

STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO NR IV
IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO
WE WROCŁAWIU

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
PRZEPISY DEFINIUJĄCE.....	3
NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY	4
WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI	5
WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI	5
CEREMONIAŁ SZKOLNY	6
CEREMONIAŁ SZKOLNY, SYMBOLE NARODOWE, SYMBOLE SZKOLNE	6
SZTANDAR SZKOŁY	6
POCZET SZTANDAROWY	6
ŚLUBOWANIE UCZNIÓW.....	6
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW.....	7
WSTĘP	7
ZASADY OGÓLNE.....	7
TRYB WYSTAWIANIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH	8
SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA.....	9
ZASADY PRZEPROWADZANIA PISEMNYCH PRAC KONTROLNYCH	9
TRYB WYSTAWIANIA OCEN ZACHOWANIA	10
SKALA I KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA	10
TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO.....	11
TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO.....	12
UWAGI KOŃCOWE.....	12
ORGANY LICEUM I ICH KOMPETENCJE	14
PRZEPISY DEFINIUJĄCE.....	14
DYREKTOR SZKOŁY	14
RADA PEDAGOGICZNA	14
RADA RODZICÓW	15
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	15
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	16
PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY.....	16
PODSTAWOWE FORMY DZIAŁALNOŚCI EDUKACYJNEJ	16
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	16
ORGANIZACJA, ZAKRES I REALIZACJA DZIAŁAŃ W OBSZARZE WOŁONTARIATU	16
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	17
ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE.....	18
ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	18
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI, RODZICAMI I INNYMI BIBLIOTEKAMI	20
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	20
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	20
LOKAŁ BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I JEGO WYPOSAŻENIE	20
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA.....	21
ZBIORY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	21
WSPÓŁPRACA Z NAUCZYCIELAMI I Z RODZICAMI UCZNIÓW ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI	21
NADZÓR NAD BIBLIOTEKĄ SZKOLNĄ	21
UCZNIOWIE	22
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	22
NAGRODY I KARY	23
ZAŁĄCZNIKI	25
REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ (ZAŁĄCZNIK 1)	25
REGULAMIN RADY RODZICÓW (ZAŁĄCZNIK 2)	27
REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO (ZAŁĄCZNIK 3)	29
REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ (ZAŁĄCZNIK 4).....	31

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1

Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące nr IV im. Stefana Żeromskiego we Wrocławiu;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę *Prawo oświatowe* z dnia 14 grudnia 2016 r.;
- 3) dyrektorze, wicedyrektorze, radzie pedagogicznej, organach samorządu uczniowskiego oraz radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Liceum Ogólnokształcącym nr IV im. Stefana Żeromskiego we Wrocławiu;
- 4) uczniach i ich rodzicach lub prawnych opiekunach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 6) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Wrocław;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą lub kuratorze – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty we Wrocławiu;
- 8) poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 9) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

Rozdział 2

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

§ 2

1. Liceum Ogólnokształcące nr IV we Wrocławiu jest szkołą publiczną.
2. Siedziba szkoły znajduje się we Wrocławiu przy ul. Stacha Świstackiego 12–14 (budynek A i budynek B).
3. Szkoła nosi imię Stefana Żeromskiego.
4. Ustalona nazwa Liceum Ogólnokształcące nr IV im. Stefana Żeromskiego we Wrocławiu używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu.
5. Szkoła ma własny sztandar.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła prowadzi wyłącznie elektroniczny dziennik, dokumentujący przebieg nauczania i działalność wychowawczą szkoły, zgodnie z wymogami:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;

- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określone są w odrębnym dokumencie szkolnym *Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Liceum Ogólnokształcącym nr IV im. Stefana Żeromskiego we Wrocławiu*.

§ 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. W szkole mogą być tworzone dochody własne.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 5

1. Wzory świadectw i innych druków szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Zasady wydawania świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Szkoła w 4-letnim cyklu nauki realizuje na zajęciach edukacyjnych w poszczególnych oddziałach podstawę programową ustaloną dla liceum ogólnokształcącego.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z odpowiednimi organami szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej do realizacji w zakresie rozszerzonym.
3. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) biblioteki;
 - 2) bufetu;
 - 3) sali gimnastycznej;
 - 4) siłowni;
 - 5) pracowni komputerowej.
4. Szkoła współpracuje ze szkołami partnerskimi zgodnie z zawartymi porozumieniami.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględnia ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym.
4. Plan działań wychowawczo-profilaktycznych obejmuje następujące obszary:
 - 1) Tworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska wychowawczego szkoły.
 - 2) Zdrowie i edukacja prozdrowotna.
 - 3) Relacje – kształtowanie postaw społecznych.
 - 4) Kultura – kształtowanie umiejętności odpowiedniego funkcjonowania w społeczeństwie obywatelskim i uczenie właściwego rozumienia ideałów patriotyzmu, demokracji, tolerancji i wolności.
 - 5) Bezpieczeństwo – profilaktyka zachowań ryzykownych
 - 6) Współpraca z rodzicami/opiekunami uczniów w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
5. Szczegółowy plan działań wychowawczo-profilaktycznych z uwzględnieniem obszaru tych działań i formy realizacji

zawiera Program wychowawczo-profilaktyczny Liceum Ogólnokształcącego nr IV im. Stefana Żeromskiego we Wrocławiu, który jest odrębnym dokumentem obowiązującym w szkole.

§ 8

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży na zasadach określonych w statucie.
2. Sferę współpracy wytyczają m.in. założenia przewidziane w programie wychowawczo-profilaktycznym.
3. Podstawowe cele szkoły, realizowane poprzez zadania ujęte w dokumentach szkolnych, takich jak: plan pracy szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny to, m.in.:
 - 1) przygotowanie każdego ucznia do kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia na miarę jego możliwości;
 - 2) umożliwienie rozwoju osobowości ucznia,
 - 3) rozbudzenie w uczniu poczucia sukcesu, wartości i świadomości swoich umiejętności i wiedzy;
 - 4) rozbudzenie konieczności szanowania powszechnie przyjętych norm społecznych, wartości ogólnoludzkich, umiejętności współżycia w grupie.

§ 9

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 10

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości;
 - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
 - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;
 - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania.

§ 11

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
2. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
 - 1) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności i poczucia sprawiedliwości;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym);
 - 4) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 5) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości.

§ 12

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

- 1) ścisłym respektowaniu przez wszystkich pracowników szkoły obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
- 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi uczniami, potrzebującymi takiej opieki.

§ 13

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z zasadami i harmonogramem pełnienia dyżurów, z którym nauczyciele mają obowiązek się zapoznać.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły (wycieczki, obozy językowe, wymiany międzynarodowe organizowane przez szkołę i in.) sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz inne osoby dorosłe – w szczególności rodzice, za zgodą dyrektora.

§ 14

1. Formy opieki i pomocy uczniom, którym potrzebna jest pomoc i wsparcie (z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych) polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej;
 - 2) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy szkolnego pedagoga oraz psychologa;
 - 3) udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) udzielaniu pomocy przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) współpracy z rodzicami w ramach konsultacji, terapii psychologicznej (wspierającej) organizowanej na terenie szkoły.
2. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 4

Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 15

1. Szkoła współpracuje z poradniami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami realizując założenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Formy współpracy:
 - 1) kierowanie uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 9 w celu diagnozy trudności szkolnych z zakresu ryzyka dysleksji i specyficznych trudności w uczeniu się, wsparcie uczniów z zaburzeniami emocjonalnymi;
 - 2) organizacja warsztatów z profilaktyki uzależnień (m.in. od alkoholu, środków psychoaktywnych i dopalaczy), przeciwdziałania cyberprzemocy;
 - 3) organizacja indywidualnych konsultacji z doradcą ds. uzależnień, psychiatrami;
 - 4) doradztwo indywidualne i pomoc w planowaniu kariery zawodowej we współpracy z działem zawodowym PPP nr 9;
 - 5) organizacja na terenie szkoły prelekcji Policji z zakresu odpowiedzialności prawnej nieletnich;
 - 6) organizacja wykładów, warsztatów w zakresie realizacji programów profilaktyki uniwersalnej i programów profilaktyki zdrowotnej;
 - 7) organizacja warsztatów dotyczących poczucia własnej wartości, motywacji, relacji;

- 8) kontakt z sądami rejonowymi (Wydział Rodzinny i Nieletnich) i kuratorami rodzinnymi.
3. Wykaz instytucji współpracujących ze szkołą znajduje się w *Programie wychowawczo-profilaktycznym Liceum Ogólnokształcącego nr IV im. Stefana Żeromskiego we Wrocławiu*, stanowiącym odrębny dokument szkolny.

Rozdział 5

Współdziałanie szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§ 16

1. Efekty pracy wychowawczej szkoły kształtuje ściśle, właściwe współdziałanie nauczycieli z domem rodzinnym ucznia.
2. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) udział rodziców w projektowaniu planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły (sugestie, wnioski, opinie);
 - 2) włączenie tematów z zakresu wychowania do spotkań okresowych z rodzicami;
 - 3) wzbogacenie spotkań z rodzicami o bieżące spotkania z samorządem klasowym, ukazywanie aktualnych osiągnięć uczniów;
 - 4) włączenie rodziców do pomocy przy realizacji zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wzbogacenie oferty dla rodziców o zajęcia typu odczyty, prelekcje, zajęcia seminaryjno-warsztatowe i in.;

- 6) wzmocnienie pozytywnych relacji między rodzicami a szkołą poprzez aktywną pracę rodziców w radach oddziałowych i Radzie Rodziców;
- 7) ścisła współpraca wychowawców i pedagoga/psychologa szkolnego z rodzicami uczniów sprawiających trudności, problemy wychowawcze, mających trudności w osiągnięciu pozytywnych wyników w nauce lub mających kłopoty ze zdrowiem;
- 8) udział rodziców w ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

Rozdział 6

Współdziałanie szkoły ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami

§ 17

1. Szkoła działa w określonym środowisku realizując założenia programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami, instytucjami, ośrodkami i organizacjami, których działalność wspiera zadania szkoły.
3. Wykaz stowarzyszeń i organizacji współpracujących ze szkołą znajduje się w *Programie wychowawczo-profilaktycznym Liceum Ogólnokształcącego nr IV im. Stefana Żeromskiego we Wrocławiu*, stanowiącym odrębny dokument szkolny.

Dział II

CEREMONIAŁ SZKOLNY

Rozdział 1

Ceremoniał szkolny, symbole narodowe, symbole szkolne

§ 1

1. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem pocztu sztandarowego, z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. Stanowi też zbiór obowiązujących norm zachowania się uczestników uroczystości szkolnych z udziałem całej społeczności szkolnej i zaproszonych gości.
2. Ceremoniał szkolny uczy właściwych postaw patriotycznych i etycznych, które wyrażają się poprzez szacunek dla symboli narodowych i szkolnych.

§ 2

1. Do symboli narodowych zaliczamy:

- 1) herb państwowy;
- 2) flagę państwową Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) hymn państwowy.

§ 3

1. Najważniejsze symbole szkolne to:

- 1) Sztandar Szkoły;
- 2) logo Szkoły – znak rozpoznawczy placówki, eksponowany podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.

Rozdział 2

Sztandar Szkoły

§ 4

1. Sztandar Szkoły jest symbolem Liceum Ogólnokształcącego nr IV im. Stefana Żeromskiego we Wrocławiu.
2. Sztandar Szkoły ma wymiary 100x100 cm.
 - 1) strona prawa: na płacie barwy bordo, godło państwowe według obowiązującego wzoru wynikającego z ustawy o symbolach narodowych;
 - 2) strona lewa: na płacie barwy granatowej wizerunek popiersia patrona szkoły Stefana Żeromskiego w kółku ułożonym napisie z nazwą szkoły: LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE nr IV im. Stefana Żeromskiego. W przerwie napisu, w dolnej części sztandaru herb Wrocławia. Sztandar jest obszyty frędzlą barwy złotej;
 - 3) sztandar mocowany jest do drzewca stalowym prętem przewleczonym przez stalowe oczka umieszczone na drzewcu. Na szczycie drzewca orzeł państwowy według obowiązującego wzoru.
3. Sztandar przechowywany jest w zamkniętej gablocie w budynku szkoły na IV piętrze.

Rozdział 3

Poczet sztandarowy

§ 5

1. Sztandarem szkolnym opiekuje się poczet sztandarowy.

2. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel zatrudniony w Liceum Ogólnokształcącym nr IV, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi: chorąży (uczni) oraz asysta (dwie uczennice).
5. Na ubiór pocztu sztandarowego składa się:
 - 1) dla uczennic: biała bluzka, czarna spódnica, czarne buty;
 - 2) dla ucznia: biała koszula, garnitur, czarne buty.
6. Uczniowie wchodzący w skład pocztu sztandarowego powinni spełniać następujące warunki:
 - 1) osiągać wysokie wyniki w nauce;
 - 2) mieć wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
 - 3) cieszyć się dobrym stanem zdrowia;
 - 4) posiadać prezencję predestynującą ich do reprezentowania szkoły na uroczystościach szkolnych i poza szkołą.
7. Poczet sztandarowy wybierany jest przez Radę Pedagogiczną Szkoły, spośród uczniów klasy pierwszej, która na zakończenie pierwszego semestru uzyskała najlepsze wyniki w nauce. Propozycję tych uczniów przedstawia Radzie Pedagogicznej nauczyciel – opiekun pocztu sztandarowego, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
8. Obok składu zasadniczego pocztu sztandarowego wybierany jest skład rezerwowy.
9. Powołanie ucznia do pocztu sztandarowego odbywa się za jego zgodą.
10. Kadencja pocztu trwa od momentu ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku klas programowo najwyższych do momentu ukończenia szkoły przez uczniów tworzących poczet sztandarowy.
11. Poczet sztandarowy wraz ze sztandarem występuje podczas:
 - 1) uroczystości związanych ze świętami narodowymi;
 - 2) uroczystości nawiązujących do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i w regionie;
 - 3) uroczystości szkolnych: rozpoczęcie, zakończenie roku szkolnego, jubileusz szkoły, ślubowanie uczniów klas pierwszych, pożegnanie absolwentów, inne święta szkolne;
 - 4) innych uroczystości według decyzji dyrektora szkoły.

Rozdział 4

Ślubowanie uczniów

§ 6

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych jest uroczystością szkolną, w której uczestniczą wszyscy uczniowie klas pierwszych.
2. Rota ślubowania ma następującą treść:

Ja, uczeń Liceum Ogólnokształcącego nr IV im. Stefana Żeromskiego ślubuję uroczyście:

 - ze wszystkich moich sił zgłębiać wiedzę i umiejętności przekazywane przez nauczycieli;
 - okazywać szacunek wszystkim nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom i koleżankom;
 - zawsze przestrzegać prawa i przepisów obowiązujących w szkole, zasad społecznego współżycia, koleżeństwa i kultury osobistej;
 - szanować mienie szkoły;
 - ani słowem, ani czynem nigdy nie splamić dobrego imienia szkoły.

Dział III

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

Rozdział 1

Wstęp

§ 1

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) 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 oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – 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 określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Oceniania osiągnięć edukacyjnych dokonuje się systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

Rozdział 2

Zasady ogólne

§ 2

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego na zajęciach edukacyjnych najpóźniej do 15 września informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Przekazanie ww. informacji potwierdzone jest wpisem tematu do dziennika.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego na godzinie wychowawczej najpóźniej do 15 września informuje uczniów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przekazanie ww. informacji potwierdzone jest wpisem tematu do dziennika.
5. Informacje wymienione w ustępie 1 i 3 są przekazywane rodzicom uczniów przez wychowawcę oddziału w trakcie pierwszego zebrania z rodzicami, przez nauczycieli w trakcie konsultacji oraz za pośrednictwem strony internetowej szkoły, na której umieszczone są *Wymagania edukacyjne i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów* z poszczególnych przedmiotów. Dokumenty te są również dostępne dla uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej.
6. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia są przekazywane rodzicom w czasie zebrań informacyjnych i konsultacji. Ponadto, rodzice na bieżąco mogą je monitorować w dzienniku elektronicznym. Terminy spotkań podaje rodzicom wychowawca oddziału w trakcie pierwszego zebrania. Organizacja roku szkolnego umieszczona jest na stronie internetowej szkoły oraz w gablocie na korytarzu szkoły.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
8. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę, podając na pracy pisemnej ucznia kryteria oceniania w formie punktowej bądź opisowej, a w przypadku odpowiedzi ustnej podaje uzasadnienie po zakończeniu odpowiedzi ucznia.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) uczniowi nauczyciel przekazuje pracę w czasie zajęć edukacyjnych, podczas których omawia z danym oddziałem sprawdzone i ocenione prace. Uczniowi nieobecnemu na takich zajęciach prace są udostępniane (wraz z krótkim omówieniem) w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń jest obecny lub w innym czasie wyznaczonym przez nauczyciela (np. w trakcie konsultacji);
 - 2) nauczyciel określa termin zwrotu otrzymanych i ocenionych prac kontrolnych, wskazuje również prace, które mogą być zatrzymane przez uczniów (bez konieczności zwrotu);
 - 3) rodzicom prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w czasie zebrań informacyjnych i konsultacji, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu – w innym terminie uzgodnionym indywidualnie z nauczycielem;
 - 4) zainteresowanym rodzicom prace ucznia są przekazywane lub udostępniane do domu za pośrednictwem ucznia. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych decyduje o konieczności zwrotu wskazanych prac;
 - 5) nauczyciel przechowuje wybrane prace uczniów do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom według poniższych zasad:
 - 1) udostępnianie ww. dokumentacji odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły;
 - 2) dyrektor wskazuje czas i miejsce udostępniania dokumentacji, a także wskazuje osobę, w obecności której się to odbywa;
 - 3) udostępnianie dokumentacji odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
11. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
15. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 14, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
17. Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela danego przedmiotu zwalnia z zajęć lekcyjnych ucznia uczestniczącego w olimpiadzie lub w konkursie na etapie pozaszkolnym, udzielając mu urlopu naukowego. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może udzielić urlopu naukowego uczniowi przygotowującemu się do uczestnictwa w etapie szkolnym olimpiady lub konkursu pozaszkolnego. Wychowawca oddziału odnotowuje w dzienniku urlop naukowy ucznia, zaznaczając opcję „konkursy, olimpiady”.

Rozdział 3

Tryb wystawiania ocen klasyfikacyjnych

§ 3

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w § 8 ust. 1 – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w § 13 ust. 1.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tygodniu poprzedzającym świąteczną przerwę zimową, w terminie określonym na pierwszym w roku szkolnym zebraniu rady pedagogicznej.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć – według skali określonej w § 8 ust. 1 – i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 13 ust. 1.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pedagoga/psychologa szkolnego, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 4

1. Najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w trakcie zajęć informują ucznia o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej. Przewidywane oceny są wystawione w dzienniku elektronicznym.
2. Informacja o przewidywanych śródrocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych ucznia jest przekazywana rodzicom w trakcie zebrania z wychowawcą najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Rodzice ucznia potwierdzają otrzymanie tej informacji podpisem. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu pisemna informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych jest wysyłana poprzez dziennik elektroniczny (jeśli rodzice aktywowali konto) lub listem poleconym na koszt ucznia (jeśli rodzice nie aktywowali konta). Wysłanie do rodziców wiadomości o przewidywanej ocenie niedostatecznej poprzez dziennik elektroniczny lub listem poleconym uważa się za skuteczne powiadomienie.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ustala warunki poprawienia śródrocznej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej oraz dokumentuje tę poprawę wpisem do dziennika elektronicznego. Wynik poprawy uwzględnia przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 5

1. Najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia w trakcie zajęć o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Przewidywane oceny są wystawione w dzienniku elektronicznym.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Nauczyciel rozpatruje sprawę każdego ucznia indywidualnie w zależności od ocen bieżących ucznia, jego frekwencji na zajęciach, jak również systematycznego zaangażowania i aktywności na zajęciach edukacyjnych. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zawarte są w *Wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów* z poszczególnych przedmiotów.
3. Poprawianie ocen odbywa się w okresie poprzedzającym klasyfikacyjną radę pedagogiczną. Odpowiednia adnotacja o zmianie oceny zostaje zapisana w dzienniku elektronicznym.
4. Informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ucznia jest przekazywana rodzicom w trakcie zebrania z wychowawcą oddziału najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Rodzice ucznia, którzy otrzymali informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej, potwierdzają otrzymanie tej informacji podpisem. W przypadku nieobecności na zebraniu rodziców pisemna informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych jest wysyłana poprzez dziennik elektroniczny (jeśli rodzice aktywowali konto) lub listem poleconym na koszt ucznia (jeśli rodzice nie aktywowali konta). Wysłanie do rodziców wiadomości o przewidywanej ocenie niedostatecznej poprzez dziennik elektroniczny lub listem poleconym uważa się za skuteczne powiadomienie.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna może być inna od przewidywanej: niższa, gdy uczeń po uzyskaniu informacji o ocenie w sposób rażący uchylił się od obowiązków szkolnych (np. opuszcza zajęcia bez usprawiedliwionej przyczyny, uzyskuje oceny niedostateczne z końcowych prac kontrolnych), lub wyższa, jeśli uczeń spełni warunki określone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
6. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych 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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 6

1. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
3. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 2, powtarza ostatnią klasę szkoły.

Rozdział 4

Skala ocen z zajęć edukacyjnych i kryteria oceniania

§ 7

1. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Wpis „0” w dzienniku oznacza nieobecność ucznia na kartkówce, sprawdzianie lub innej formie kontrolowania wiedzy i umiejętności. Wpis ten jest równoznaczny powstaniu zaległości, której tryb uzupełnienia regulują zapisy w *Wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów* z poszczególnych przedmiotów.
3. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków plus i minus.

§ 8

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

§ 9

1. Przyjmuje się ogólne kryteria klasyfikacyjnych ocen z zajęć edukacyjnych:
 - 1) *celujący* otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej i z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się posiadaną wiedzą w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe lub
 - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach;
 - 2) *bardzo dobry* otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej i z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) *dobry* otrzymuje uczeń, który:
 - a) dobrze opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej i realizowanego przez nauczyciela programu nauczania,
 - b) samodzielnie poprawnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) *dostateczny* otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej i realizowanego przez nauczyciela programu nauczania,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) *dopuszczający* otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) *niedostateczny* otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) nie rozwiązuje (nie wykonuje) zadań o niewielkim stopniu trudności.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
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, także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 5

Zasady przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych

§ 10

1. Pracę pisemną z danego przedmiotu nauczyciel zapowiada uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i dokonuje odpowiedniego wpisu w terminarzu dziennika.
2. W danej klasie w okresie tygodnia mogą odbyć się najwyżej trzy sprawdziany, przy czym w ciągu dnia – tylko jeden.

3. Wszystkie kontrolne prace pisemne winny być ocenione przez nauczyciela (poza sytuacjami losowymi) w terminie nieprzekraczającym 15 dni roboczych, z wyjątkiem prac z języka polskiego, które winny być ocenione w terminie nieprzekraczającym 30 dni roboczych.
4. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu ocenionych prac kontrolnych nauczyciel nie dokonuje wpisu ocen niedostatecznych do dziennika.
5. Nauczyciel, uwzględniając specyfikę przedmiotu i zgodnie z wytycznymi ujętymi w *Wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów* informuje ucznia o warunkach i terminie poprawy przez ucznia pracy kontrolnej.
6. Dopuszcza się sprawdzenie osiągnięć uczniów w postaci krótkiej formy pisemnej (kartkówki) bez zapowiedzi, gdy jej tematyka dotyczy wiadomości z ostatnich trzech zrealizowanych tematów lekcyjnych, a czas przeznaczony na nią nie wyczerpuje jednostki lekcyjnej.
7. W przypadku zbyt częstego lub notorycznego opuszczania przez ucznia danych zajęć edukacyjnych nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w czasie nieobecności ucznia w zakresie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Szczegółowe zasady przeprowadzania tego sprawdzianu zawarte są w *Wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów* z poszczególnych przedmiotów.

Rozdział 6

Tryb wystawiania ocen zachowania

§ 11

1. Klasyfikacyjną ocenę zachowania wystawia wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii:
 - 1) nauczycieli uczących w danej klasie oraz pedagoga/psychologa szkolnego;
 - 2) uczniów danego oddziału;
 - 3) ocenianego ucznia.
2. Najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału na godzinie wychowawczej informuje ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przewidywana ocena jest wystawiona w dzienniku elektronicznym.
3. Najpóźniej na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału w trakcie zebrań z rodzicami informuje rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku nieobecności na zebraniu rodziców pisemna informacja o przewidywanych ocenach zachowania jest wysyłana poprzez dziennik elektroniczny (jeśli rodzice aktywowali konto) lub listem poleconym na koszt ucznia (jeśli rodzice nie aktywowali konta). Wysłanie do rodziców wiadomości o przewidywanej ocenie zachowania poprzez dziennik elektroniczny lub listem poleconym uważa się za skuteczne powiadomienie.
4. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala wychowawca oddziału. Ocena ustalana jest po rozmowie z uczniem, ponownej analizie spełnienia przez niego kryteriów ocen i konsultacji z pedagogiem/psychologiem szkolnym. Odpowiednia adnotacja o zmianie oceny zostaje dokonana w dzienniku elektronicznym.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Rozdział 7

Skala i kryteria ocen zachowania

§ 12

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) przestrzeganie przepisów statutu szkoły;
 - 3) angażowanie się w życie klasy i szkoły;
 - 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 5) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 8) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 9) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 10) udział w organizacji imprez i przedsięwzięć o charakterze ogólnoszkolnym.
2. Na ocenę zachowania istotny wpływ ma frekwencja ucznia na zajęciach edukacyjnych, a w szczególności:
 - 1) liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
 - 2) nieobecność na pojedynczych lekcjach;
 - 3) nagminne spóźnianie się na zajęcia;
 - 4) powtarzające się nieobecności na wybranych zajęciach edukacyjnych lub w dniach zaplanowanych sprawdzianów.

§ 13

1. Oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Przyjmuje się ogólne kryteria ocen zachowania:
 - 1) *ocenę wzorową* otrzymuje uczeń, który wzorowo spełnia wszystkie warunki określone w § 12 ust.1, w tym:
 - a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne oraz osiąga sukcesy w nauce, rozwija swoje umiejętności i zdolności,
 - b) wykazuje własną inicjatywę w organizowaniu życia społeczności szkolnej lub pozaszkolnej, kierując się jej dobrem,
 - c) wyróżnia się kulturą osobistą,
 - d) godnie reprezentuje szkołę poza jej murami,
 - e) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych i nie spóźnia się na zajęcia edukacyjne,
 - f) nie otrzymał żadnej kary wymienionej w statucie szkoły;
 - 2) *ocenę bardzo dobrą* otrzymuje uczeń, który wyróżniająco spełnia większość warunków określonych w ust.1, przy czym:
 - a) wyróżnia się rzetelnym wypełnianiem obowiązków szkolnych,
 - b) jest zaangażowany w życie klasy i szkoły,
 - c) wyróżnia się pilnością, kulturą osobistą, a wobec kolegów wykazuje postawę życzliwą i służy pomocą,
 - d) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, sporadycznie spóźnia się na zajęcia edukacyjne,
 - e) nie otrzymał żadnej kary wymienionej w statucie szkoły;
 - 3) *ocenę dobrą* otrzymuje uczeń, który spełnia warunki określone w § 12 ust.1, przy czym:
 - a) bez większych uchybień wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - c) nie narusza norm współżycia społecznego,
 - d) opuścił bez usprawiedliwienia do 10 godzin lekcyjnych w semestrze, sporadycznie spóźnia się na zajęcia edukacyjne,
 - e) nie otrzymał kary innej niż upomnienie nauczyciela;

- 4) *ocenę poprawną* otrzymuje uczeń, który nie zawsze spełnia zasady określone w § 12 ust.1, m.in.:
- sporadycznie uchybia obowiązkom szkolnym,
 - sporadycznie narusza przepisy statutu szkoły,
 - nie wykazuje większej aktywności w życiu klasy i szkoły,
 - nie popełnia wykroczeń przeciwko normom współżycia społecznego,
 - opuścił bez usprawiedliwienia do 15 godzin lekcyjnych w semestrze, rzadko się spóźnia,
 - nie otrzymał kary innej niż upomnienie wychowawcy;
- 5) *ocenę nieodpowiednią* otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków określonych w § 12 ust.1, m.in.:
- nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, wykazuje się brakiem pilności,
 - narusza przepisy statutu szkoły,
 - uchybia zasadom współżycia społecznego na terenie szkoły lub poza nią,
 - nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
 - opuścił bez usprawiedliwienia do 25 godzin lekcyjnych w semestrze, nągminnie spóźnia się na zajęcia edukacyjne,
 - otrzymał naganę wychowawcy lub upomnienie dyrektora szkoły;
- 6) *ocenę naganną* otrzymuje uczeń, który mimo poprzednio stosowanych środków wychowawczych lub dyscyplinujących nadal:
- nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - rażąco łamie przepisy statutu szkoły,
 - łamie zasady współżycia społecznego na terenie szkoły i poza nią,
 - opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 25 godzin w semestrze,
 - otrzymał naganę wychowawcy lub naganę dyrektora szkoły,
 - postępuje aspołecznie,
w szczególności:
 - posiada, używa, rozprawdza środki odurzające, substancje psychotropowe lub napoje alkoholowe, pali wyroby tytoniowe na terenie szkolnym (w tym e-papierosy), w budynku szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę,
 - stosuje przemoc fizyczną bądź świadomie stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów, nauczycieli lub innych osób,
 - rozpowszechnia materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
 - narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławienie, agresję lub prowokację, także w sieci,
 - przywłaszcza lub świadomie niszczy dobra materialne należące do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób.

§ 14

- W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca po zasięgnięciu opinii pedagoga/psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły może wystawić ocenę zachowania wyższą niż wynika to z kryteriów wymienionych w § 13 ust. 2.
- Na ocenę zachowania mogą mieć wpływ zdarzenia, które zaistniały poza szkołą, jeśli zostały zgłoszone i udokumentowane.
- Wychowawca może wystawić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą od wystawionej za I semestr pod warunkiem, że uczeń wykazuje wyraźną poprawę w kategoriach, które miały wpływ na ustaloną poprzednio ocenę.
- Przyjmuje się ocenę dobrą zachowania jako ocenę wyjściową przy wystawianiu oceny zachowania.

Rozdział 8

Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

§ 15

- Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który prowadzona jest klasyfikacja.
- W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.
- Informacja o przewidywanym śródrocznym nieklasyfikowaniu ucznia jest przekazywana rodzicom w trakcie zebrania z wychowawcą oddziału najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Rodzice ucznia potwierdzają otrzymanie tej informacji podpisem. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu pisemna informacja o nieklasyfikowaniu jest wysyłana poprzez dziennik elektroniczny (jeśli rodzice aktywowali konto) lub listem poleconym na koszt ucznia (jeśli rodzice nie aktywowali konta). Wysłanie do rodziców wiadomości o nieklasyfikowaniu poprzez dziennik elektroniczny lub listem poleconym uważa się za skuteczne powiadomienie.
- Informacja o przewidywanym rocznym nieklasyfikowaniu ucznia jest przekazywana rodzicom w trakcie zebrania z wychowawcą oddziału najpóźniej na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Rodzice ucznia potwierdzają otrzymanie tej informacji podpisem. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu pisemna informacja o nieklasyfikowaniu jest wysyłana poprzez dziennik elektroniczny (jeśli rodzice aktywowali konto) lub listem poleconym na koszt ucznia (jeśli rodzice nie aktywowali konta). Wysłanie do rodziców wiadomości o nieklasyfikowaniu poprzez dziennik elektroniczny lub listem poleconym uważa się za skuteczne powiadomienie.
- Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w formie pisemnej winien być przedłożony dyrektorowi szkoły przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
- Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami:
 - w przypadku egzaminu śródrocznego nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia I semestru,
 - w przypadku egzaminu końcowego nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 16

- Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
- Egzamin klasyfikacyjny informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
5. Pytania egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej dla każdego ucznia proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z drugim członkiem komisji.
6. Czas trwania części pisemnej egzaminu wpisuje się obok tematu zadań, nie powinien on przekroczyć 60 minut.
7. Ilość zadań w części pisemnej powinna być dostosowana do czasu przeznaczanego na tę część.
8. Komisja egzaminacyjna ustala limit czasu potrzebny uczniowi do przygotowania się do odpowiedzi ustnej.
9. Osiągnięcia edukacyjne podlegające ocenie na egzaminie powinny być odniesione do zrealizowanego programu nauczania w danej klasie w semestrze, w którym uczeń został niesklasyfikowany.
10. Stopień trudności pytań musi uwzględnić możliwość otrzymania przez ucznia każdej oceny ze szkolnej skali ocen.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 3;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 9

Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego

§ 17

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 18

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Pytania egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej dla każdego ucznia proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia

- edukacyjne, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z pozostałymi członkami komisji.
5. Czas trwania części pisemnej egzaminu wpisuje się obok tematu zadań, nie powinien on przekroczyć 60 minut.
6. Liczba zadań w części pisemnej powinna być dostosowana do czasu przeznaczanego na tę część.
7. Komisja egzaminacyjna ustala limit czasu potrzebny uczniowi do przygotowania się do odpowiedzi ustnej.
8. Osiągnięcia edukacyjne podlegające ocenie na egzaminie wynikają ze zrealizowanego zakresu podstawy programowej i programu nauczania w danym oddziale.
9. Stopień trudności pytań egzaminacyjnych uwzględni możliwość otrzymania przez ucznia każdej oceny ze skali szkolnej.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

Rozdział 10

Uwagi końcowe

§ 19

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została/zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny/tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Sprawdzian z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, w drodze głosowania zwykłą większością głosów;

- w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog;
 - e) psycholog;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
 5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia, o którym mowa w ust. 4 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięźłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięźłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 9. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4 pkt 2 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 10. Protokoły, o których mowa w ust. 7 i 9 stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 12. Przepisy ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Dział IV

ORGANY LICEUM I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. W liceum, które liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
3. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor w sposób określony w stosownych przepisach.
4. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących stanowiska kierownicze określa dyrektor szkoły.
5. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje przejmuje wicedyrektor szkoły.

§ 2

1. Działające w szkole organy współdziałają ze sobą.
2. Współdziałanie stron obejmuje wzajemne informowanie o podstawowych kierunkach planowanych i prowadzonych działań oraz ich harmonizowanie, a także wymianę i udostępnianie odpowiednich dokumentów.
3. Właściwi przedstawiciele organów szkolnych wypowiadają się w zakresie i trybie unormowanym przepisami statutu.
4. Formy współdziałania stron uzależnione są od konkretnych potrzeb i obejmują m.in. konsultacje i udział we wspólnych posiedzeniach i spotkaniach, wymianę opinii, stanowisk i postulatów, powoływanie wspólnych komisji lub zespołów opracowujących projekty rozwiązań problemów.
5. Bieżące kontakty między stronami realizowane są poprzez wyznaczonych pełnomocników.
6. Dyrektor szkoły przynajmniej dwa razy w roku uczestniczy w zebraniach rady rodziców i samorządu szkolnego.
7. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora, jeżeli stroną w sporze nie jest dyrektor.
8. Jeśli stroną w sporze jest dyrektor, wówczas rozstrzygnięcie należy do doraźnie powołanego zespołu, w skład którego wchodzi przedstawiciele stron wskazani przez uczestniczącą w kwestii spornej organy szkoły. Nie dotyczy to spraw, których rozstrzygnięcie zgodnie z prawem leży w gestii dyrektora szkoły.

Rozdział 2

Dyrektor szkoły

§ 3

1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły oraz przewodniczącym rady pedagogicznej. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w szkole.
2. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w punkcie 2 określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Dyrektor szkoły ponadto:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 4) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 6) współpracuje z pielęgniarką szkolną;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, jego wzór oraz sytuacje, w których ten strój nie obowiązuje.
5. Dyrektor szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.

§ 5

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Przypadki, w jakich uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, i tryb postępowania uregulowane są w dziale *Uczniowie* statutu szkoły.

§ 6

1. Dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
2. Zasady współdziałania tych organów, zakres ich kompetencji regulują regulaminy rady pedagogicznej, rady rodziców i regulamin samorządu uczniowskiego.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2. stanowią załączniki do statutu szkoły.

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna

§ 7

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Rada pedagogiczna wyraża opinię na temat przedstawionych dyrektorowi przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programów nauczania danych zajęć edukacyjnych.
5. Rada pedagogiczna wyraża opinię na temat przedstawionych dyrektorowi przez zespoły nauczycieli propozycji podręczników do danych zajęć edukacyjnych.
6. W uzasadnionych przypadkach na wniosek nauczyciela lub rady rodziców rada pedagogiczna może dokonać zmian w zestawie programów nauczania i podręczników, z tym że zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 8

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej, stanowiący załącznik do statutu.
3. Regulamin rady normuje w szczególności:
 - 1) sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń rady;
 - 2) zakres działania rady.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 9

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych (tzw. trójek klasowych), wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału, przy czym jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa:
 - 1) zasady tworzenia rady rodziców;
 - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy, m.in. zasady zwoływania zebrań i tryb wyrażania opinii;
 - 3) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców i rad oddziałowych;
 - 4) zadania rady rodziców i jej kompetencje wynikające z obowiązujących przepisów prawnych.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
 - 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
 - 5) wydawanie opinii na temat szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników.
5. Regulamin Rady Rodziców stanowi załącznik do statutu szkoły.

§ 10

1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły oraz do organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z radą rodziców, uczestnicząc osobiście w zebraniach rady rodziców lub delegując wicedyrektora.

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§ 11

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego stanowi załącznik do statutu.

§ 12

1. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
2. W szczególności wnioski i opinie mogą dotyczyć realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu oraz ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
4. Dyrektor zapewnia organom samorządu organizacyjne warunki działania.
5. Dyrektor współpracuje z organami samorządu poprzez opiekuna samorządu szkolnego.

Dział V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Planowanie działalności szkoły

§ 1

- Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
- Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
- Podstawę pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - szkolny plan nauczania;
 - arkusz organizacji szkoły;
 - tygodniowy rozkład zajęć.

§ 2

- Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego na podstawie ramowego planu nauczania, uwzględniającego m.in. tygodniowy obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz godzin do dyspozycji dyrektora.
- Ramowy plan nauczania dla 3-letniego i 4-letniego liceum ogólnokształcącego szczegółowo określają odrębne przepisy.
- Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany na podstawie szkolnego planu nauczania.
- W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych oraz ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
- Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

Rozdział 2

Podstawowe formy działalności edukacyjnej

§ 3

- Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
- Szkoła zapewnia nauczanie indywidualne uczniom skierowanym do tego typu kształcenia na podstawie decyzji organu prowadzącego szkołę.
- Niektóre elementy zajęć edukacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

§ 4

- Jednostką zajęć edukacyjnych jest godzina lekcyjna, która trwa 45 minut.
- W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
- Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania jednostki zajęć edukacyjnych, zachowując ogólny czas pracy.

Rozdział 3

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 5

- Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu oraz udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia należy do zadań pedagoga szkolnego.
- W realizacji tych zadań pedagog szkolny współpracuje z wychowawcami, rodzicami, z Centrum Informacji o Zawodach i Planowania Kariery oraz wyższymi uczelniami.

§ 6

- W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego uczniowie uczestniczą:
 - w grupowym poradnictwie zawodowym na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na zajęciach z doradztwa zawodowego, na zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - w indywidualnym poradnictwie zawodowym związanym z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- Uczniowie mają dostęp do informacji na temat:
 - zasad rekrutacji na wyższe uczelnie;
 - kursów przygotowawczych na wyższe uczelnie, organizowanych przez różne instytucje;
 - akcji „Otwarte drzwi” – organizowanych przez wyższe uczelnie.
- Uczniowie mogą korzystać z:
 - aktualnych informatorów dostępnych u pedagoga, w bibliotece szkolnej;
 - Internetu (biblioteka, pracownia informatyczna);
 - form pomocy grupowej i indywidualnej, oferowanych przez poradnię.
- Uczniowie mogą uczestniczyć w spotkaniach informacyjnych:
 - z przedstawicielami wyższych uczelni;
 - z rodzicami – pracownikami wyższych uczelni oraz przedstawicielami różnych zawodów.
- Szczegółowy program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zawiera odrębny dokument *Program doradztwa zawodowego w Liceum Ogólnokształcącym nr IV im. Stefana Żeromskiego we Wrocławiu*.

Rozdział 4

Organizacja, zakres i realizacja działań w obszarze wolontariatu

§ 7

- Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach wolontariatu szkolnego oraz pracy samorządu uczniowskiego.
- Uczniowie zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym.
- W ramach działań wolontariatu uczniowie w szczególności:
 - rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób potrzebujących i oczekujących pomocy;
 - wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
 - promują ideę wolontariatu.
- Szczegółowe działania szkoły w zakresie wolontariatu ujęte są w planie pracy szkoły.

5. Zasady funkcjonowania wolontariatu szkolnego określa odrębny dokument szkolny.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

Zakres zadań nauczyciela

§ 8

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) wypełniać zadania wynikające z innych przepisów szczególnych.

Zakres zadań nauczyciela wychowawcy

§ 9

1. Wychowawca oddziału sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniem i kieruje życiem zespołowym oddziału.
2. Powinności wychowawcy określone są w *Programie wychowawczo-profilaktycznym Liceum Ogólnokształcącego nr IV im. Stefana Żeromskiego we Wrocławiu*, stanowiącym odrębny dokument szkolny.
3. Do obowiązków wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie uczniów z odpowiednimi dokumentami szkolnymi, takimi jak m.in. statut szkoły, procedury postępowania w kryzysowych sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa;
 - 2) koordynowanie działań związanych z życiem i działalnością klasy na terenie szkoły;
 - 3) regularne monitorowanie frekwencji uczniów;
 - 4) współdziałanie z rodzicami w zakresie spójnego oddziaływania wychowawczego na uczniów;
 - 5) współpraca z radą oddziałową;
 - 6) współpraca z nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
 - 7) współpraca z pedagogiem, psychologiem i pielęgniarką szkolną;
 - 8) prowadzenie dokumentacji oddziału w dzienniku elektronicznym zgodnie z zaleceniami zawartymi w *Zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego w Liceum Ogólnokształcącym nr IV im. Stefana Żeromskiego* będących odrębnym dokumentem szkolnym oraz zaleceniami dyrektora szkoły;
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

Zakres zadań pedagoga szkolnego

§ 10

1. Pedagog szkolny:
 - 1) jest organizatorem i koordynatorem działań opiekuńczo-wychowawczych i profilaktycznych szkoły (szeroko rozumiana pomoc psychologiczno-pedagogiczna);
 - 2) współpracuje na bieżąco z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, radą rodziców, samorządem uczniowskim w rozwiązywaniu pojawiających się problemów;
 - 3) współdziała w sprawach uczniów z administracją oświatową, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami młodzieżowymi i społecznymi, sądem, policją

i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu szkolnej profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych wychowawców i innych nauczycieli, działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.
3. Pedagog szkolny opracowuje ramowy plan pracy zawierający elementy programu wychowawczo-profilaktycznego przewidziane do realizacji w danym roku szkolnym.
4. Po zakończeniu każdego semestru pedagog składa sprawozdanie ze swojej pracy.
5. Zasady prowadzenia dokumentacji działalności pedagoga określają odrębne przepisy.

Zakres zadań psychologa szkolnego

§ 11

1. Psycholog szkolny udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby wynikające w szczególności z:
 - 1) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 2) deficytów kompetencji w budowaniu i utrzymywaniu relacji z innymi;
 - 3) zaburzeń zachowania i trudności emocjonalnych;
 - 4) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych ucznia;
 - 5) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) weryfikowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów o charakterze emocjonalnym i społecznym;
 - 2) przeprowadzanie form udzielania pomocy psychologicznej dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczniów (konsultacje, stała terapia psychologiczna, warsztaty psychologiczne);
 - 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych na linii uczeń-uczeń, uczeń-rodzic;
 - 5) organizowanie wsparcia dla rodziców uczniów (konsultacje, poradnictwo) oraz wychowawców i nauczycieli;
 - 6) stała współpraca z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, psychiatrami i instytucjami działającymi na rzecz poszerzania diagnozy uczniów wymagających szczególnej opieki psychologicznej i/lub psychiatrycznej;
 - 7) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i środowisku;
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.
3. Po zakończeniu każdego semestru psycholog składa sprawozdanie ze swojej pracy.

- Zasady prowadzenia dokumentacji działalności psychologa określają odrębne przepisy.

Zakres zadań innych pracowników szkoły

§ 12

- W szkole zatrudnieni są inni pracownicy administracji i obsługi.
- Zakres zadań pracowników szkoły, sposób i forma wykonywania tych zadań wynika z umowy o pracę i zakresu czynności.

Rozdział 6

Zespoły nauczycielskie

§ 13

- Dyrektor szkoły powołuje następujące zespoły nauczycielskie:
 - zespoły przedmiotowe;
 - zespoły klasowe (oddziałowe);
 - zespoły wychowawców;
 - zespoły problemowo-zadaniowe.
- Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu. Zespoły oddziałowe, wychowawców i przedmiotowe pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
- Szczegółowy zakres działania zespołu problemowo-zadaniowego ustala dyrektor szkoły.

§ 14

- Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danego przedmiotu edukacyjnego lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych.
- Do zadań zespołu przedmiotowego należą:
 - organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - konsultacja problemów merytorycznych oraz wymiana doświadczeń zawodowych;
 - współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych;
 - opiniowanie przygotowanych lub proponowanych projektów innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - przedstawienie radzie pedagogicznej opinii na temat proponowanych przez nauczycieli danego przedmiotu programów nauczania i podręczników;
 - opracowanie wymagań edukacyjnych, szczegółowych sposobów sprawdzania wyników nauczania i kryteriów oceniania z danego przedmiotu (PZO);
 - opracowanie programu diagnoz, konkursów, imprez szkolnych i pozaszkolnych.
- W szkole zostały powołane zespoły przedmiotowe:
 - humanistyczny – zespół nauczycieli języka polskiego, wiedzy o kulturze, plastyki, religii oraz nauczyciel bibliotekarz;
 - języków obcych – zespół nauczycieli języków angielskiego, francuskiego, niemieckiego i łacińskiego;
 - społeczno-ekonomiczny – zespół nauczycieli historii, edukacji dla bezpieczeństwa, wiedzy o społeczeństwie, podstaw przedsiębiorczości;
 - przyrodniczy – zespół nauczycieli biologii, chemii, geografii, przyrody;
 - matematyczno-fizyczno-informatyczny – zespół nauczycieli matematyki, fizyki, informatyki;
 - wychowania fizycznego – zespół nauczycieli wychowania fizycznego.

§ 15

- Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie (oddziale) tworzą zespół klasowy.
- Cele i zadania zespołu klasowego (oddziałowego) obejmują w szczególności:

- zaproponowanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania i podręczników dostosowanych do wymogów edukacyjnych klasy;
- uzgadnianie sposobów realizacji wybranych programów nauczania oraz korelowania treści nauczania z poszczególnymi przedmiotami;
- rozwiązywanie problemów wychowawczych i edukacyjnych oraz koordynacja działań w porozumieniu z wychowawcą klasy (oddziału).

§ 16

- W ciągu całego etapu edukacyjnego klasą (oddziałem) opiekuje się nauczyciel-wychowawca. W sytuacjach uzasadnionych obowiązki pierwszego wychowawcy przejmuje, wyznaczony przez dyrektora, drugi wychowawca.
- Powinności wychowawcy szczegółowo są określone w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
- Wychowawcy oddziałów równoległych tworzą zespół wychowawców.
- Cele i zadania zespołu wychowawczego, ustalone na podstawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmują:
 - rozwiązywanie problemów dotyczących poszczególnych uczniów i klas;
 - współpracę z rodzicami, nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem, samorządem uczniowskim;
 - realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
- Wychowawcy wszystkich oddziałów tworzą „Forum wychowawców”, którego celem jest doskonalenie warsztatu pracy wychowawczej, inicjowanie wymiany myśli i doświadczeń, rozpowszechnianie osiągnięć wychowawczych. Uczestnictwo w działalności zespołu „Forum wychowawców” jest deklaratoryjne.

§ 17

- Dyrektor może powołać zespół problemowo-zadaniowy o charakterze doraźnym lub interdyscyplinarnym.
- Przedmiot działalności zespołu problemowo-zadaniowego uzależniony jest od konkretnych potrzeb.

§ 18

- Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela może zostać powołana Komisja Wychowawcza I i II stopnia.
- Powołanie Komisji Wychowawczej I i II stopnia określone jest w *Procedurach postępowania w sytuacjach zewnętrznych i wewnętrznych zagrożeń oraz innych kryzysowych sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego uczniów w Liceum Ogólnokształcącym nr IV im. Stefana Żeromskiego we Wrocławiu*, stanowiących odrębny dokument szkolny.
- Komisja Wychowawcza poszukuje sposobów rozwiązania trudności i problemów będących udziałem ucznia, uzgadnia cele i program odpowiednich działań wychowawczych.

Rozdział 7

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 19

- Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w punktach 1 – 3 –

- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w innych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o których mowa w ustępie 1.
 3. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole, zajęcia odbywają się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i są realizowane z wykorzystaniem narzędzia informatycznego MS Teams lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.
 4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
 5. Nauczyciel przekazuje uczniom materiały do realizacji zajęć za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus lub zamieszcza na platformie MS Teams.
 6. Uwzględniając możliwości psychofizyczne uczniów oraz w trosce o higienę pracy uczniów, nauczyciel może zdecydować o łączeniu przemiennym kształcenia z użyciem monitorów ekranowych lub bez ich użycia w zależności od wymiaru godzin danych zajęć w tygodniu.
 7. Podczas prowadzenia zajęć za pośrednictwem platformy MS Teams nauczyciel może w dowolnym momencie zweryfikować uczestnictwo uczniów poprzez nawiązanie kontaktu słownego za pomocą mikrofonu. W przypadku realizowania zajęć za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus – odczytanie przez uczniów w rzeczywistym czasie trwania zajęć lekcyjnych wiadomości wysłanej przez nauczyciela jest potwierdzeniem uczestnictwa uczniów w tych zajęciach. Nauczyciel odnotowuje frekwencję uczniów w dzienniku elektronicznym Librus.
 8. W przypadku realizowania zajęć z wykorzystaniem platformy MS Teams nauczyciel ustala z uczniami zasady dotyczące użycia kamer uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności uczniów.

Dział VI

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES WSPÓLPRACY BIBLIOTEKI Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI, RODZICAMI I INNYMI BIBLIOTEKAMI

Rozdział 1

Zakres działania i zadania biblioteki szkolnej

§ 1

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Biblioteka szkolna pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną; uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
4. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy, w szczególności pełni następujące funkcje:
 - 1) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
 - 2) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 3) pełni rolę ośrodka informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole dla nauczycieli, uczniów i rodziców;
 - 4) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne;
 - 5) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym).
5. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin, stanowiący załącznik do statutu.

§ 2

1. Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 2) podejmowanie różnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem;
 - 3) realizację edukacji czytelniczej i medialnej przygotowującej ucznia do korzystania, tworzenia, przetwarzania i przyswajania informacji;
 - 4) organizację działań rozwijających świadomość oraz wrażliwość kulturową i społeczną poprzez: lekcje, projekty, wystawy, wycieczki.
2. Biblioteka rozwija i poszerza zakres usług, rozwija warsztat informatyczny, tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

§ 3

1. Warsztat pracy bibliotekarza wyposażony jest w:
 - 1) specjalistyczny księgozbiór z zakresu bibliotekarstwa, bibliotekoznawstwa, informacji naukowej, wiedzy o książce i czytelnictwie oraz o pracy pedagogicznej biblioteki, historii, teorii i krytyki literatury dla dzieci i młodzieży;
 - 2) zbiór pomocy dydaktycznych do realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.

Rozdział 2

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 4

1. Zbiory gromadzone są zgodnie z potrzebami szkoły na podstawie analizy dezyderatów uczniów i nauczycieli.
2. Zbiory biblioteczne są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opracowanie biblioteczne zbiorów realizowane jest poprzez:
 - 1) opracowanie techniczne;
 - 2) klasyfikowanie wg systemu UKD;
 - 3) katalogowanie zgodne z zasadami obowiązującymi w bibliotekoznawstwie.
4. Selekcja zbiorów, tj. usuwanie materiałów zbędnych lub zniszczonych, odbywa się przy współudziale nauczycieli, w porozumieniu z księgowością, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Konserwacja zbiorów polega na:
 - 1) stosowaniu zabiegów chroniących zbiory przed ich przedwczesnym zużyciem;
 - 2) dokonywaniu możliwych napraw.
6. Organizacja warsztatu informacyjnego oparta jest o:
 - 1) prowadzenie katalogu INTEGRO (Katalog Centralny w ramach Wrocławskiego Systemu Bibliotecznego) – opracowany w komputerowym programie PROLIB;
 - 2) gromadzenie zestawień bibliograficznych.
7. Udostępnianie zbiorów odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) biblioteka jest czynna w godzinach pracy szkoły;
 - 2) w bibliotece obowiązuje wolny dostęp do księgozbioru;
 - 3) biblioteka wypożycza materiały biblioteczne do pracowni, nauczyciele będący opiekunami pracowni odpowiadają materialnie za powierzone im zbiory;
 - 4) biblioteka prowadzi rejestrację wypożyczeń umożliwiającą kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów w bibliotece szkolnej;
 - 5) biblioteka prowadzi statystykę okresową służącą sprawozdawczości.
8. Rada Pedagogiczna zatwierdza szczegółowe zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione, które normują regulaminy wypożyczalni i czytelnicy.
9. Planowanie i sprawozdawczość obejmują procesy:
 - 1) opracowanie planu pracy biblioteki szkolnej;
 - 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
 - 3) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy;
 - 4) sprawozdania z pracy biblioteki.
10. Odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki spoczywa na bibliotekarzu.
11. W kontroli księgozbioru (skontrum) bierze udział bibliotekarz.
12. Przejmowanie i przekazywanie zbiorów bibliotecznych (m.in. przy zmianie nauczycieli bibliotekarzy) odbywa się protokolarnie.

Rozdział 3

Lokal biblioteki szkolnej i jego wyposażenie

§ 5

1. Lokal biblioteki szkolnej składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni oraz czytelnicy.
2. Biblioteka wyposażona jest w meble i podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy.
3. Biblioteka wyposażona jest w komputer i Program Biblioteczny PROLIB.
4. W bibliotece i czytelnicy jest dostęp do Internetu.

Rozdział 4

Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

§ 6

1. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy z książką, czasopiśmem i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 2) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej, zajęć grupowych i wycieczek do bibliotek pozaszkolnych.
2. Praca pedagogiczna z czytelnikiem obejmuje:
 - 1) udostępnianie zbiorów;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
 - 3) informowanie o nowych nabytkach;
 - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie do świadomego doboru lektury i do jej planowania.

Rozdział 5

Zbiory biblioteki szkolnej

§ 7

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
2. Zbiory biblioteki szkolnej dzielą się na dwie grupy materiałów: dokumenty piśmiennicze i niepiśmiennicze.
3. Do dokumentów piśmienniczych zalicza się:
 - 1) wydawnictwa informacyjne: encyklopedie, słowniki, atlasy, roczniki statystyczne, klucze, tablice matematyczno-fizyczne, różne teksty źródłowe, itp.
 - 2) podręczniki i programy szkolne;
 - 3) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 - 4) lektury uzupełniające do języka polskiego;
 - 5) literaturę naukową i popularnonaukową;
 - 6) wybrane pozycje z literatury pięknej;
 - 7) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
 - 8) czasopisma specjalistyczne, metodyczno-przedmiotowe, wybrane czasopisma naukowe, społeczno-kulturalne, popularnonaukowe;
 - 9) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania.
4. Do dokumentów niepiśmienniczych należą:
 - 1) materiały ikonograficzne;
 - 2) filmy wideo: fabularne, dydaktyczne, popularnonaukowe;
 - 3) inne materiały wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły.
5. W bibliotece szkolnej zbiory rozmieszczone są następująco:
 - 1) księgozbiór podstawowy – w wypożyczalni;
 - 2) księgozbiór podręczny – w czytelnicy;
 - 3) zbiory wydzielone – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły.
6. Księgozbiór ustawia się w układzie działowo-alfabetycznym. Wyróżnia się następujące działy:
 - 1) lektury do języka polskiego w układzie alfabetycznym, z podziałem na literaturę polską i powszechną;
 - 2) księgozbiór podręczny, literatura popularnonaukowa, naukowa, fachowa;

- 3) literatura piękna, księgozbiór dla nauczycieli, regionalia – według kryteriów rzeczowych zgodnie z Uniwersalną Klasyfikacją Dziesiątą;
- 4) beletrystyka w układzie działowo – alfabetycznym;
- 5) czasopisma – według alfabetycznej kolejności tytułów;
- 6) zbiory audiowizualne w układzie numerycznym.
7. Wszystkie materiały biblioteczne są opieczutowane, nadany mają numer inwentarzowy oraz naklejkę z kodem kreskowym.
8. Wydatki biblioteki szkolnej na zakup zbiorów i ich konserwację finansowane są z budżetu szkoły, a także z innych źródeł: m.in. z budżetu Rady Rodziców oraz ze środków specjalnych.

Rozdział 6

Współpraca z nauczycielami i z rodzicami uczniów oraz innymi bibliotekami

§ 8

1. Nauczyciele i wychowawcy w szczególności:
 - 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów;
 - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
 - 3) znają zbiory biblioteki dotyczące nauczanego przez nich przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzonych zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów;
 - 4) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 5) uświadamiają uczniom konieczność przestrzegania regulaminu biblioteki (pomagają w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zniszczone i zagubione).

§ 9

1. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, czuwa nad rozwojem kultury czytelniczej uczniów, nad wzbogacaniem zbiorów i wyposażeniem biblioteki.
2. Współpraca ta obejmuje m.in.:
 - 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 2) pozyskiwanie rodziców do wzbogacania księgozbioru i wyposażenia biblioteki szkolnej.

§ 10

1. Współpraca z innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
 - 1) udział w konkursach, imprezach i wykładach,
 - 2) udział w spotkaniach metodycznych,
 - 3) dzielenie się z nimi wiedzą, doświadczeniami oraz materiałami.

Rozdział 7

Nadzór nad biblioteką szkolną

§ 11

1. Nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
 - 2) zapewnia fachową obsadę zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
 - 4) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.

Dział VII

UCZNIOWIE

Rozdział 1

Prawa i obowiązki uczniów

Prawa uczniów

§ 1

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w tym do odpoczynku między lekcjami;
 - 2) zapoznania się na początku każdego roku szkolnego z programem nauczania, jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania osiągnięć edukacyjnych z danego przedmiotu;
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 5) ochrony i poszanowania jego godności;
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w różnych formach w miarę możliwości szkoły;
 - 9) pomocy ze strony nauczycieli i pedagoga/psychologa szkolnego w przypadku trudności w nauce;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej przysługuje każdemu uczniowi zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uczniowie mogą wpływać na życie szkoły przez:
 - 1) działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
 - 2) redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej;
 - 3) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z dyrektorem.
4. Szkoła umożliwia uczniom udział w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych i przedmiotowych zgodnie z *Zasadami organizacji szkolnych wycieczek krajoznawczych i turystycznych*, stanowiącymi odrębny dokument szkolny.
5. Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów podaje zasady i tryb oceniania uczniów. Ponadto każdy uczeń:
 - 1) po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności może uzgodnić z nauczycielem termin opanowania zaległego materiału;
 - 2) na warunkach ustalonych z nauczycielem może zgłosić przed zajęciami nieprzygotowanie do lekcji (bez konsekwencji); przy czym nie dotyczy to zapowiedzianych powtórzeń i sprawdzianów pisemnych lub praktycznych; zasady zgłaszania nieprzygotowania nauczyciel ustala na pierwszych zajęciach edukacyjnych w roku szkolnym.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 2

1. Uczeń, którego prawa zawarte w statucie szkoły zostały naruszone, może odwołać się do:
 - 1) wychowawcy oddziału;
 - 2) rzecznika praw ucznia.
2. Wychowawca lub rzecznik praw ucznia podejmuje czynności wyjaśniające oraz określone działania mieszczące się w jego kompetencjach.
3. W przypadku braku porozumienia stron sprawa jest kierowana do dyrektora szkoły. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

Obowiązki uczniów

§ 3

1. Uczeń obowiązany jest w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 2) przygotowywać się do sprawdzianów pisemnych, kartkówek, powtórzeń, odpowiedzi, wykonywać prace domowe, aktywnie uczestniczyć w lekcjach;
 - 3) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę – nie opuszczać zajęć, być punktualnym;
 - 4) przestrzegać terminów ustalonych z nauczycielem, które dotyczą poprawiania ocen i zaliczania sprawdzianów;
 - 5) uczestniczyć we wszystkich planowanych zajęciach lekcyjnych do zakończenia roku szkolnego, a także w różnego rodzaju zajęciach edukacyjnych (wycieczki przedmiotowe, wyjście do kina, muzeum, ogrodu botanicznego, teatru i in.), które zorganizowane są przez szkołę w miejsce zajęć lekcyjnych;
 - 6) informować rodziców o wydarzeniach szkolnych, o swoich postępach w nauce i ocenach za osiągnięcia, o planowanych zebraniach rodziców;
 - 7) przestrzegać zarządzeń dyrektora szkoły, stosować się do poleceń nauczycieli i wychowawcy.
2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność, składając uzupełniony i podpisany przez rodziców (prawnych opiekunów) – w przypadku ucznia nieletniego – formularz *Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności ucznia*, przy czym:
 - 1) wniosek należy złożyć najpóźniej na pierwszej godzinie wychowawczej po ustaniu przyczyny nieobecności;
 - 2) w przypadku niewywiązania się z tego obowiązku wychowawca uznaje nieobecność na zajęciach za nieusprawiedliwioną;
 - 3) pojedyncze opuszczone godziny lekcyjne są usprawiedliwiane przez wychowawcę tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Formularz wniosku można pobrać ze strony internetowej szkoły www.lo4.wroc.pl lub z sekretariatu.
4. Uczeń, w przypadku konieczności zwolnienia z zajęć, ma obowiązek przed ich opuszczeniem, złożyć uzupełniony i podpisany przez rodziców/prawnych opiekunów formularz *Wniosek o zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych* do wychowawcy klasy.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy, uczeń przedkłada formularz drugiemu wychowawcy, pedagogowi szkolnemu lub wicedyrektorowi szkoły.
6. Formularz wniosku można pobrać ze strony internetowej szkoły www.lo4.wroc.pl lub z sekretariatu.
7. Uczniowie ponoszą odpowiedzialność za podjęte decyzje i swoje postępowanie, m.in. za znikanie sprawdzianów i prac kontrolnych oraz za uniemożliwienie prawidłowego oceniania ich osiągnięć.
8. Uczeń dba o dobre imię i tradycję szkoły, współtworzy jej autorytet i godnie reprezentuje na zewnątrz, postępuje korzystnie dla dobra szkolnej społeczności, podkreśla rangę szkolnych uroczystości galowym (uroczystym) strojem.

9. Uczeń na terenie szkoły (i w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej murami) nosi ubiór, który jest zgodny z powszechnie przyjętymi normami społecznymi, w szczególności nie zawiera nadruków, napisów, emblematów wulgarnych, obraźliwych, nawołujących do przemocy, nietolerancji, promujących substancje szkodliwe dla zdrowia.
10. Uczeń nie korzysta z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych zgodnie z zapisem ujętym w *Procedurach postępowania w sytuacjach zewnętrznych i wewnętrznych zagrożeń oraz innych kryzysowych sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego uczniów w Liceum Ogólnokształcącym nr IV im. Stefana Żeromskiego*, które stanowią odrębny dokument.
11. Uczeń ponosi odpowiedzialność za zaginięcie swoich rzeczy (np. telefonów komórkowych, urządzeń elektronicznych, plecaków) pozostawionych bez dozoru.
12. Uczeń właściwie zachowuje się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, przestrzega zasad współżycia społecznego, w szczególności:
 - 1) okazuje szacunek dorosłym i kolegom;
 - 2) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 3) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
 - 4) szanuje poglądy i przekonania innych ludzi.
13. Jeśli uczeń z własnej winy popełni szkodę materialną, jest zobowiązany do jej naprawienia lub finansowej rekompensaty. Uczeń troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymuje czystość i porządek na terenie szkoły.
14. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz picia alkoholu, posiadania i używania narkotyków i innych środków odurzających, palenia tytoniu oraz e-papierosów.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

§ 4

1. Wychowawca uwzględnia usprawiedliwienia nieobecności ucznia przedstawione na pierwszej godzinie wychowawczej po ustaniu przyczyny nieobecności. W innym przypadku wychowawca oddziału ma prawo uznać godziny nieobecne jako nieusprawiedliwione.
2. Wychowawca respektuje usprawiedliwienia ucznia, w których określona jest przyczyna nieobecności. Usprawiedliwienia bez uzasadnienia nie będą podstawą usprawiedliwienia nieobecności.
3. Na jednym usprawiedliwieniu nie może być podanych kilka powodów nieobecności w różnych terminach.
4. Działania podejmowane w przypadku niespełnienia przez ucznia obowiązku nauki określone są w odrębnych procedurach (Uchylenie się od wypełniania obowiązku nauki przez ucznia).
5. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności ucznia poprzez formularz *Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności ucznia*. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego mogą powiadomić wychowawcę o przyczynie i terminie nieobecności.
6. Rodzice/prawni opiekunowie/pełnoletni uczniowie, wypełniając wniosek, mają obowiązek uzupełnić na formularzu informację o przeprowadzonych w okresie nieobecności sprawdzianach/pracach klasowych z danego przedmiotu.
7. W przypadku ucznia pełnoletniego *Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności ucznia* wypełnia on sam podając przyczynę nieobecności. Wniosek ten podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód absencji. Wychowawca podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia.

Rozdział 2

Nagrody i kary

Nagrody

§ 5

1. W stosunku do uczniów osiągających wysoką średnią w nauce, działających aktywnie na rzecz klasy lub szkoły, reprezentujących szkolną społeczność w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, turniejach oraz zawodach sportowych stosuje się nagrody i wyróżnienia.
2. Przewiduje się następujące rodzaje nagród:
 - 1) ustna pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) ustna pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 3) dyplom uznania za stuprocentową frekwencję lub list pochwalny od dyrektora;
 - 4) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub dyrektora;
 - 5) odznaka „Srebrna Sowa” dla uczniów, którzy otrzymali ze wszystkich przedmiotów ocenę roczną powyżej dostatecznej, uzyskali co najmniej średnią ocen 4.0 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 - 6) odznaka „Złota Sowa” dla uczniów, którzy otrzymali ze wszystkich przedmiotów ocenę roczną powyżej dostatecznej, uzyskali co najmniej średnią ocen 4.5 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może przyznać nagrodę w innej formie.
4. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o przyznanej nagrodzie.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 6

1. Od nagrody przyznanej uczniowi przez wychowawcę przysługuje uczniowi wniesienie zastrzeżenia do dyrektora szkoły.
2. Zastrzeżenie wnoszą rodzice/prawni opiekunowie ucznia w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o przyznanej nagrodzie. Uczeń pełnoletni może wnieść zastrzeżenie samodzielnie.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenie w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

Kary

§ 7

1. Uczeń nieprzestrzegający statutu szkoły może być ukarany:
 - 1) upomnieniem nauczyciela z adnotacją w dzienniku;
 - 2) upomnieniem wychowawcy z adnotacją w dzienniku;
 - 3) naganą wychowawcy z adnotacją w dzienniku;
 - 4) upomnieniem dyrektora z adnotacją w dzienniku;
 - 5) pisemną naganą dyrektora z adnotacją w dzienniku oraz dołączoną do arkusza ocen;
 - 6) skreśleniem z listy uczniów.
2. Upomnienie nauczyciela z adnotacją w dzienniku otrzymuje uczeń, który np.:
 - 1) używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji bez zgody nauczyciela (zgodnie z Procedurami postępowania w sytuacjach zewnętrznych i wewnętrznych zagrożeń oraz innych kryzysowych sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego uczniów w Liceum Ogólnokształcącym nr IV im. Stefana Żeromskiego we Wrocławiu, które stanowią odrębny dokument szkolny);
 - 2) niekulturalnie/wulgarnie odnosi się do kolegów podczas lekcji;
 - 3) notorycznie spóźnia się na lekcje lub je umyślnie opuszcza;
 - 4) niewłaściwie zachowuje się podczas zajęć edukacyjnych;
 - 5) pali papierosy (w tym papierosy elektroniczne) na terenie szkoły.

3. Upomnienie wychowawcy z adnotacją w dzienniku otrzymuje uczeń, który np.:
 - 1) nie stosuje się do upomnień nauczyciela wymienionych w pkt. 2;
 - 2) opuścił bez usprawiedliwienia 10 godzin lekcyjnych w miesiącu;
 - 3) mimo wcześniejszych ustnych upomnień wychowawcy lub innych nauczycieli nosi nieodpowiedni strój podczas uroczystości szkolnych i na co dzień do szkoły ubiera się niestosownie.
4. Naganę wychowawcy z adnotacją w dzienniku otrzymuje uczeń, który np.:
 - 1) nie stosuje się do upomnień nauczyciela i wychowawcy;
 - 2) opuścił więcej niż 25 godzin w semestrze bez usprawiedliwienia;
 - 3) pomimo upomnień wychowawcy i rozmowy dyscyplinującej w obecności pedagoga szkolnego nie wywiązuje się z zapisów w kontrakcie, o którym mowa w *Procedurach postępowania w sytuacjach zewnętrznych i wewnętrznych zagrożeń oraz innych kryzysowych sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego uczniów w Liceum Ogólnokształcącym nr IV im. Stefana Żeromskiego we Wrocławiu* - Uchylenie się od wypełniania obowiązku nauki przez ucznia.
5. Upomnienie dyrektora z adnotacją w dzienniku otrzymuje uczeń, który np.:
 - 1) otrzymał już naganę wychowawcy wymienioną w pkt. 4.;
 - 2) popełnił wykroczenie przeciwko statutowi szkoły.
6. Pisemną naganę dyrektora z adnotacją w dzienniku oraz dołączoną do arkusza ocen otrzymuje uczeń, który np.:
 - 1) w sposób rażący łamie przepisy statutu szkoły;
 - 2) uchyła się w sposób rażący od wypełniania obowiązku nauki;
 - 3) notorycznie popełnia to samo wykroczenie, nie wykazując poprawy po otrzymanym uprzednio upomnieniu dyrektora szkoły;
 - 4) podejmuje działania i zachowania bezpośrednio zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu swojemu i innych osób na terenie szkoły i poza nią.
7. Jeżeli względy wychowawcze przemawiają za tym, dyrektor szkoły może ponadto zobowiązać ucznia do wykonania prac społecznych na rzecz szkoły, określając jednocześnie wymiar godzin tych prac.
8. W szczególnych sytuacjach dyrektor może także pozbawić ucznia lub zespół klasowy praw dotyczących np. nieprzygotowania do zajęć, wyjścia poza szkołę w ramach zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych, itp.
9. Konsekwencją nałożenia kary przez wychowawcę lub dyrektora szkoły może być pozbawienie ucznia pełnionych w klasie lub szkole funkcji.
10. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
11. Pedagog szkolny informuje się o nałożonych karach wymienionych w ust. 1 pkt 2-5 oraz o zamiarze ukarania ucznia pozostałymi karami.
12. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o nałożonej karze.

Tryb odwoływania się od kary

§ 8

1. Od kary nałożonej przez nauczyciela przysługuje uczniowi odwołanie do wychowawcy. Wychowawca jest zobowiązany do podjęcia działań wyjaśniających.
2. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły. Odwołanie wnoszą rodzice lub prawni opiekunowie ucznia w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze. Uczeń pełnoletni może wnieść odwołanie samodzielnie.

3. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
4. Od kary wymienionej w ust. 1 pkt 7 przysługuje odwołanie do organu nadzoru pedagogicznego szkoły, tj. Kuratorium Oświaty.

Tryb skreślenia ucznia z listy uczniów

§ 9

1. Skreślenia z listy uczniów w formie decyzji administracyjnej dokonuje dyrektor szkoły.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Forma uzyskania powyższej opinii jest zależna od decyzji Rady Samorządu Uczniowskiego.
3. Wniosek o podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, składa się w formie ustnej lub pisemnej zawierającej jego prawne i faktyczne uzasadnienie.
4. Kara, o której mowa w ust. 1, może być zastosowana wobec ucznia w przypadku:
 - 1) posiadania lub handlu narkotykami, spożywania alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę (w tym podczas wyjazdów i wycieczek szkolnych);
 - 2) świadomego stwarzania sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) kradzieży i niszczenia mienia szkolnego;
 - 4) popełnienia przestępstwa pospolitego/czynu karalnego;
 - 5) rażącego niewywiązywania się z obowiązków szkolnych pomimo wcześniejszego zastosowania działań wychowawczo-dyscyplinujących zgodnie z zapisem ujętym w *Procedurach postępowania w sytuacjach zewnętrznych i wewnętrznych zagrożeń oraz innych kryzysowych sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego uczniów w Liceum Ogólnokształcącym nr IV im. Stefana Żeromskiego we Wrocławiu* - Uchylenie się od obowiązku nauki przez ucznia.
5. O terminie rozpatrywania wniosku, o którym mowa w ust. 3, przez radę pedagogiczną zawiadamia się zainteresowanego ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów najpóźniej na 1 dzień przed terminem zebrania rady. Rodziców/prawnych opiekunów zawiadamia się w formie pisemnej.
6. Zawiadomieni rodzice/prawni opiekunowie i uczeń mają prawo do złożenia wyjaśnień w formie pisemnej lub ustnej w toku postępowania poprzedzającego zebranie rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia.
7. W razie podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały, o której mowa w ust. 2, dyrektor niezwłocznie wszczyna z urzędu postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów. Do postępowania w tej sprawie stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

**Statut znowelizowano uchwałą
Rady Pedagogicznej
Liceum Ogólnokształcącego nr IV
im. Stefana Żeromskiego we Wrocławiu
dnia 9 listopada 2022 roku**

ZAŁĄCZNIKI

Regulamin Rady Pedagogicznej (Załącznik 1)

Rozdział 1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Podstawę prawną działalności Rady Pedagogicznej stanowią ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku *Prawo oświatowe*.

Rozdział 2

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej (RP) wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach RP mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek RP.
3. W celu sprawniejszego wykonywania swoich zadań RP może wyłonić ze swego grona zespoły stałe lub czasowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez zespół lub przewodniczącego RP.

Rozdział 3

1. Do kompetencji stanowiących RP należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. RP uchwała program wychowawczo-profilaktyczny po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Zespoły stałe i czasowe RP nie mogą zastępować jej w podejmowaniu wiążących uchwał. Sprawozdania i wnioski tych zespołów są przedkładane RP.
4. RP przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły. Jeśli nie została ona powołana, RP wykonuje zadania rady szkoły.
5. RP może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. RP opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych.
7. RP opiniuje szkolny zestaw programów.

Rozdział 4

1. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Zebrania Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Terminy zaplanowanych rad pedagogicznych są ujęte w organizacji roku szkolnego, która jest podana nauczycielom na radzie pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.
5. Dopuszcza się możliwość zwołania Rady Pedagogicznej w trybie nagłym, gdy zaistnieją ku temu ważne przyczyny (nowe okoliczności, informacje, zdarzenia). W takim przypadku dyrektor powiadamia o tym nauczycieli za pomocą dziennika elektronicznego.
6. Każdemu członkowi Rady Pedagogicznej przysługuje prawo złożenia wniosku o zmianę lub uzupełnienie zaproponowanego porządku obrad poprzez zgłoszenie tego przewodniczącemu rady najpóźniej w dniu rady pedagogicznej.
7. Projekty dokumentów wymagających zaopiniowania lub zatwierdzenia powinny być podane do wiadomości członkom Rady nie później niż trzy dni przed rozpoczęciem obrad.

Rozdział 5

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są realizowane przez dyrektora szkoły.
3. Członek Rady jest zobowiązany do:
 - 1) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej zespołów, do których został powołany;
 - 2) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
 - 3) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - 4) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 6

1. Obrady są prowadzone zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) głosowanie nad porządkiem obrad odbywa się na początku posiedzenia;
 - 2) głosu udziela przewodniczący obrad;
 - 3) każdy z członków RP ma prawo do zgłaszania wniosków: w imieniu własnym, zespołu przedmiotowego lub innej organizacji istniejącej w placówce;
 - 4) członkowie Rady mogą zgłaszać poprawki do wniosku lub wnioski zastępcze, jeśli nie są one sprzeczne z pierwotnym wnioskiem oraz nie wprowadzają nowego zagadnienia;
 - 5) przewodniczący może zwrócić się do autora wniosku o przyjęcie poprawki. Jeśli się zgodzi, to wniosek zostanie poprawiony bez konieczności głosowania. W przeciwnym przypadku głosowanie odbywa się nad poprawką, a następnie nad całym wnioskiem;
 - 6) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
 - 7) głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady Pedagogicznej może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb

- głosowania ustala Rada w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw w głosowaniu jawnym decyduje głos przewodniczącego Rady. W przypadku nierozstrzygnięcia głosowania tajnego głosowanie powtarza się do rozstrzygnięcia;
- 8) głosowanie dotyczące kwestii personalnych jest tajne. Decyduje bezwzględna większość oddanych głosów (50% głosów + 1 głos) obliczonych przez trzyosobową komisję skrutacyjną;
 - 9) jeśli przewodniczący zebrania spodziewa się, że wszyscy uczestnicy są jednomyślni w danej sprawie, może zaproponować podjęcie uchwały przez aklamację; sprzeciw już jednego uczestnika zebrania powoduje automatyczne poddanie wniosku pod głosowanie;
 - 10) każdy z członków Rady może zgłosić wniosek o odłożenie rozpatrywanej kwestii, jeśli do rozstrzygnięcia jej potrzebne mu są dodatkowe informacje. Wniosek taki nie podlega debacie i jest rozstrzygany przez głosowanie zwykłą większością głosów.
2. RP opiniuje przedstawione przez dyrektora projekty dokumentów (planów) w głosowaniu jawnym.

Rozdział 7

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie 7 dni wpisuje do księgi protokołów Rady. Protokolanta wyznacza przewodniczący Rady. Protokół z zebrania oraz listę obecności jej członków podpisuje przewodniczący Rady i protokolant.
2. Członkowie Rady, obecni na zebraniu, mają prawo do zgłaszania ewentualnych poprawek do protokołu. Członkowie Rady nieobecni na zebraniu powinni zapoznać się z protokołem.
3. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę opatruje się klauzulą: „Księga zawiera stron”.
4. Protokoły z posiedzeń RP mogą być sporządzone przy pomocy techniki komputerowej.

Rozdział 8

1. Zmiana niniejszego regulaminu wymaga stosownej uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu jego uchwalenia.
3. Ustalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej 28 listopada 2019.

Regulamin Rady Rodziców (Załącznik 2)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa zasady tworzenia i działalności Rady Rodziców Liceum Ogólnokształcącego nr IV im. Stefana Żeromskiego we Wrocławiu.
2. Rada Rodziców jest społecznym organem rodziców niezależnym od innych organów szkoły, którego celem jest działanie dla dobra uczniów i szkoły.
3. Rada Rodziców współpracuje z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

Rozdział 2

Zasady tworzenia Rady

Rady oddziałowe

1. W każdej klasie we wrześniu na pierwszym zebraniu oddziału przeprowadza się wybory do rad oddziałowych.
2. Rada oddziałowa wybierana jest w głosowaniu tajnym spośród kandydatów zgłoszonych przez ogół rodziców danego oddziału obecnych na zebraniu.
3. Rada oddziałowa liczy nie mniej niż 3 osoby.
4. W skład rady oddziałowej wchodzi rodzice, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
5. W wyborach, o których mowa w ust 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun.
6. Ustala się następujące funkcje w radzie oddziałowej: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, skarbnik (sekretarz).
7. Funkcje w radzie oddziałowej obejmują wybrani rodzice zgodnie z ilością otrzymanych głosów.
8. W przypadku równej liczby głosów wybrane rady oddziałowe na tym samym zebraniu wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz skarbnika (sekretarza) i informują ogół rodziców o wynikach wyborów.
9. Z wyborów rady oddziałowej wychowawca sporządza protokół głosowania, który wraz z listą osób obecnych na zebraniu przekazuje dyrektorowi szkoły. Protokół podpisuje wychowawca oddziału i nowo wybrany przewodniczący rady oddziałowej.
10. Rodzice danego oddziału (z wyjątkiem klas pierwszych) mogą podjąć we wrześniu decyzję o pozostawieniu rady oddziałowej wybranej w poprzednim roku szkolnym lub o przeprowadzeniu do niej wyborów uzupełniających. Decyzję tę rodzice podejmują większością głosów.

Rada Rodziców

1. Radę Rodziców tworzą przewodniczący wszystkich rad oddziałowych.
2. W posiedzeniach Rady Rodziców mogą brać udział inni członkowie rad oddziałowych, ale bez prawa uczestniczenia w głosowaniach.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady oddziałowej na posiedzeniu Rady Rodziców może on upoważnić innego członka rady oddziałowej danego zespołu do oddania głosu.
4. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.
5. Do udziału w posiedzeniach Rady Rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, z głosem doradczym, inne osoby.

Zarząd Rady Rodziców

1. Rada Rodziców na swoim pierwszym zebraniu (po przeprowadzeniu wyborów do rad oddziałowych) w głosowaniu tajnym

wybiera spośród siebie Zarząd Rady jako wewnętrzny organ kierujący jej pracami.

2. Kadencja Zarządu trwa 2 lata.
3. Zarząd Rady Rodziców spośród siebie wybiera przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, skarbnika oraz sekretarza.
4. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka zarządu lub rezygnacji z zajmowanej przez niego funkcji przeprowadzane są wybory uzupełniające do zarządu.
5. Rada Rodziców może odwołać członka Zarządu lub cały Zarząd przed upływem kadencji na uzasadniony wniosek każdego z członków Rady w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, w obecności 2/3 uprawnionych członków Rady.
6. Do kompetencji Zarządu Rady Rodziców należy:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Rady;
 - 2) ustalanie porządku obrad Rady;
 - 3) koordynowanie prac Rady i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 4) opracowywanie preliminarza wydatków i sporządzanie sprawozdań z działalności Rady;
 - 5) czuwanie nad zgodnością działań Rady z regulaminem.
7. Przewodniczący Zarządu Rady i jego zastępca mają prawo wspólnego dysponowania środkami finansowymi Rady zgromadzonymi na rachunku bankowym zgodnie z preliminarzem wydatków na bieżący rok szkolny.

Rozdział 3

Działalność Rady Rodziców

Zadania Rady

1. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad.
2. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw szkoły, a także:
 - 1) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składany przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniuje szkolny zestaw podręczników;
 - 5) wydaje opinie przy ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 6) może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 7) występuje do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
4. Rada Rodziców proponuje wysokość dobrowolnych składek, a także:
 - 1) rozdziela zebrane fundusze zgodnie z przedstawionym preliminarzem wydatków uwzględniających bieżące potrzeby szkoły;
 - 2) określa, jaką część zebranych przez klasę funduszy pozostawić do jej dyspozycji, a jaką przeznaczyć na cele ogólne szkoły;
 - 3) podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na rzecz szkoły.

Zasady pracy Rady

1. Posiedzenia Rady zwoływane są w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż trzy razy w semestrze. Terminarz posiedzeń ustalany jest przez Zarząd. Terminy posiedzeń mogą być ustalane doraznie poza ustalonym terminem na wniosek dyrektora szkoły lub co najmniej pięciu członków Rady Rodziców w uzgodnieniu z członkiem Zarządu.

2. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko, opinię lub wniosek w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów – w obecności co najmniej połowy składu Rady – w głosowaniu jawnym.
3. Przewodniczący Zarządu lub inny jego członek prowadzący posiedzenie może zarządzić głosowanie tajne na wniosek każdego z członków Rady.
4. Przewodniczący Zarządu ma prawo uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej po uzyskaniu zgody dyrektora.
5. Zawiadomienia o posiedzeniu Rady Rodziców przekazywane są pisemnie przez sekretariat szkoły, co najmniej na tydzień przed posiedzeniem.
6. Obsługa finansowa Rady Rodziców – rachunek bankowy, rozliczenia finansowe, dokumentacja itp. – prowadzona jest przez księgową szkoły.

7. Dokumentacja organizacyjna i finansowa Rady Rodziców prowadzona i archiwizowana jest przez Zarząd Rady Rodziców i przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

1. Regulamin Rady Rodziców jest uchwalany na plenarnym zebraniu Rady i tylko w tym trybie może zostać zmieniony.
2. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*.
3. Regulamin Rady Rodziców obowiązuje z dniem jego uchwalenia, tj. 28 listopada 2019 roku.

Regulamin Samorządu Uczniowskiego (Załącznik 3)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- Samorząd tworzą wszyscy uczniowie i jako jego członkowie mają prawo do współdecydowania o życiu szkoły.
- Społeczność uczniowska wybiera, jako swoich reprezentantów, organy samorządu.
- Organami Samorządu Uczniowskiego (dalej nazywanego SU) są:
 - Rada Samorządu Uczniowskiego (dalej nazywana Radą lub RSU);
 - Prezydium Samorządu Uczniowskiego (dalej nazywane Prezydium lub PSU);
 - komisje doraźne (dalej nazywane komisjami).
- Samorząd uczniowski posiada opiekuna SU. Wyboru opiekuna dokonuje RSU w porozumieniu z PSU. RSU informuje dyrektora szkoły o dokonanych wyborze.

Rozdział 2

Ordynacja wyborcza do Rady Samorządu Uczniowskiego

- Rada Samorządu Uczniowskiego składa się z:
 - przewodniczącego RSU;
 - zastępcy przewodniczącego RSU;
 - sekretarza RSU.
- Kadencja RSU trwa rok (licząc od daty ogłoszenia wyników).
- Wybory zostają przeprowadzone do 15 listopada.
- Datę wyborów ogłasza opiekun samorządu w porozumieniu z SU.
- Osoby kandydujące do RSU zgłaszają się do Przewodniczącego Szkolnej Komisji Wyborczej (dalej nazywanej SKW) w terminie 5 dni przed ustaloną datą rozpoczęcia kampanii przedwyborczej.
- Kandydatem nie może być uczeń klasy maturalnej oraz uczeń, który swoim zachowaniem doprowadził do zastosowania względem niego kar przewidzianych w statucie szkoły (Dział VII § 7).
- Kampania przedwyborcza rozpoczyna się w terminie ustalonym przez SU.
- Zasady kampanii przedwyborczej:
 - czas trwania kampanii wynosi jeden tydzień i kończy się dniem ciszy przedwyborczej;
 - kampania przedwyborcza odbywa się na terenie szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - kampanię kończy mityng przedwyborczy.
- Mityng przedwyborczy odbywa się w terminie ustalonym przez SKW.
- Zasady mityngu przedwyborczego:
 - W czasie mityngu każdy kandydat zobowiązany jest do przedstawienia swojego programu.
 - Kolejność wystąpień kandydatów określa losowanie.
 - Czas wystąpienia kandydata ustala SKW.
 - Uczniowie biorący udział w mityngu mają prawo do zadawania kandydatom pytań dotyczących ich programów.
 - Zasady zadawania pytań określa SKW.
 - Pomiędzy dniem mityngu a dniem głosowania następuje dzień ciszy przedwyborczej.
- Zasady ciszy przedwyborczej:
 - kandydat usuwa przed dniem ciszy przedwyborczej wszystkie swoje plakaty, transparenty, hasła itp.;
 - w czasie ciszy przedwyborczej oraz samych wyborów kandydat i osoby popierające kandydata nie prowadzą akcji agitacyjnej.
- Przebieg wyborów:
 - w wyborach uczestniczą wszyscy uczniowie szkoły;
 - głosowanie jest powszechne i tajne;
 - każdy uczeń może poprzeć tylko jednego kandydata;

- uczniowie wyrażają poparcie dla danego kandydata poprzez postawienie znaku „X” na karcie do głosowania przy jego nazwisku;
- za głos nieważny uznaje się
 - pustą kartę do głosowania;
 - kartę z więcej niż jednym zaznaczonym kandydatem;
 - kartę, na której znajdują się dopiski;
 - źle wypełnioną kartę do głosowania.
- Oficjalne wyniki wyborów zostają podane dzień po wyborach.
- O kolejności zajmowania stanowisk decyduje ilość głosów.
- W przypadku równej ilości głosów decyzję podejmuje Prezydium na zasadach ustalonych przez RSU.
- Wybrana RSU ogłasza w ciągu dwóch pierwszych tygodni po wyborach roczny plan działania.
- Wybory organizuje i kontroluje przebieg kampanii wyborczej SKW.
- W skład SKW wchodzi:
 - urzędujący przewodniczący RSU, jego zastępca lub, gdy obaj kandydują, osoba przez nich wyznaczona – jako przewodniczący SKW;
 - opiekun SU;
 - po jednym przedstawicielu każdego poziomu klas;
 - dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
- Członkiem SKW nie może być osoba kandydująca do RSU.
- Do zadań SKW należy:
 - sporządzenie listy kandydatów;
 - przygotowanie kart do głosowania w ilości odpowiadającej ilości uprawnionych do głosowania uczniów;
 - organizacja i przeprowadzenie mityngu przedwyborczego;
 - przeprowadzenie głosowania;
 - zliczenie głosów i sporządzenie stosownego protokołu;
 - ogłoszenie oficjalnych wyników.

Rozdział 3

Ordynacja wyborcza do Prezydium Samorządu Uczniowskiego

- Członkami PSU są urzędujący przewodniczący trójek klasowych.
- Udział w zebraniach PSU jest obowiązkowy.
- Zasady wybierania trójek klasowych:
 - W skład trójki klasowej wchodzi:
 - przewodniczący klasy;
 - zastępca przewodniczącego;
 - skarbnik klasowy.
 - Członkowie trójki klasowej wybierani są poprzez głosowanie, w którym biorą udział wszyscy uczniowie klasy.
 - O formie głosowania, zgłaszania kandydatów oraz sposobie przydzielania stanowisk decyduje cała klasa w porozumieniu z wychowawcą.
 - Wybory do trójek klasowych odbywają się w klasach pierwszych w terminie do końca września, a w klasach starszych – na pierwszej lekcji wychowawczej.
- Jeżeli przewodniczący klasy obejmuje stanowisko w RSU, to jego miejsce w PSU zajmuje zastępca przewodniczącego danej klasy lub inna osoba wyznaczona przez klasę.

Rozdział 4

Komisje doraźne

- Komisje powołuje RSU na wniosek PSU lub z własnej inicjatywy
- RSU określa w stosunku do każdej komisji:
 - cel jej powołania;
 - zakres jej praw i obowiązków;
 - jej członków;
 - okres jej istnienia.
- Członkowie komisji wybierają spośród siebie osobę odpowiedzialną za sporządzenie dla RSU sprawozdań z działania komisji.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki SU

1. RSU jest organem nadrzędnym dla PSU.
2. RSU posiada władzę wykonawczą oraz ustawodawczą, a ponadto jako jedyna pełni funkcje reprezentacyjną SU.
3. PSU jest organem ustawodawczym oraz doradczym.
4. SU ma obowiązek reprezentować w swoich działaniach ogół społeczności uczniowskiej.
5. SU ma obowiązek czuwać nad przestrzeganiem Statutu Szkoły oraz samemu się do niego stosować.
6. SU ma prawo do wydawania własnych zarządzeń.
7. SU powołuje Rzecznika Praw Ucznia i informuje i informuje dyrekcję szkoły o dokonanych wyborze. Rzecznik Praw Ucznia jest organem dwuosobowym. Tworzą go:
 - 1) przedstawiciel społeczności uczniowskiej;
 - 2) przedstawiciel grona pedagogicznego.
8. SU ma prawo i obowiązek do wybrania przedstawicieli szkoły na stanowisko posłów Parlamentu Młodzieży. Forma tego wyboru zależy od SU.
9. RSU ma obowiązek konsultowania się z PSU w sprawie rozporządzania posiadanymi funduszami.
10. RSU ma prawo do złożenia prośby o przeznaczenie funduszy z budżetu szkoły dla SU.
11. RSU ma obowiązek organizowania i prowadzenia zebrań SU. Uczestnictwo w tychże zebraniach jest obowiązkowe zarówno dla członków RSU, jak i PSU.
12. SU ma obowiązek informowania społeczności uczniowskiej o swoich postępowaniach.
13. SU ma prawo przedstawić dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej lub radzie szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
14. Opinie mogą zostać sporządzone na ustną bądź pisemną prośbę dyrektora szkoły, rady pedagogicznej albo rady szkoły lub

z własnej inicjatywy. Opinie te zostają zawsze wykonane w formie pisemnej. O sposobie zasięgnięcia opinii (pisemny – np. referendum – lub ustny – np. spotkanie z uczniami) decyduje RSU.

Rozdział 6

Inne działania SU

1. Samorząd uczniowski, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
2. Samorząd uczniowski, w przypadku niepowołania rady wolontariatu, może podejmować działania, takie jak, min.:
 - 1) rozpoznawanie konkretnych potrzeb społecznych występujących w środowisku szkolnym lub w otoczeniu szkoły;
 - 2) organizowanie i udzielanie różnych form wsparcia dla osób potrzebujących, instytucji czy środowiska;
 - 3) mobilizowanie uczniów oraz społeczności lokalnej do twórczego działania na rzecz wolontariatu;
 - 4) promocja wolontariatu w szkole i poza nią;
 - 5) integracja środowiska szkolnego;
 - 6) omawianie doświadczeń dotyczących działalności w wolontariacie (np. na stronie internetowej lub na forum szkolnym);
 - 7) kształtowanie obywatelskiej postawy odpowiedzialności za szkołę, społeczność lokalną i ojczyznę.
3. Samorząd uczniowski współpracuje z wolontariatem szkolnym przy organizacji akcji charytatywnych nieujętych w planie pracy szkoły.
4. Sekretarz RSU jest odpowiedzialny za koordynowanie akcji charytatywnych prowadzonych we współpracy z wolontariatem szkolnym.

Regulamin Biblioteki Szkolnej (Załącznik 4)

Rozdział 1

Zasady ogólne

1. Prawo do korzystania z usług biblioteki posiadają:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) uczniowie;
 - 3) pracownicy administracji;
 - 4) emerytowani nauczyciele IV LO;
 - 5) rodzice.
2. Ze zbiorów bibliotecznych można korzystać:
 - 1) w czytelniku;
 - 2) poprzez wypożyczenia indywidualne.
3. Czytelnik korzystający z wypożyczalni i czytelnika powinien zapoznać się z przepisami porządkowymi wywieszonymi w widocznym miejscu oraz stosować się do nich.
4. Korzystający ze zbiorów biblioteki mają obowiązek szanowania udostępnianych im materiałów oraz warsztatu informacyjnego i są odpowiedzialni za wszelkie straty powstałe z ich winy.
5. Udostępniane materiały biblioteczne powierzane są opiece czytelnika, który winien sprawdzić ich stan w obecności bibliotekarza i zgłosić ewentualne defekty (podkreślenia, adnotacje, uszkodzenia mechaniczne itp.).
6. Za wszystkie uszkodzenia nieujawnione w chwili odbioru materiałów bibliotecznych, a stwierdzonych przy zwrocie, czytelnik odpowiada materialnie.
7. Godziny otwarcia biblioteki:
 - 1) wypożyczalnia i czytelnia czynne są od poniedziałku do piątku w godzinach pracy szkoły;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach godziny pracy biblioteki mogą ulec zmianie, o czym użytkownicy zostaną powiadomieni.

Rozdział 2

Udostępnianie zbiorów w czytelniku

1. W czytelniku udostępniany jest księgozbiór podręczny i czasopiśmi.
2. Czytelnik uzyskuje prawo do korzystania z czytelnika po zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi bibliotekarzowi.
3. Czytelników korzystających z czytelnika obowiązują:
 - 1) pozostawienie w szatni okryć wierzchnich;
 - 2) zgłoszenie się do bibliotekarza w celu odnotowania wejścia do czytelnika w programie bibliotecznym PROLIB.
 - 3) zgłoszenie wnoszonych do czytelnika własnych książek i czasopiśmi;
 - 4) użytkownik może samodzielnie poszukiwać materiałów;
 - 5) zakaz samodzielnego odkładania materiałów na półki;
 - 6) zachowanie ciszy, zakaz spożywania posiłków;
 - 7) wykorzystane materiały można rezerwować na dni następne.

Rozdział 3

Wypożyczanie miejscowe

1. Prawo do korzystania z wypożyczalni mają wszyscy pracownicy szkoły (w tym emerytowani nauczyciele), uczniowie i ich rodzice.
2. Rejestracja czytelników i wypożyczeń prowadzona jest przy pomocy kart czytelników i kart książek oraz w programie bibliotecznym PROLIB.
3. Czytelnicy nabywają prawo do wypożyczenia z chwilą założenia karty czytelnika w programie bibliotecznym PROLIB.
4. Użytkownicy biblioteki z chwilą odejścia ze szkoły (tak nauczyciele, jak i uczniowie) muszą zwrócić wypożyczone materiały.
5. Nauczyciele zobowiązani są do rozliczenia się z materiałów wypożyczonych do gabinetów przedmiotowych.
6. Likwidacja konta czytelnika następuje po uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec biblioteki.
7. Potwierdzeniem likwidacji konta bibliotecznego jest: karta obiegu – ucznia i karta zobowiązań – nauczyciela.

8. Nie wypożycza się poza bibliotekę:
 - 1) czasopiśmi;
 - 2) zbiorów szczególnie cennych;
 - 3) zbiorów specjalnych, słowników i encyklopedii, wydawnictw multimedialnych;
 - 4) zbiorów z podręcznego księgozbioru czytelnika;
 - 5) zbiorów wymagających konserwacji.
9. Nauczyciele w drodze depozytu mogą wypożyczać materiały biblioteczne i przechowywać przez rok szkolny w gabinetach. Po upływie terminu uzgadniają stan zbiorów z bibliotekarzem.
10. Liczba wypożyczanych materiałów i terminy zwrotów:
 - 1) nauczyciele – 25 tytułów na rok;
 - 2) uczniowie – 3 tytuły lektur na 2 tygodnie, 3 tytuły na 3 tygodnie;
 - 3) inne osoby – 3 tytuły na 1 miesiąc.
11. W uzasadnionych przypadkach biblioteka ma prawo wypożyczyć książki na krótszy okres czasu lub zażądać ich zwrotu przed upływem wyznaczonych terminów. Biblioteka może zmienić ilość wypożyczonych dzieł.
12. Czytelnik może dokonać prolongaty terminu zwrotu wypożyczonych materiałów, pod warunkiem, że nie są one zarezerwowane.
13. Uczestnicy olimpiad i konkursów przedmiotowych mogą wypożyczyć większą liczbę książek bez konieczności uzyskiwania prolongaty (za poręczeniem nauczyciela).
14. Wszyscy czytelnicy, którzy nie dotrzymali terminu zwrotu wypożyczonych materiałów, zostają pozbawieni prawa do korzystania z wypożyczalni do czasu uregulowania tych zobowiązań.
15. W wypożyczalni czytelnicy mogą samodzielnie poszukiwać materiałów jedynie za zgodą bibliotekarza.
16. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego książki należy zwrócić do biblioteki.
17. Niedotrzymanie terminów zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz inne nieuregulowane zadłużenia wobec biblioteki pociągają za sobą następujące konsekwencje:
 - 1) indywidualne upomnienie pisemne skierowane do dyrektora szkoły;
 - 2) wystąpienie do sądu z pozwem o zwrot materiałów i wydanie nakazu zwrotu lub zapłaty.
18. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia dzieła czytelnik jest zobowiązany odkupić egzemplarz w takim samym wydaniu lub wykonać naprawę introligatorską uszkodzonej książki.
19. Jeżeli odkupienie identycznego dzieła lub naprawa są niemożliwe, biblioteka ustala sposób uregulowania zobowiązania czytelnika poprzez:
 - 1) odkupienie dzieła w nowszym wydaniu;
 - 2) zakupienie innego dzieła wskazanego przez bibliotekarza.
20. Wypożyczający, mimo uregulowania zobowiązania, nie nabywa prawa własności do dzieła zniszczonego lub zagubionego.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

1. Nieprzestrzeganie przez czytelnika postanowień niniejszego regulaminu może spowodować ograniczenie lub pozbawienie prawa do korzystania z usług biblioteki.
2. Uwagi i dezyderaty dotyczące udostępniania zbiorów, czytelnik może wpisać do „księgi uwag i dezyderatów” – dostępnej w wypożyczalni.
3. Rozstrzyganie problemów szczegółowych nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu należy do dyrekcji szkoły.

Rozdział 5

Regulamin korzystania ze stanowiska komputerowego w czytelniku biblioteki

1. Do dyspozycji użytkowników biblioteki służą komputery.

2. Z komputerów można korzystać w godzinach pracy biblioteki (z wyjątkiem czasu, w którym odbywają się lekcje oraz wcześniej uzgodnione zajęcia).
3. Przed przystąpieniem do pracy z komputerem należy obowiązkowo:
 - 1) zgłosić chęć skorzystania z komputera;
 - 2) zapoznać się z regulaminem.
4. Przy komputerze może pracować 1 osoba.
5. Każdy użytkownik sieci melduje się wyłącznie swoim identyfikatorem i hasłem (uczeń nieposiadający identyfikatora i hasła uzyskuje je u administratora sieci).
6. Korzystanie z komputera i jego oprogramowania ma służyć wyłącznie do celów dydaktycznych.
7. Zewnętrzne nośniki danych można używać po uprzednim poinformowaniu bibliotekarza.
8. Ograniczenie czasu pracy z komputerem:
 - 1) do 45 minut z dostępem do Internetu, jeśli nie zgłoszono wcześniej bibliotekarzowi prośby o rezerwację czasu na prowadzenie wyszukiwań na określony temat;
 - 2) do 1 godziny przy wykorzystaniu oprogramowania MS Office;
 - 3) pierwszeństwo mają osoby, które wcześniej zarezerwowały stanowisko u bibliotekarza;
 - 4) czas pracy może być wydłużony, jeśli nikt inny nie zgłosi chęci pracy na komputerze.
9. Zabronione jest:
 - 1) działanie powodujące dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania;
 - 2) wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, próby łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych;
 - 3) uruchamianie i przeglądanie stron niezgodnych z prawem i normami obyczajowymi;
 - 4) uruchamianie gier komputerowych;
 - 5) prowadzenie działalności komercyjnej poprzez sieć edukacyjną;
 - 6) korzystanie z serwerów CHAT, IRC, bramek służących do nadawania SMS-ów i innych mających wyłącznie rozrywkowy charakter. Możliwe jest korzystanie z oficjalnie zapowiedzianych przez portale internetowe CHAT-ów po uprzednim zgłoszeniu rezerwacji (patrz ust. 6);
 - 7) rozsyłanie korespondencji seryjnej i obszernych załączników, jak również inne działania, które zakłócają pracę sieci;
 - 8) wielokrotne w ciągu dnia przenoszenie się do kolejnych internetowych stanowisk komputerowych – bez zgłoszenia u bibliotekarza konieczności przedłużenia czasu pracy;
 - 9) posługiwanie się identyfikatorem i hasłem innego użytkownika.
10. Z drukarki i skanera można korzystać za zgodą bibliotekarza.
11. Niestosowanie się do ww. punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza.
12. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada (finansowo) użytkownik.