§73. Ogólne zasady oceniania**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w „Podstawie programowej kształcenia ogólnego”;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, także w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia i ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i poprawy zachowania,
  - 5) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, a także o jego zachowaniu,
  - 6) wspomaganie nauczycieli w doskonaleniu 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 z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
  - 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) ustalanie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad udostępniania pisemnych prac uczniów.
6. (uchylony)
  7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§74. Zasady oceniania.**

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców/opiekunów prawnych;
  - 2) rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i systematycznie;
  - 3) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni zostają zapoznani z kryteriami oceniania, zakresem materiału z każdego przedmiotu oraz formami pracy podlegającymi ocenie;
  - 4) różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 5) różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
2. Dla uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy „okres ochronny”, mający na celu adaptację w nowym środowisku szkolnym. W tym okresie uczniowie są oceniani, ale wpisywane są tylko oceny co najmniej dobre.
3. W szkole funkcjonuje tradycja losowania tzw. szczęśliwego numerka. Uczeń, którego numer w dzienniku został wylosowany, jest tego dnia zwolniony z niezapowiedzianych kartkówek i odpowiedzi ustnych; może do nich przystąpić z własnej woli.
- 3a. Uczeń ma prawo w ciągu półrocza zgłosić jedno nieprzygotowanie do lekcji z przedmiotów realizowanych na poziomie podstawowym, a dwa nieprzygotowania z przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym bez podania przyczyny. Swoje nieprzygotowanie uczeń ma obowiązek zgłosić na początku lekcji. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych (wpisanych do dziennika) kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywnego udziału w lekcji.
4. Na co najmniej 7 dni przed planowanym sprawdzianem i pracą klasową nauczyciel informuje uczniów o ich zakresie oraz formie, a termin odnotowuje w dzienniku. Kartkówki i odpowiedzi z bieżącego materiału nie muszą być zapowiadane.
5. Uczeń może pisać sprawdzian 1dziennie i nie więcej niż 3 w ciągu tygodnia. Sprawdziany mogą być przełożone tylko z przyczyn losowych, np. choroby nauczyciela. Prace poprawkowe nie są wliczane w tę liczbę.
- 5a. Pisemne prace, obejmujące większe partie materiału, trwają do 2 godzin lekcyjnych.
- 5b. Uczeń przystępując do pracy pisemnej powinien zostać poinformowany o liczbie punktów, które może uzyskać za każde zadanie lub o innych kryteriach oceniania.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania ucznia z oceną uzyskaną ze sprawdzianu pisemnego w ciągu 15 dni roboczych od daty napisania sprawdzianu. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu ocenionych prac nauczyciel nie wpisuje do dziennika tylko ocen niedostatecznych. W razie nieobecności nauczyciela termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela.

7. Uczeń ma obowiązek przystąpienia do wszystkich zaplanowanych (zapisanych w dzienniku) sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek. Uczeń, który był nieobecny ma obowiązek przystąpienia do nich w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły, w szczególnych przypadkach w innym terminie ustalonym przez nauczyciela.
- 7a. Nauczyciel wystawiając ocenę śródroczną i roczną wspomaga się średnią ważoną tylko pod warunkiem napisania przez ucznia wszystkich zaplanowanych sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel może odjąć 0,5 od wartości średniej ważonej za każdy wpis „nb” z wyżej wymienionych form.
8. Na 2 tygodnie przed ustaleniem klasyfikacyjnych ocen rocznych nie przeprowadza się sprawdzianów i prac klasowych.
9. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianów i prac klasowych w terminie 2 tygodni od jej uzyskania, a w szczególnych przypadkach w innym terminie ustalonym z nauczycielem. Zarówno pierwsza ocena, jak i ocena z poprawy o tej samej wadze zostają wpisane do dziennika.
10. Na podstawie orzeczenia i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej uczniom z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczniom z potwierdzonymi dysfunkcjami przysługuje prawo do dostosowania wymagań edukacyjnych, zwolnienia z zajęć na określony czas, nauczania indywidualnego. Formę dostosowań regulują odrębne przepisy. Dokumentacja znajduje się w sekretariacie szkoły.
11. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza; natomiast z drugiego języka obcego dyrektor zwalnia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

#### **§75. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 1a. Nauczyciele odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
  - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub
  - 2) jako publikacja na stronie [ks.lo7.wroc.pl](http://ks.lo7.wroc.pl) w zakładce Dokumenty lub
  - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcą lub nauczycielami.

## §76. Formy i sposoby oceniania.

### 1. Rodzaje ocen szkolnych:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania.

### 2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne, roczne, końcowe ustala się według skali:

- 1) celujący - 6
- 2) bardzo dobry - 5
- 3) dobry - 4
- 4) dostateczny - 3
- 5) dopuszczający - 2
- 6) niedostateczny - 1
- 7) Dopuszcza się stosowanie ocen bieżących ze znakiem „+” lub „-”, przy czym znak „+” podnosi wartość oceny o 0,5, a znak „-” obniża wartość oceny o 0,25.

### 2a. Przyjmuje się ogólne kryteria oceniania:

- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie (z danych zajęć edukacyjnych),
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe; integruje wiedzę z różnych dziedzin naukowych (przedmiotów),
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie (z danych zajęć edukacyjnych),
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) dobrze opanował wiadomości i umiejętności wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania w danej klasie (z danych zajęć edukacyjnych),
  - b) samodzielnie rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
  - b) rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności w danej klasie (z danych zajęć edukacyjnych);
- 5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki w danej klasie (z danych zajęć edukacyjnych),
  - b) rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

- 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu w danej klasie (z danych zajęć edukacyjnych),
  - b) nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.
3. Pozytywnymi ocenami są oceny, o których mowa w ust.2 pkt.1-5.
4. Negatywną oceną jest ocena, o której mowa w ust.2 pkt.6.
- 4a. Aktywność ucznia na lekcji podlega ocenie.
- 4b. Dopuszcza się stosowanie następujących symboli w dzienniku elektronicznym:
- 1) np. - uczeń nieprzygotowany do lekcji,
  - 2) bz - brak zadania,
  - 3) nb - nieobecny podczas pracy pisemnej lub innej formie kontrolowania wiedzy i umiejętności,
  - 4) zw - zwolnienie lekarskie, od rodzica/opiekuna prawnego, samodzielne zwolnienie przez ucznia.
  - 5) +/- - aktywność ucznia podczas lekcji
5. W przypadku diagnoz i matur próbnych dopuszcza się zapis wyniku procentowego (z wagą 0) jako dodatkowej informacji dla ucznia i jego rodziców.
6. Szczegółowe wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych programów nauczania w danej klasie niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych ucznia.
- 6a. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Oceniane są m.in. następujące formy pracy ucznia sprawdzające wiedzę i umiejętności:
- 1) praca pisemna:
    - a) sprawdzian, praca klasowa;
    - b) kartkówka;
  - 2) odpowiedź ustna;
  - 3) projekt;
  - 4) zadanie domowe;
  - 5) test sprawnościowy;
  - 6) praca badawcza;
  - 7) aktywność;
  - 8) udział w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.;
  - 9) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu.
- 7a. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne decyduje, jakie formy pracy ucznia podlegają ocenianiu.
- 7b. Pisemne prace sprawdzające osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniane są punktowo i przeliczane na oceny według zasady:

100%	celujący
85%-99%	bardzo dobry
70%-84%	dobry
55%-69%	dostateczny
40%-54%	dopuszczający



0-39%	niedostateczny
-------	----------------

Jeżeli uczeń uzyskał najwyższą ilość punktów procentowych przypadających na daną ocenę, otrzymuje tę ocenę z plusem. Jeśli uzyskał najniższą ilość punktów procentowych przypadających na daną ocenę otrzymuje tę ocenę z minusem.

**7c.** Ocenom za poszczególne formy aktywności uczniów przypisuje się następujące wagi:

<b>Waga</b>	<b>Forma aktywności</b>
<b>6</b>	praca badawcza, projekt, samo usprawnienie i aktywność sportowa, zawody sportowe (dotyczy zajęć wychowania fizycznego)
<b>5</b>	sprawdzian, praca klasowa, sprawdzian wiedzy i umiejętności ruchowych (dotyczy zajęć wychowania fizycznego)
<b>4</b>	osiągnięcia w konkursach, olimpiadach
<b>3</b>	kartkówka, odpowiedź ustna
<b>2</b>	zadania wynikające ze specyfiki przedmiotu aktywność pozalekcyjna ( m.in. udział w konkursach, olimpiadach)
<b>1</b>	zadanie domowe, aktywność na lekcji prezentacja

**§77.** Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustalonych form sprawdzania wiedzy lub umiejętności ucznia podlega wpisaniu do dziennika niezwłocznie po jej ustaleniu.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów udostępniane są im na zajęciach dydaktycznych.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów są udostępniane uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym. Nauczyciel przekazuje uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym oryginały prac pisemnych uczniów. Nauczyciel na pierwszych zajęciach każdego roku szkolnego powiadamia uczniów, jakiego typu prace będą im przekazywane, a które przechowywane w szkole.
- 4a. Rodzicom/opiekunom prawnym prace pisemne uczniów są udostępniane do wglądu w ciągu 2 tygodni od oddania sprawdzonej pracy po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem. Uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym umożliwia się zrobienie kopii.

**§78.** Uzasadnianie ocen.

1. Wystawione oceny nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W przypadku wątpliwości uczniów i rodzice/opiekunowie prawni mają prawo zwrócić się do nauczyciela z prośbą o dodatkowe wskazówki. Uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie na lekcji lub podczas indywidualnych spotkań z uczniem bądź rodzicem/opiekunem prawnym lub innej ustalonej formie.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§79.** Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, zgodnie z harmonogramem pracy szkoły.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawca klasy. W szczególnych przypadkach oceny te może wystawić Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
- 3a. Nauczyciel przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych może wspomagać się średnią ważoną wyliczaną przez dziennik elektroniczny. Średnia nie jest wiążąca dla nauczyciela, ocena może być wyższa lub niższa. Ocena śródroczna i roczna jest oceną zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
4. Ustalenie ocen klasyfikacyjnych przeprowadza się w oparciu o oceny bieżące z zachowaniem ich hierarchii wynikającej również ze specyfiki przedmiotu.
5. (uchylony)
6. Oceny śródroczną i roczną nauczyciel ustala na podstawie ocen uzyskanych w wyniku co najmniej 3 różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
- 6a. Uczniom, którym przyznano nauczanie indywidualne w trakcie roku szkolnego wystawia się ocenę roczną z wszystkich ocen uzyskanych od początku roku szkolnego.
7. Na tydzień (5 dni roboczych) przed klasyfikacją roczną uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni informowani są o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez wpis oceny przewidywanej w dzienniku.
8. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną celującą.
12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§80.** Ocenianie zachowania.

1. Wychowawca ustalając ocenę zachowania ucznia zasięga opinii nauczycieli i uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się według skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Tryb i warunki otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej zachowania szczegółowo określa *Procedura oceny zachowania ucznia w Liceum Ogólnokształcącym nr VII im. K. K. Baczyńskiego we Wrocławiu.*
6. Na tydzień (5 dni roboczych) przed klasyfikacją roczną uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni informowani są o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zachowania poprzez wystawioną ocenę przewidywaną w dzienniku.

**§81.** Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. (uchylony)
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu,
  - 2) przystąpienie do wszystkich zaplanowanych (zapisanych w dzienniku) sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek przeprowadzonych przez nauczyciela,
  - 3) uzyskanie ocen ze wszystkich prac pisemnych. Wpis „nb” uniemożliwia ubieganie się o wyższą ocenę przewidywaną.
3. (uchylony)
4. Wychowawca sprawdza spełnienie warunków ust. 2 pkt. 1., a nauczyciel przedmiotu warunków ust. 2 pkt. 2, 3.
5. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków opisanych w ust. 2. Uczeń nie może uzyskać wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. (uchylony)

7. Ustalona ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej przez nauczyciela.
8. (uchylony)

## **§82.** Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej po wcześniejszym pisemnym oświadczeniu woli złożonym u wychowawcy.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń realizujący indywidualny tok nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, przechodzący ze szkoły innego typu albo ze szkoły tego samego typu, któremu nie można zapewnić, z powodu rozkładu zajęć lub innych ważnych przyczyn, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do którego uczeń przechodzi oraz uczeń, który kontynuuje we własnym zakresie naukę, innego niż nauczany w danym oddziale języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi zgodnie z *Procedurą Przyjmowania Uczniów lub Zmiany Klas w LO nr VII*.
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Pisemna część egzaminu klasyfikacyjnego trwa do 90 minut. Po przerwie uczeń przystępuje do części ustnej, która trwa nie dłużej niż 30 minut – czas do 10 minut uczeń przeznacza na przygotowanie się do odpowiedzi. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego trwa do 45 minut.
11. Przewodniczący komisji wyznaczony przez Dyrektora informuje ucznia o wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niezwłocznie po zakończeniu egzaminu klasyfikacyjnego.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2, 3. i 4. przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 5., przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem pełnoletnim liczbę egzaminów, które uczeń może zdawać w ciągu jednego dnia. W przypadku ucznia niepełnoletniego liczbę egzaminów uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie prawni.
16. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
18. Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
19. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z wyjątkiem ust. 18. lub w przypadku zastrzeżeń do trybu ustalenia tej oceny.

### **§83.** Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Dyrektor wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców/opiekunów prawnych drogą mailową lub telefonicznie.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Pisemna część egzaminu poprawkowego trwa do 90 minut. Po przerwie uczeń przystępuje do części ustnej, która trwa nie dłużej niż 30 minut – czas do 10 minut uczeń przeznacz na przygotowanie się do odpowiedzi. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego trwa do 45 minut.
6. Przewodniczący komisji informuje ucznia o wyniku egzaminu poprawkowego niezwłocznie po jego zakończeniu.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, zwany dalej egzaminatorem,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator. Stopień trudności powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z wyjątkiem przypadku, w którym w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zgłoszono zastrzeżenia co do trybu ustalenia tej oceny.
13. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor powołuje komisję która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w § 84.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

**§84.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Pisemna część sprawdzianu trwa do 90 minut i po co najmniej dwudziestominutowej przerwie uczeń przystępuje do części ustnej, która trwa nie dłużej niż 30 minut – czas do 10 minut uczeń przeznaczają na przygotowanie się do odpowiedzi. Sprawdzian z wychowania fizycznego trwa 45 minut. Przewodniczący komisji informuje ucznia o wyniku sprawdzianu nie później niż 30 minut po zakończeniu sprawdzianu.
3. Sprawdzian przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiedzy i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Przepisy 1. – 9. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust.1 jest ostateczna.

## **Rozdział 2**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

**§85.** Promowanie i ukończenie Szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.

## **DZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

**§86.** Statut Szkoły jest zgodny z obowiązującą ustawą Prawo oświatowe oraz stosownymi rozporządzeniami Ministra Edukacji i Nauki regulującymi działalność szkoły.

**§87.** Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Szkoły;
- 4) Rady Rodziców;
- 5) Samorządu Uczniowskiego;
- 6) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**§88.** Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.