

STATUT

IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Marii Skłodowskiej - Curie

W OLSZTYNIE



Olsztyn Al. Marsz. J. Piłsudskiego 56

Tekst jednolity z dnia 26 listopada 2025 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	4
NAZWA SZKOŁY I INFORMACJE O SZKOLE	4
ROZDZIAŁ II	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY	6
ORGANIZACJA NAUCZANIA ZAJĘĆ WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE	7
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	9
WYCIECZKI I WYJŚCIA SZKOLNE	9
WYCHOWAWCA ODDZIAŁU	10
ROZDZIAŁ III	10
ORGANY SZKOŁY	10
DYREKTOR SZKOŁY	11
RADA PEDAGOGICZNA	11
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	13
RADA RODZICÓW	14
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW IV LO ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	15
WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWACH WYCHOWANIA I KSZTAŁCENIA	15
ROZDZIAŁ IV	16
ORGANIZACJA IV LO	16
ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	18
PRAKTYKI PEDAGOGICZNE	21
STOWARZYSZENIA I INNE ORGANIZACJE W SZKOLE	21
MŁODZIEŻOWE MINIPRZEDSIĘBIORSTWO	21
BIBLIOTEKA SZKOLNA	24
BAZA DYDAKTYCZNA SZKOŁY	24
GABINET PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ I POMOCY PRZEDLEKARSKIEJ	25
ROZDZIAŁ V	25
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	25
OCENA PRACY NAUCZYCIELA	26
ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE	27
ZADANIA WYCHOWAWCY	28
WICEDYREKTOR	29
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	32
PEDAGOG SZKOLNY	32
PSYCHOLOG SZKOLNY	33
PEDAGOG SPECJALNY	33
WEWNATRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	35

ODDZIAŁY PRZYGOTOWAWCZE	35
ROZDZIAŁ VI	36
UCZNIOWIE SZKOŁY	36
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	37
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	40
KARY	41
TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA	43
EGZAMIN MATURALNY	44
ROZDZIAŁ VII	44
SZKOLNY WOŁONTARIAT	44
ROZDZIAŁ VIII	44
WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU	44
ROZDZIAŁ IX	45
SPOSÓB ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY W WARUNKACH ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO	45
ROZDZIAŁ X	46
BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE	46
BEZPIECZEŃSTWO CYFROWE UCZNIÓW	47
SZKOLNY SYSTEM MONITORINGU	48
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	51
ROZDZIAŁ XI	52
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	52
OCENIANIE BIEŻĄCE	52
ORGANIZACJA KLASYFIKACJI	57
OCENIANIE ZACHOWANIA	62
EGZAMINY KLASYFIKACYJNE	65
EGZAMINY POPRAWKOWE	68
TRYB ODWOŁAWCZY OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB ZACHOWANIA	69
ROZDZIAŁ XII	72
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	72
ZMIANY W STATUCIE SZKOŁY	72

ROZDZIAŁ I

NAZWA SZKOŁY I INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: IV Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej - Curie w Olsztynie zwane dalej „IV LO” lub „szkołą”.
2. IV LO wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Olsztynie z siedzibą przy Al. Marsz. J. Piłsudskiego 56, zwanym dalej „Zespołem”.
3. Na pieczęci administracyjnej zespołu stosowana jest nazwa: „Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 IV Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej – Curie 10 – 450 Al. J. Piłsudskiego 56, tel. 89 533-70-44”.
4. Na pieczęci urzędowej szkoły stosowana jest nazwa ”IV Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej – Curie 10 – 450 Olsztyn, Al. J. Piłsudskiego 56 tel. 89 533-70-44”.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Olsztyn.
2. IV Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej – Curie w Olsztynie jest szkołą publiczną dla młodzieży.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
4. Nauka w szkole IV LO - liceum czteroletnie - trwa cztery lata. Cykl kształcenia kończy się uzyskaniem świadectw ukończenia IV Liceum Ogólnokształcącego.
5. Realizację w zakresie rozszerzonym przez wyznaczenie 2 - 3 przedmiotów i liczbę klas ustala corocznie Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, w zależności od zainteresowań młodzieży oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły.
6. Szkoła może prowadzić autorskie programy nauczania na wniosek nauczycieli - autorów programów nauczania, według odrębnych przepisów.
7. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach ochrony małoletnich” udostępnione uczniom, rodzicom oraz pracownikom placówki w budynku szkoły i na stronie internetowej: <https://zso2.olsztyn.eu/standardy-ochrony-maloletnich/>.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (ze zmianami), zwaną dalej „ustawą” oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwienie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia przez:
 - a) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne;
 - b) poradnictwo zawodowe;
 - c) rozwijanie zainteresowań;
 - 3) umożliwia uczniom rozwijanie ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez udział w:
 - a) olimpiadach i konkursach;
 - b) zajęciach pozalekcyjnych;
 - c) wycieczkach edukacyjnych.
2. Zajęcia o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3 lit. b prowadzone są w miarę posiadanych środków finansowych.
3. Umożliwia uczniom wzięcie udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych.
4. Zapewnia uczniom opiekę psychologiczno - pedagogiczną i zdrowotną, odpowiednią do ich potrzeb poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych;
 - 2) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej; zajęcia prowadzone są w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 3) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ścisłej współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

5. Uczniowie szkoły w szczególnych przypadkach mogą korzystać z nauczania indywidualnego (po otrzymaniu opinii lekarza, orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, decyzji organu prowadzącego szkołę).
6. Zapewnia opiekę nad młodzieżą przebywającą w szkole podczas zajęć obowiązkowych, a także nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.
7. W miarę posiadanych środków finansowych mogą być udzielane stypendia i zapomogi finansowe, a także inne formy pomocy finansowej.

§ 4

PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny, którego naczelnym zadaniem jest wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju. Ogólne zadania wychowawcze szkoły:
 - 1) uczenie szacunku do każdego człowieka;
 - 2) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;
 - 3) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego;
 - 4) kształtowanie postaw patriotycznych;
 - 5) uczenie tolerancji, akceptacja siebie i innych ludzi;
 - 6) kształtowanie osobowości ucznia;
 - 7) wychowanie kulturalne, estetyczne, ekologiczne, zdrowotne i komunikacyjne.
2. Wynikające z ogólnych zadań wychowawczych cele szczegółowe zawiera plan pracy wychowawczo - profilaktycznej szkoły oraz opracowywany corocznie przez zespół wychowawczy plan działań wychowawczych na dany rok szkolny, który wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Wszyscy nauczyciele realizują zadania wychowawczo-profilaktyczne wynikające ze specyfiki poszczególnych przedmiotów.
4. Zadania prozdrowotne realizowane są w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny.

Główne założenia programu obejmują:

 - 1) ochronę młodzieży przed zagrożeniami;
 - 2) rozpoznawanie czynników ryzyka, które sprzyjają podejmowaniu zachowań ryzykownych;

- 3) osłabienie bądź eliminacja czynników ryzyka;
 - 4) wzmacnianie czynników chroniących.
5. Program wychowawczo - profilaktyczny będzie realizowany:
- 1) w czasie zajęć edukacyjnych;
 - 2) w czasie godzin wychowawczych;
 - 3) w czasie zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) w czasie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 5) w czasie zajęć socjoterapeutycznych.
6. Metody pracy to:
- 1) praca z grupą klasową;
 - 2) praca w zespołach;
 - 3) praca indywidualna;
 - 4) pomoc koleżeńska;
 - 5) zajęcia warsztatowe;
 - 6) współpraca z rodzicami.
 - 7) wszyscy nauczyciele realizują zadania wychowawczo - profilaktyczne wynikające ze specyfiki poszczególnych przedmiotów.
7. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) organizowanie uroczystości szkolnych związanych ze świętami narodowymi;
 - 2) organizowanie pomocy językowej i integracyjnej dla uczniów innych narodowości;
 - 3) organizowanie wycieczek i prelekcji związanych z historią i religią.

ORGANIZACJA NAUCZANIA ZAJĘĆ WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

§ 4a

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami wdż”.
2. Zajęcia wdż obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej, a także metodach oraz środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Realizacja treści programowych zajęć wdz powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:
 - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
 - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
 - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
4. Na realizację zajęć wdz przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, po 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
5. Zajęcia wdz odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 28 uczniów.
6. Udział ucznia w zajęciach wdz jest obowiązkowy, z zastrzeżeniem § 4a ust. 7 i 8.
7. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wdz, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
8. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wdz, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
9. Zajęcia wdz nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
10. Na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen udział uczniów w zajęciach wdz odnotowuje się w części „Inne zajęcia”. W miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.
11. Szczegółowe kwalifikacje wymagane od nauczycieli prowadzących zajęcia wdz określają odrębne przepisy.
12. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć wdz nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
13. Za przeprowadzenie spotkań, o których mowa w § 4a ust. 12, odpowiada Dyrektor Szkoły.
14. Dyrektor Szkoły odpowiada za realizację podstawy programowej zajęć wdz. W ramach swoich kompetencji Dyrektor może obserwować lekcje nauczyciela prowadzącego zajęcia.

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 5

1. Podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia.
2. W czasie imprez i uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub nauczycielom wyznaczonym do opieki (zapewnienie bezpieczeństwa uczniom).
3. Na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżur - 1 osoba na danej kondygnacji lub wskazanym miejscu (niski parter-szatnia, średni parter- łącznik i korytarz przy sali gimnastycznej; w/g harmonogramu opracowanego na każdy rok szkolny, umieszczonego na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim).
4. Nauczyciele - dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom. Dyżur powinien być pełniony aktywnie.

WYCIEZKI I WYJŚCIA SZKOLNE

§ 6

1. Podczas wyjść i wycieczek szkolnych nauczyciele sprawuje opiekę nad grupami uczniowskimi z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) jeden opiekun na 34 uczniów jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto;
 - 2) jeden opiekun na 17 uczestników jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto;
 - 3) jeden opiekun na 10 uczestników jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej;
 - 4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
2. Wszystkie wyjścia i wycieczki pozaszkolne wymagają wypełnienia „Karty wycieczki” w dzienniku elektronicznym.
 - 1) Wyjścia szkolne odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych.
3. Kierownikiem wycieczek zamiejscowych może być nauczyciel posiadający uprawnienia kierownika wycieczek szkolnych lub w szczególnych przypadkach każdy nauczyciel (pracownik pedagogiczny szkoły) wyznaczony przez Dyrektora, którego obowiązkiem jest znajomość szczegółowych przepisów „Bezpieczeństwa uczniów”. Opiekunem może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły).

4. Kierownik wycieczki musi uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych na udział niepełnoletniego ucznia w wycieczce. Podczas wycieczki wydaje polecenia, podejmuje decyzje i ponosi za nie pełną odpowiedzialność prawną.

WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

§ 7

1. W zakresie opieki nad oddziałem, Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca prowadzi swój oddział przez cały czas trwania nauki w szkole. Zmiana wychowawcy może nastąpić na wniosek Dyrektora Szkoły zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
3. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela opiekę nad oddziałem Dyrektor powierza innemu nauczycielowi uczącemu w danym oddziale informując o tym fakcie uczniów i ich rodziców.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 8

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły, który jest jednocześnie Dyrektorem Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Rada Szkoły;
 - 5) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Rada Szkoły i Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z ustawą oraz Statutem IV LO.
3. W szkole może działać Rada Szkoły – w skład której wchodzi po 2 przedstawicieli spośród:
 - 1) nauczycieli wybieranych przez ogół nauczycieli;
 - 2) rodziców (przedstawicieli do rady wybierają spośród siebie kandydaci wyłonieni na zebraniach klasowych po jednym kandydacie z każdej klasy);

- 3) uczniów – tryb wyboru analogiczny jak przedstawicieli rodziców.
4. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata. Corocznie dokonują się zmiany 1/3 członków Rady. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje Dyrektor.
- 1) Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z ustawą oraz Statutem IV LO.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 9

1. Dyrektorem Szkoły jest Dyrektor Zespołu.
2. Zadania i kompetencje Dyrektora Szkoły określa Statut Zespołu.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 10

1. Radę Pedagogiczną IV LO stanowi zespół nauczycieli prowadzących pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w szkole.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu, który jest jednocześnie Dyrektorem IV LO.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały lub wyraża opinie.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły oraz Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im stanowiska kierowniczego w szkole.
9. Dyrektor IV LO może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę jeżeli jest ona niezgodna z przepisami prawa.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu IV LO i Zespołu lub projekt jego zmian.
11. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły. Może również występować do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników IV LO.
15. Do czasu utworzenia Rady Szkoły Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły zgodnie z ustawą o oświacie, a w szczególności:
- 1) uchwała Statut IV LO, a także Statut ZSO NR 2 na wspólnym posiedzeniu rad pedagogicznych;
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków własnych;

- 3) może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności liceum, jej Dyrektora lub innego nauczyciela pracującego w szkole;
 - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla liceum;
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan liceum i występuje do Dyrektora, organu prowadzącego szkołę, a w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
16. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin, który nie może być sprzeczny z ustawą i Statutem Zespołu oraz IV LO.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 11

1. W IV LO działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem wszystkich uczniów w szkole.
3. Samorząd Uczniowski posiada własny regulamin, który jest spójny ze Statutem IV LO.
4. Samorząd może przedstawić Dyrektorowi, a za jego pośrednictwem Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach IV LO, a w szczególności takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego w zakresie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd, na wniosek Dyrektora, wyraża opinię dotyczącą pracy nauczyciela związaną z oceną pracy.

RADA RODZICÓW

§ 12

1. W IV LO działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest reprezentantem wszystkich rodziców uczniów IV LO.
3. Rada Rodziców posiada własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i ustawą o oświacie.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
7. Fundusze, o których mowa w § 12 ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW IV LO ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 13

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością szkoły w sposób zapewniający każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie, statucie oraz regulaminach ich działalności.
2. Sprawy sporne pomiędzy organami IV LO rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły. W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów Dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
3. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu – organy IV LO mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.
4. Wymianę informacji pomiędzy organami IV LO zapewnia się przez:
 - 1) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń;
 - 2) uczestniczenie Dyrektora w posiedzeniach: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWACH WYCHOWANIA I KSZTAŁCENIA

§ 14

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży, w szczególności przez:
 - 1) spotkania z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w ramach zebrań klasowych rodziców;
 - 2) włączenie się do organizacji życia klasowego i szkolnego;
 - 3) otoczenie opieką uczniów znajdujących się w trudnych warunkach materialnych – udzielając pomocy finansowej wg ustalonych przez siebie zasad;
 - 4) współuczestniczenie w organizacji różnych form zajęć pozalekcyjnych.
2. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości przepisów obowiązujących w szkole;

- 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach dalszego kształcenia swego dziecka;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Informacje, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt. 3 rodzice mogą uzyskać podczas spotkań wychowawcy z rodzicami lub indywidualnych spotkań odbywających się na życzenie jednej ze stron oraz z dziennika elektronicznego.
 4. Spotkania wychowawcy z rodzicami uczniów organizowane są średnio co sześć tygodni; harmonogram, który opracowuje Dyrektor, jednakowy dla wszystkich, przedstawiany jest rodzicom na początku każdego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA IV LO

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną IV LO jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych zgodnie z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonymi do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 24 do 32 uczniów.

§ 16

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjno – wychowawczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Sposób przeprowadzania egzaminów maturalnych określa rozporządzenie w sprawie zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego.
3. Do liceum przyjmowani są absolwenci szkoły podstawowej zgodnie z przyjętymi kryteriami naboru do liceum zawartymi w § 37.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji IV LO opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji liceum zatwierdza organ prowadzący liceum do dnia 30 maja danego roku.

5. Arkusz organizacyjny IV LO obejmuje w szczególności:
- 1) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący liceum, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
6. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora lub wicedyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
- 1) pierwsze półrocze trwa od 1 września do połowy stycznia;
 - 2) drugie półrocze trwa od połowy stycznia do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w czerwcu lub do końca kwietnia dla uczniów klas czwartych.

§ 17

1. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Lekcje oddzielone są przerwami.
3. Podstawową jednostką jest oddział, o którym mowa w § 15 pkt 1.
4. Oddział dzielony jest na grupy na zajęciach:
 - 1) z języków obcych, technologii informacyjnej, informatyki jeżeli w oddziale jest powyżej 24 uczniów;
 - 2) dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w tym również laboratoryjnych, jeżeli w oddziale jest powyżej 30 uczniów.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, z możliwością tworzenia grup międzyoddziałowych.
6. Grupy uczniów mogą mieć postać grup oddziałowych, międzyoddziałowych na zajęciach edukacyjnych. Natomiast na zajęciach nadobowiązkowych i w ramach kół zainteresowań mogą być prowadzone również w grupach międzyklasowych, międzyszkolnych.
7. Na zajęciach organizowanych w grupach międzyoddziałowych liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia organizowane są z podziałem na grupy.
8. Czas trwania zajęć pozalekcyjnych wynosi 60 min. lub wielokrotność tego czasu.

9. Począwszy od klasy pierwszej w IV LO prowadzone jest ukierunkowane kształcenie uczniów poprzez realizację przedmiotów w rozszerzonym zakresie.
10. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej w zakresie rozszerzonym, organizowane są w ramach oddziału, o których mowa w § 15 ust. 1.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 18

1. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia, Dyrektor Szkoły może zobowiązać nauczycieli, uczniów oraz pracowników szkoły do pracy zdalnej na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Obowiązującym w szkole narzędziem służącym komunikowaniu się Dyrektora, nauczycieli, uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny Librus.
3. W procesie nauczania nauczyciele i uczniowie korzystają z pakietu OFFICE 365.
4. Lekcje on-line realizowane są przy pomocy platformy do nauczania zdalnego MS TEAMS.
5. Dziennik elektroniczny jest narzędziem bezpłatnym i dostępnym dla wszystkich nauczycieli, uczniów oraz i rodziców/prawnych opiekunów i służy realizacji nauczania zdalnego.
6. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazywane są bieżące komunikaty, zarządzenia i zalecenia oraz informacje i załączniki dotyczące nauczania zdalnego.
7. Szkoła w okresie czasowego ograniczenia funkcjonuje w godzinach 7.30-15.30.
8. Nauczanie zdalne jest realizowane od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.25 do 16.20.
9. Uczniowie i nauczyciele pracują według planu lekcji danego dnia, realizując poszczególne, obowiązkowe zajęcia dydaktyczne.
10. Dokumentowanie realizacji nauczania zdalnego przez nauczycieli odbywa się w dzienniku elektronicznym: wpisywanie tematu, frekwencja uczniów, ocenianie według tygodniowego planu zajęć.
11. Przetwarzanie danych osobowych podczas kształcenia zdalnego jest realizowane przez szkołę na podstawie obowiązujących w szkole regulacji RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) oraz rozporządzenia Ministerstwa Edukacji i Nauki dotyczącego kształcenia zdalnego.

12. Dyrektor w ustaleniu z nauczycielami weryfikuje dotychczas stosowany program nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
13. Nauczyciele w realizacji nauczania zdalnego:
 - 1) uwzględniają możliwości psychofizyczne uczniów oraz podejmowanie intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia uczniów w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 2) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 3) korzystają ze sprawdzonych źródeł, materiałów udostępnionych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresami www.epodreczniki.pl, <https://ewf.h1.pl>, materiałów na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz innych;
 - 4) logują się do systemu Librus w dniu swojej pracy i przedstawiają lekcje według planu;
 - 5) nauczyciel sprawdza frekwencję podczas lekcji on-line i odnotowuje ją w elektronicznym dzienniku lekcyjnym;
 - 6) usprawiedliwianie nieobecności podczas nauczania zdalnego odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły;
 - 7) wychowawca klasy ma obowiązek regularnego monitorowania frekwencji uczniów na zajęciach.
14. Uczniowie logują się do systemu Librus i na platformę do nauczania zdalnego MS TEAMS codziennie, realizują określony w danym dniu plan zajęć.
15. Uczniowie realizują zdalne nauczanie z uwzględnieniem ograniczeń wynikających ze specyfiki przedmiotu, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa cyfrowego według planu.
16. W trakcie nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek:
 - 1) w dniach pracy szkoły codziennie sprawdzać wiadomości w e-dzienniku i na platformie TEAMS;
 - 2) poinformować nauczyciela przedmiotu o braku możliwości udziału w lekcji z powodów technicznych lub innych;
 - 3) włączyć na polecenie nauczyciela kamerkę internetową i mikrofon;

- 4) realizować wyznaczone przez nauczyciela formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, które są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i określone w Statucie IV LO;
 - 5) odesłać w wyznaczonym przez nauczyciela czasie i ustalonej formie sprawdzianów, kartkówek, testów, wypracowań oraz prac domowych;
 - 6) przekazywać wszystkie prace w formie i jakości czytelnej dla nauczyciela;
 - 7) poinformować nauczyciela o problemach technicznych związanych z przesłaniem wymaganej pracy pisemnej;
 - 8) uczeń nie ma prawa bez wiedzy i zgody nauczyciela rejestrować prowadzonych przez niego zajęć lub udostępniać autorskich materiałów dydaktycznych. Nieprzestrzeganie tej zasady może mieć wpływ na ocenę zachowania ucznia.
17. Rodzice i opiekunowie prawni zapewniają sprzęt do nauki zdalnej, tj. mikrofon, kamerę internetową, tablet. Zaleca się słuchawki z mikrofonem – urządzenie to nie przenosi dźwięków z otoczenia, m.in. nie są słyszane przez wszystkich uczestników zajęć niepożądane dźwięki.
18. Rodzice i opiekunowie prawni:
- 1) współpracują ze szkołą w ramach zdalnego nauczania;
 - 2) zapewniają bezpieczne warunki do realizacji zdalnego nauczania, w tym dbają o bezpieczeństwo cyfrowe;
 - 3) monitorują frekwencję uczniów i postępy w nauce podczas zdalnego nauczania, które jest dokumentowane w dzienniku Librus;
 - 4) powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w przypadku choroby dziecka.
19. Zadania zlecone przez nauczyciela są obowiązkowe.
20. Osiągnięcia i postępy uczniów w okresie prowadzenia nauczania zdalnego podlegają systematycznej kontroli oraz ocenie, której warunki i zasady są określane przez nauczyciela przedmiotu i są zgodne z ocenianiem wewnątrzszkolnym z uwzględnieniem warunków realizacji nauki zdalnej.
21. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny określa Statut Szkoły.
22. Pedagog w sprawach wychowawczych pozostaje do dyspozycji online bądź telefonicznie dla uczniów i rodziców.

23. Monitorowanie przebiegu zdalnego nauczania prowadzi Dyrektor Szkoły.

PRAKTYKI PEDAGOGICZNE

§ 19

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.
2. Praktyki przebiegają na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
3. Koszty związane z obowiązkiem praktyki pokrywa zakład kierujący studentów.

STOWARZYSZENIA I INNE ORGANIZACJE W SZKOLE

§ 20

1. W szkole mogą działać (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) stowarzyszenia i inne organizacje działające w szczególności w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły z organizacjami wymienionymi w § 20 ust.1 ma na celu :
 - 1) pomoc w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogacenie oferty wychowawczo- profilaktycznej, dydaktycznej i opiekuńczej szkoły;
 - 3) umożliwianie rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływ na integrację uczniów;
 - 5) wpływ na podniesienie jakości pracy jednostki.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

MŁODZIEŻOWE MINIPRZEDSIĘBIORSTWO

§ 21

1. Na terenie szkoły działa młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo w ramach programu edukacyjnego Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo (dalej czytaj Program).

2. Założenie i prowadzenie Programu wymaga zgody Dyrektora Szkoły.
3. Uczestnikiem Programu może zostać uczeń szkoły ponadpodstawowej realizującej Program, po przekazaniu nauczycielowi pisemnego zgłoszenia do Programu. Uczniowie niepełnoletni mogą uczestniczyć w Programie za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów wyrażoną na piśmie.
4. Rezygnację z udziału w Programie uczeń zgłasza opiekunowi młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa w formie pisemnej.
5. Wszyscy uczestnicy Programu są udziałowcami młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa.
6. Program tworzy grupa od 4 do 15 uczniów, którzy wspólnie prowadzą działalność gospodarczą w formie młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa przez okres jednego roku szkolnego.
7. Uczniowie rejestrują Program na platformie internetowej w terminie do 31 grudnia.
8. Program jest zobowiązane opracować regulamin działalności w oparciu o zapisy wzorcowego regulaminu dostępnego na platformie internetowej programu. Regulamin Młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa podlega akceptacji nauczyciela-opiekuna miniprzedsiębiorstwa.
9. Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo prowadzi działalność produkcyjną, usługową, handlową lub mieszaną.
10. Przedmiot działalności młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa akceptuje nauczyciel - opiekun miniprzedsiębiorstwa w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
11. Działalność młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa musi być prowadzona zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym także przepisami BHP i wymogami sanitarno-epidemiologicznymi.
12. Działalność młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa finansowana jest z dobrowolnych wpłat uczniów w postaci wkładu finansowego (udziału), którego wysokość ustalają uczniowie - uczestnicy Programu.
13. Udziały uczniów wnoszone są w formie gotówkowej. Udziały są równe, wartość udziału nie może przekroczyć kwoty 150 zł. Łączna wartość udziałów stanowi fundusz założycielski miniprzedsiębiorstwa.
14. Miniprzedsiębiorstwo może korzystać z pomocy sponsorów. Warunki tej pomocy określa odrębna umowa, którą w imieniu młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa zawiera szkoła.
15. Środki finansowe miniprzedsiębiorstwa powinny być przechowywane na rachunku bankowym.
16. Każda działalność młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa (zarówno w szkole, jak i poza nią) winna być opatrzona informacją o tym, iż działanie realizowane jest w ramach Programu Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo i stanowi działalność szkoły (nazwa szkoły i miejscowość).

17. Dokumenty miniprzedsiębiorstwa opatrzone są adnotacją Program edukacyjny Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo.
18. Uczestnicy młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa wybierają spośród siebie dyrektora naczelnego oraz dwóch dyrektorów: dyrektora ds. finansów i dyrektora ds. marketingu.
19. Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo nie zatrudnia pracowników.
20. Uczniowie - uczestnicy Programu zarządzają miniprzedsiębiorstwem, korzystając z pomocy konsultantów - przedstawicieli biznesu.
21. Nad całością działań młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa czuwa nauczyciel - opiekun miniprzedsiębiorstwa.
22. Miniprzedsiębiorstwo ma obowiązek prowadzenia dokumentacji finansowej działalności zgodnie z zasadami opisanymi w Poradniku dla Młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa, w szczególności do prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.
23. Działalność miniprzedsiębiorstwa nie podlega obowiązkowi podatkowemu z tytułu podatku dochodowego i podatku VAT oraz obowiązkowi odprowadzania składek ZUS.
24. Miniprzedsiębiorstwo sporządza na platformie internetowej raz w miesiącu raport z prowadzonej działalności.
25. Po zakończeniu działalności uczniowie - uczestnicy sporządzają Raport z działalności, który zawiera podstawowe informacje o działalności młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa oraz Sprawozdanie finansowe i Rozliczenie końcowe. Zasady sporządzania tych dokumentów opisane są w Poradniku dla miniprzedsiębiorstwa.
26. W Sprawozdaniu finansowym uczniowie winni wskazać wynik finansowy miniprzedsiębiorstwa w oparciu o dane z podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Jeśli wynik jest dodatni - czyli miniprzedsiębiorstwo uzyskało dochód (zysk), to uczniowie winni dokonać jego podziału: 90% dochodu miniprzedsiębiorstwo przeznacza na dowolny cel, w tym np. nagrody dla uczestników miniprzedsiębiorstwa (nagroda może mieć formę finansową); 10% dochodu miniprzedsiębiorstwo przeznacza na cele edukacyjne szkoły (np. wpłata na rzecz rady rodziców lub innego organu szkoły).
27. Po zakończeniu działalności młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa, jego uczestnicy otrzymują w pierwszej kolejności, o ile to możliwe, zwrot wniesionego wkładu (udziału) powiększony o wartość indywidualnej nagrody dla uczestnika (jeśli miniprzedsiębiorstwo wypracowało zysk) lub pomniejszony o udział w stratach (jeśli miniprzedsiębiorstwo poniosło stratę).

28. Miniprzedsiębiorstwo w terminie do 15 czerwca winno zamieścić Raport z działalności na platformie programu Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo. Raport z działalności jest weryfikowany przez nauczyciela - opiekuna.
29. Uczniowie, którzy brali aktywny udział w pracach młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa, otrzymują certyfikat potwierdzający udział w programie Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo.
30. Za realizację działań młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu odpowiedzialny jest nauczyciel - opiekun miniprzedsiębiorstwa.
31. Dokumentację Programu przechowuje szkoła przez okres 5 lat.
32. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują ogólne przepisy prawa.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 22

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjno – wychowawczych IV LO, a także doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Szczegółową organizację biblioteki oraz zadania bibliotekarza określa Statut Zespołu.

BAZA DYDAKTYCZNA SZKOŁY

§ 23

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem, a ponadto:
 - 1) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 2) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 3) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 4) gabinet psychologa szkolnego;
 - 5) pomieszczenie radiowęzła;
 - 6) szatnię;
 - 7) szafki do przechowania rzeczy uczniów;
 - 8) boisko sportowe i salę gimnastyczną;

- 9) szkolne centrum multimedialne;
- 10) aneks kuchenny.

GABINET PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ I POMOCY PRZEDLEKARSKIEJ

§ 24

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Za sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej w szkole odpowiada pielęgniarka.
3. Wymagania szczegółowe stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki, określają odrębne przepisy.
4. W wypełnianiu swoich obowiązków pielęgniarka współpracuje z organem prowadzącym szkołę, Dyrektorem Szkoły, rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły.
5. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
6. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej lub lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców ucznia.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 25

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i specjalistów.

§ 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych jak i podczas innych zajęć organizowanych przez nauczyciela za zgodą Dyrektora lub szkołę;
 - 2) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;

- 3) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 4) stosowanie zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań;
 - 6) udzielanie pomocy uczniom w przypadku zaistniałych niepowodzeń szkolnych;
 - 7) współpraca z rodzicami ucznia;
 - 8) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy merytorycznej i umiejętności pedagogicznych;
 - 9) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 10) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzony sprzęt;
 - 11) przestrzeganie postanowień Statutu;
 - 12) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 13) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej.
3. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców:
- 1) nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne;
 - 3) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
 - 4) konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie.
4. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

OCENA PRACY NAUCZYCIELA

§ 27

1. Dyrektor Szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.
2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:
 - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych,

- wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze Statutu Szkoły;
 - 3) kulturę i poprawność języka;
 - 4) pobudzanie inicjatywy uczniów;
 - 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
 - 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
 - 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
- 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
 - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
 - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej;
 - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
 - 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
 - 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
 - 7) arkusze samooceny.

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 28

1. Do realizacji zadań szkoły Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, a podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku zebrania rady pedagogicznej.
5. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują w szczególności:
 - 1) ustalenie i przedstawienie Dyrektorowi Szkoły programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji podręczników, materiałów ćwiczeniowych;

- 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
- 5) prowadzenie lekcji otwartych;
- 6) wymianę doświadczeń;
- 7) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;
- 8) tworzenie dokumentacji szkolnej.

ZADANIA WYCHOWAWCY

§ 29

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy wychowankami a społecznością szkoły.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - 1) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności;
 - 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 3) współpracuje z rodzicami wychowanków, z Klasową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;
 - 4) współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania pomocy dla swoich wychowanków;
 - 5) współdziała z doradcą zawodowym;
 - 6) uczestniczy jako opiekun grup (kierownik wycieczki) w zajęciach innych niż edukacyjne organizowanych przez oddział za zgodą Dyrektora Szkoły i szkołę.
4. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy edukacyjno – wychowawczej:

- 1) założenie arkusza ocen dla ucznia po przyjęciu go do szkoły i prowadzenie go przez cały cykl nauczania (do czasu ukończenia przez ucznia nauki w tej szkole);
 - 2) współpraca wychowawcy z pedagogiem szkolnym lub innymi specjalistami w ramach prowadzonej przez nich dokumentacji w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. W ramach uprawnień i odpowiedzialności wychowawcy:
- 1) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na dany rok szkolny,
 - 2) ustala oceny z zachowania swoich wychowanków.
6. Wychowawca ma prawo:
- 1) do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych osób i instytucji wspomagających szkołę;
 - 2) ustanawiać własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;
 - 3) wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, emocjonalnych, osobistych i materialnych swoich wychowanków – do służby zdrowia, kierownictwa szkoły, pedagoga, innych osób oraz instytucji mogących udzielić pomocy.
7. Wychowawca odpowiada za realizację zadań wychowawczych.
8. Wychowawca opiekuje się oddziałem w czasie cyklu edukacyjnego.

WICEDYREKTOR

§ 30

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć w szkole stanowiska wicedyrektorów wg zasady, że jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
2. Kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły.
3. Wicedyrektor w szczególności:
 - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole;
 - 2) na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Szkoły przejmuje obowiązki Dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w szkole;

- 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 4) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora Szkoły pedagoga szkolnego, psychologa, doradcy zawodowego i nauczycieli bibliotekarzy;
- 5) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze przewidzianym dla wicedyrektora;
- 6) pełni dyżur kierowniczy w godzinach ustalonych przez Dyrektora;
- 7) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 8) kontroluje wypełnianie obowiązków przez nauczycieli, a w szczególności pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami;
- 9) nadzoruje prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 10) kontroluje pracę pracowników administracji i obsługi;
- 11) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej;
- 12) egzekwuje przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły przez społeczność szkolną;
- 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 14) kontroluje wymagania edukacyjne stawiane uczniom przez nauczycieli pod kątem ich zgodności z podstawową programową kształcenia ogólnego;
- 15) prowadzi szkolenia rady pedagogicznej w zakresie prawa oświatowego;
- 16) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, w tym obserwuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem obserwacji;
- 17) opracowuje na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 18) opracowuje sprawozdania i analizy statystyczne dla Rady Pedagogicznej oraz władz oświatowych;
- 19) wykonuje czynności związane z organizacją egzaminu maturalnego w szkole;
- 20) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 21) nadzoruje przebieg konkursów przedmiotowych i tematycznych odbywających się w szkole;
- 22) organizuje matury próbne z inicjatywy CKE, OKE i wydawnictw szkolnych;
- 23) przygotowuje dokumenty programowo–organizacyjne szkoły, a w szczególności:
 - a) arkusz organizacji szkoły,
 - b) kalendarz szkoły,
 - c) roczny plan pracy szkoły,

- d) grafik dyżurów nauczycieli,
 - e) szkolny zestaw programów nauczania,
 - f) szkolny zestaw podręczników.
- 24) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 25) zatwierdza rozliczenie godzin nadwymiarowych przez nauczycieli i przekazuje je do księgowości;
 - 26) kontroluje e–dziennik, arkusze ocen uczniów i inną dokumentację szkolną;
 - 27) przygotowuje materiały do publikacji na stronie internetowej szkoły;
 - 28) dokonuje wstępnej kontroli dokumentacji wycieczek szkolnych;
 - 29) prowadzi ewidencję wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
 - 30) organizuje i nadzoruje praktyki studenckie w szkole;
 - 31) prowadzi nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole w zakresie działania programowego;
 - 32) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi samorządności szkolnej;
 - 33) pełni nadzór nad samorządem uczniowskim;
 - 34) stwarza warunki współpracy szkoły ze szkołami wyższymi, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno–pedagogiczną i wydziałem policji do spraw nieletnich;
 - 35) udostępnia informacje o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 36) ma prawo, w ramach pełnienia nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
 - 37) ma prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 38) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego obowiązków i kompetencji;
 - 39) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę w zakresie powierzonych mu obowiązków.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 31

1. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna po rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym zainteresowań i uzdolnień.
2. Rozpoznawanie potrzeb należy do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów.
3. Dyrektor Szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom w składzie: wychowawca klasy - przewodniczący zespołu (planuje i koordynuje pomoc udzielaną uczniowi), pedagog szkolny, nauczyciele uczący w zespole klasowym, doradca zawodowy, specjaliści.
4. Zespół opracowuje indywidualne lub grupowe programy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Spotkania zespołu odbywają się według potrzeb, nie rzadziej niż raz w śródroczu.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
7. Zespół posiada własny Regulamin, który jest spójny ze Statutem IV LO.

PEDAGOG SZKOLNY

§ 32

Do realizacji zadań ustawowych i statutowych w szkole opiekę pedagogiczną sprawuje pedagog szkolny. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1. W zakresie zadań wychowawczych:
 - 1) analiza sytuacji wychowawczej uczniów;
 - 2) współudział w opracowaniu planu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 3) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom.
2. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych powstałych wskutek konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych, trudności w kontaktach rówieśniczych;
 - 2) przeciwdziałanie różnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
3. W zakresie organizacji swojej pracy:
 - 1) realizacja rocznego planu pracy, uwzględniającego plan wychowawczo - profilaktyczny szkoły i jej zadania statutowe;

- 2) zapewnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwości kontaktowania się z nim uczniów i rodziców;
- 3) bieżąca współpraca z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami klas, rodzicami w zakresie rozwiązywania pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych;
- 4) współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi zainteresowanymi problemami opieki, wychowania i szeroko pojętej profilaktyki;
- 5) prowadzenie właściwej dokumentacji;
- 6) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora.

PSYCHOLOG SZKOLNY

§ 33

1. W szkole zatrudniony jest psycholog szkolny. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) udzielanie pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

PEDAGOG SPECJALNY

§ 34

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 35

1. W szkole zorganizowany jest Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ), który określa ogół działań nauczycieli, służących przygotowaniu młodzieży do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. W szkole doradztwo zawodowe prowadzi doradca zawodowy, który:
 - 1) udziela uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku kształcenia;
 - 2) koordynuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
2. Z pomocy doradcy zawodowego mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, rodzice uczniów. Godziny pracy doradcy zawodowego są dostosowane do potrzeb uczniów i rozkładu zajęć.
3. Do podstawowych zadań doradcy należy:
 - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów na informację edukacyjno-zawodową;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 3) prowadzenie zajęć grupowych przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych;
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi działania informacyjno-doradcze szkoły.

ODDZIAŁY PRZYGOTOWAWCZE

§ 36

1. W szkole mogą być zorganizowane, w porozumieniu z organem prowadzącym, oddziały przygotowawcze dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. Dyrektor Szkoły powołuje zespół kwalifikujący uczniów do oddziału przygotowawczego.
3. W skład tego zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.
4. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 uczniów.
5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

6. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia uczniów.
7. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznacza się w tygodniowym rozkładzie zajęć liczbę godzin nie mniejszą niż 26 godzin tygodniowo.
8. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:
 - 1) oddział pierwszy - I i II liceum;
 - 2) oddział drugi – III i IV liceum.
9. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
10. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów, o których mowa w ust. 1, oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego.
11. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin, prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, w wymiarze nie niższym niż 6 godziny tygodniowo, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 37

1. Uczniami IV LO mogą być absolwenci szkoły podstawowej.
2. O przyjęciu ucznia do IV Liceum Ogólnokształcącego decydują kryteria uwzględniające:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
 - 2) wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej - z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego;
 - 3) osiągnięcia ucznia;

- 4) nie przewiduje się dodatkowych sprawdzianów uzdolnień kierunkowych.
3. O przyjęciu ucznia do klasy z rozszerzonym zakresem nauczania przedmiotów decyduje suma punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym wg zasad ustalonych przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny, obejmująca:
 - 1) sumę punktów za oceny wystawione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z zajęć edukacyjnych – wskazanych;
 - 2) sumy punktów uzyskanych na egzaminie ósmoklasisty;
 - 3) sumy punktów za udokumentowane osiągnięcia ucznia;
 - 4) punkty – za świadectwo z wyróżnieniem;
 - 5) punkty - za ocenę zachowania.
4. Do klasy pierwszej w IV Liceum Ogólnokształcącym zostają przyjęci kolejno kandydaci, którzy uzyskali największą sumę punktów wg zasad § 37 ust. 3.
5. Zasady i organizację rekrutacji do liceum określa „Regulamin rekrutacji do IV Liceum Ogólnokształcącego” na dany rok szkolny.
6. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się za pomocą elektronicznego systemu wspomagania jednostek oświatowych.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 38

1. Uczeń IV LO ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno – wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, uzdolnień, talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
 - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz Samorządzie Klasowym;
 - 11) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach i innych imprezach;
 - 12) korzystania z poradnictwa edukacyjno – zawodowego;
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 14) zapoznania się ze Statutem Szkoły i rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Uczeń IV LO ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie IV LO, a zwłaszcza:
- 1) w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie:
 - a) punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia, obowiązkiem ucznia jest obecność na zajęciach edukacyjnych;
 - b) rzetelnej i systematycznej pracy oraz aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych (dotyczy to uczniów, którzy zadeklarowali udział w tych zajęciach);
 - c) terminowego wykonywania zadań domowych;
 - d) wykorzystania czasu i warunków do nauki;
 - e) w czasie zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek nosić stonowany i estetyczny strój, zachowywać się kulturalnie, nie jeść, nie pić i nie żuć gumy;
- codzienny strój szkolny nie może eksponować nagiego ciała;
 - f) przebywać na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw.
 - 2) w zakresie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - a) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych i innych zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - b) podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w szkole i innych zajęciach organizowanych przez szkołę jest prośba rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego lub

- prośba ucznia pełnoletniego (pisemna za pomocą dziennika elektronicznego, telefoniczna lub bezpośrednia) skierowana do wychowawcy klasy;
- c) usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić w ciągu dwóch tygodni po nieobecności;
 - d) nieusprawiedliwione godziny lub spóźnienia obniżają ocenę zachowania (patrz kryteria ocen z zachowania w roz. XI Statutu IV LO);
 - e) zwolnienie ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w trakcie ich trwania może nastąpić na pisemną prośbę ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego skierowaną do wychowawcy klasy. W nagłych przypadkach niepełnoletni uczeń może być zwolniony po telefonicznym powiadomieniu rodziców.
- 3) na wszystkie uroczystości szkolne ustalone w kalendarzu szkoły obowiązuje strój odświętny – galowy, ustalony tradycją szkoły;
- 4) w zakresie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- a) w czasie zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek:
 - wyłączyć telefon komórkowy;
 - pozostawić telefon w plecaku;
 - nie korzystać z telefonu jako kalkulatora.
 - b) nie korzystać z innych urządzeń elektronicznych poza kalkulatorem (urządzenia, oprócz kalkulatora, powinny być wyłączone, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się za zgodą nauczyciela);
 - c) uczeń może korzystać z w/w urządzeń w trakcie przerw.
- 5) w zakresie właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników liceum oraz pozostałych uczniów, uczeń zobowiązany jest do:
- a) okazywania szacunku wszystkim nauczycielom i pracownikom szkoły;
 - b) do godnego zachowania w szkole, w trakcie wyjść i wycieczek szkolnych;
 - c) dbałości o kulturę słowa;
 - d) przestrzegania zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i innych osób;
 - e) szanowania ładu i porządku w szkole.
- 6) na terenie szkoły, w trakcie wyjść i wycieczek szkolnych, ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
- a) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków psychoaktywnych;
 - b) przynoszenia przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;

- c) pozostawiania bez opieki odzieży, toreb i plecaków na korytarzach szkolnych;
 - d) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
 - e) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.
- 7) podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych:
- a) wszelkie noszone ozdoby (łańcuszki, kolczyki, pierścionki, zawieszki, bransolety, biżuteria, zegarki itp.) muszą być obowiązkowo zdejmowane;
 - b) uczniowie posiadają paznokcie dostosowane długością do wykonywania ćwiczeń fizycznych, zapewniając bezpieczeństwo własne i współwiczących (paznokieć pozostaje w obrysie palca);
 - c) obowiązuje zmiana ubrania na strój sportowy:
 - strój sportowy ucznia to: sportowa koszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe;
 - na hali sportowej mogą przebywać wyłącznie osoby w obuwiu sportowym;
 - d) szkoła, nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za uszczerbki na zdrowiu uczniów wynikające z nieprzestrzegania zasad bezpieczeństwa.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 39

1. Szkoła stosuje system nagród i wyróżnień.
2. Za wzorową i przykładną postawę, wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałą Dyrektora Szkoły wobec uczniów szkoły;
 - 2) list pochwalny wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły do rodziców;
 - 3) nagrodę książkową;
 - 4) wpis na świadectwo szkolne;
 - 5) dyplom uznania;
 - 6) stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej oraz stypendium lub nagrodę Prezydenta Miasta Olsztyna, których zasady przyznawania określają odrębne przepisy.

3. O nagrody wymienione w § 39 ust. 2 pkt. 6 wnioskuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
4. Od udzielonej nagrody uczeń lub rodzice mają prawo odwołać się do Dyrektora IV LO w ciągu 7 dni od powiadomienia. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję po powtórным przeanalizowaniu zaistniałej sytuacji i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

KARY

§ 40

1. Szkoła stosuje system kar.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu IV LO, za lekceważenie obowiązków szkolnych, a także za naruszanie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela, potwierdzonym wpisem do dziennika lekcyjnego oddziału;
 - 2) naganą wychowawcy, potwierdzoną wpisem do dziennika lekcyjnego oddziału;
 - 3) naganą Dyrektora Szkoły, głównie jeżeli naruszenie w/w postanowień powtórzyło się, mimo udzielonej nagany wychowawcy;
 - 4) przeniesieniem do równorzędnej klasy w tej samej szkole, jeżeli uczeń otrzymał kolejną naganą Dyrektora;
 - 5) skreśleniem z listy uczniów z zastrzeżeniem § 40 ust. 2 pkt. 4.
3. O udzielonej karze wychowawca powiadamia rodziców w ciągu 7 dni w sposób ustalony przez Dyrektora.
4. O skreśleniu ucznia decyduje Dyrektor Szkoły, gdy uczeń:
 - 1) otrzymał ocenę naganną z zachowania w kolejnym semestrze i jest ona związana z bardzo niską, nieusprawiedliwioną frekwencją na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) szczególnie rażąco narusza zasady współżycia społecznego;
 - 3) wywiera szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
 - 4) dopuścił się kradzieży lub innych przestępstw;
 - 5) spożywał alkohol lub był pod jego wpływem na terenie szkoły lub podczas zajęć lub imprez organizowanych przez szkołę;
 - 6) posiadał, rozprowadzał lub używał środki odurzające, na terenie szkoły lub poza nią, podczas organizowanych imprez oraz innych zajęć szkolnych lub pozaszkolnych;
 - 7) stosował przemoc fizyczną wobec innych, obrażał ich godność osobistą;

- 8) dopuścił się dewastacji mienia szkolnego, prywatnego mienia innych osób.
5. Decyzję o ukaraniu ucznia karami określonymi w § 40 ust. 2 pkt. 3 podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy.
6. Udzielenie kar określonych w § 40 ust. 2 pkt. 5 następuje na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do Dyrektora IV LO w ciągu 7 dni od powiadomienia. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję po powtórным przeanalizowaniu zaistniałej sytuacji i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
8. Za nieprzestrzeganie innych zasad współżycia społecznego - kary regulują odpowiednie akty prawne – i podejmuje je Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem § 40 ust. 2 pkt. 3 i 4.
9. Dyrektor Szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadku, gdy:
 - 1) rodzice sprawcy odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i Dyrektora Szkoły;
 - 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
 - 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
 - 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
10. W przypadku ucznia wykazującego przejawy demoralizacji lub który dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor Szkoły może zaniechać czynności określonych w ust. 9, jeżeli za zgodą rodziców zastosuje wobec niego (o ile to wystarczające) środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia;
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
11. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły.
12. W przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, przepis określony w § 40 ust. 10

nie będzie miał zastosowania. Prawo Dyrektora do stosowania oddziaływań wychowawczych nie ma zastosowania w odniesieniu do nieletnich sprawców najpoważniejszych przestępstw.

13. Jeżeli rodzic ucznia, o którym mowa w § 40 ust. 9 nie wyrazi zgody na propozycję Dyrektora Szkoły – Dyrektor będzie miał obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

§ 41

1. Uczeń ma prawo złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innego ucznia, jego praw określonych w Statucie Szkoły.
2. Skargę składa uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia. Skarga powinna zawierać dokładny opis zdarzenia.
3. Pisemną informację o zdarzeniu, którego dotyczy skarga, może przekazać także Dyrektorowi Szkoły wychowawca, pedagog szkolny lub inny pracownik szkoły oraz samorząd oddziałowy lub samorząd uczniowski.
4. Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi podejmuje czynności wyjaśniające w celu ustalenia rzeczywistego przebiegu zdarzenia oraz jego przyczyn w stosunku do informacji zawartej w skardze ucznia bądź jego rodziców lub w pisemnej informacji otrzymanej od pozostałych osób, o których mowa w § 41 ust. 3.
5. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii Rady Pedagogicznej, zespołu wychowawczego i wychowawcy.
6. Opinie o których mowa w § 41 ust. 5, nie są wiążące dla Dyrektora Szkoły.
7. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia, a swoje stanowisko przedstawia zainteresowanym stronom w ciągu 7 dni od dnia zakończenia czynności wyjaśniających.
8. Decyzja Dyrektora Szkoły, o której mowa w § 41 ust. 7, jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 41 ust. 9.
9. Od decyzji, o której mowa w § 41 ust. 8, przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Rozstrzygnięcie podmiotu, o którym mowa w § 41 ust. 9 jest ostateczne.

EGZAMIN MATURALNY

§ 42

1. W szkole przeprowadza się egzamin maturalny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Szczegółowe zasady egzaminowania określają Rozporządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (z późn. zmianami), Instrukcja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego wydana przez Centralną Komisję Egzaminacyjną oraz szkolna procedura egzaminu maturalnego, będąca uszczegółowieniem przyjętych rozwiązań organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VII

SZKOLNY WOLONTARIAT

§ 43

1. W szkole działa wolontariat szkolny.
2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, pobudza empatię.
3. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym;
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
4. Realizacja zadań w zakresie wolontariatu w szkole polega na:
 - 1) wspieraniu inicjatyw uczniowskich w zakresie wolontariatu na terenie szkoły;
 - 2) organizowanie na terenie szkoły pomocy koleżeńskiej;
 - 3) udziale w wydarzeniach środowiskowych realizujących idee wolontariatu;
 - 4) współpracy z instytucjami działającymi na rzecz wolontariatu.

ROZDZIAŁ VIII

WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU

§ 44

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli Szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.

2. Szkoła posiada własny sztandar.
3. Skład pocztu sztandarowego ustala Samorząd Uczniowski po akceptacji kandydatów przez Dyrektora Szkoły.
4. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru Szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
 - 1) wprowadzania sztandaru;
 - 2) hymn państwowy;
 - 3) część oficjalna uroczystości;
 - 4) wyprowadzenie sztandaru;
 - 5) część artystyczna.
5. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany przez poczet sztandarowy po podaniu komendy „Bacność - sztandar Szkoły wprowadzić” i wyprowadzany „Bacność - sztandar Szkoły wyprowadzić”.
6. Sposobu przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru Szkoły oraz zbiór zasad postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, a także zachowanie się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych ustala Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ IX

SPOSÓB ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY W WARUNKACH ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO

§ 45

1. Na terenie szkoły wszystkich pracowników, uczniów i gości obowiązuje konieczność posiadania przy sobie maseczki.
2. W przestrzeniach wspólnych szkoły tzn. klatkach schodowych, szatniach, korytarzach, toaletach, w sekretariacie szkoły i w bibliotece obowiązują maseczki jako środki ochronne.
3. W czasie lekcji uczniowie powinni siedzieć oddaleni od siebie i nie mogą korzystać ze wspólnych przedmiotów (np. podręczników, przyborów do pisania).
4. Gdy lekcja przebiega w warunkach możliwego do zrealizowania oddalenia społecznego, każdy nauczyciel i uczeń sam decyduje o użyciu maseczki.
5. Gdy uczeń podchodzi do nauczyciela lub nauczyciel podchodzi do ucznia – obie osoby nakładają maseczkę.

6. W bibliotece i w czasie zajęć wychowania fizycznego obowiązują odrębne regulaminy.

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

§ 46

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom, nauczycielom i pracownikom poprzez opracowanie i stosowanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia, w tym w szczególności w przypadku obecności napastnika, podejrzenia podłożenia ładunku wybuchowego, znalezienia podejrzanego pakunku, wystąpienia skażenia chemicznego lub biologicznego.
2. Podstawową zasadą w każdej sytuacji kryzysowej jest ochrona życia i zdrowia, natychmiastowe powiadomienie służb ratunkowych oraz podporządkowanie się poleceniom dyrektora i osób wyznaczonych do kierowania działaniami.
3. W szkole obowiązują dwa odrębne sygnały alarmowe:
 - 1) sygnał ewakuacji budynku – trzy sygnały dzwonka, po 10 sekund każdy, następujące bezpośrednio po sobie, oznaczające konieczność natychmiastowego opuszczenia szkoły zgodnie z planem ewakuacji;
 - 2) sygnał lockdownu – trzy krótkie serie dzwonka powtarzane trzykrotnie (3x3) lub komunikat głosowy, oznaczający konieczność natychmiastowego zamknięcia drzwi, ukrycia się i pozostania w pomieszczeniu do czasu odwołania lockdownu przez Dyrektora Szkoły, po potwierdzeniu przez odpowiednie służby, że zagrożenie zostało usunięte.
 - a) sygnałem odwołania lockdownu jest jeden długi dzwonek trwający 30 sekund.
4. Zasady postępowania po ogłoszeniu alarmu w szkole:
 - 1) o ewakuacji i lockdownie decyduje Dyrektor, który po otrzymaniu meldunku od nauczyciela lub innej osoby zgłaszającej zagrożenie oraz rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję o zawiadomieniu służb (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe) i ogłoszeniu alarmu.
 - 2) w sytuacji braku prądu sygnały alarmowe mogą być ogłaszane za pomocą gwizdka lub dzwonka ręcznego, z jednoczesnym komunikatem słownym podawanym przez osoby ogłaszające alarm. Jest to sygnał do natychmiastowego działania dla wszystkich pracowników szkoły oraz do bezwzględnego wykonywania poleceń nauczycieli przez uczniów.

5. Próbną ewakuację i ćwiczenia bezpieczeństwa przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku.
6. Dyrektor szkoły odpowiada za aktualizowanie procedur bezpieczeństwa, organizowanie szkoleń dla pracowników oraz informowanie uczniów i rodziców o zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia.
7. Każda osoba wchodząca do budynku szkoły jest zobowiązana do umożliwienia identyfikacji swojej tożsamości.
 - 1) Nakrycia głowy, kaptury, elementy odzieży lub inne przedmioty zasłaniające twarz należy zdjąć przed wejściem do budynku szkoły.
 - 2) Wyjątki od zapisu § 46 ust. 7 pkt. 2 mogą wynikać wyłącznie z uzasadnionych przyczyn zdrowotnych lub religijnych, po wcześniejszym, pisemnym poinformowaniu dyrektora szkoły i uzyskaniu zgody.
 - 3) Osoby niebędące uczniami lub pracownikami szkoły zobowiązani są do okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość i wpisania się do księgi wejść znajdującej się przy dolnej portierni szkoły .

BEZPIECZEŃSTWO CYFROWE UCZNIÓW

§ 47

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści.
2. W szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Uczniowie korzystają na zajęciach z urządzeń elektronicznych będących bazą dydaktyczną szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli.

SZKOLNY SYSTEM MONITORINGU

§ 48

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ochrony mienia, w szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego CCTV, zwany dalej „monitoringiem”.
2. Administratorem systemu monitoringu jest szkoła.
3. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie poziomu bezpieczeństwa na terenie szkoły;
 - 2) przeciwdziałanie zjawiskom patologicznym;
 - 3) monitorowanie negatywnych zjawisk i zdarzeń na terenie szkoły;
 - 4) mobilizacja uczniów do poprawy swojego zachowania;
 - 5) kontrola wejść i wyjść osób postronnych.
4. W ramach monitoringu nadzorem kamer CCTV objęto budynek główny szkoły i otaczający go teren szkolny.
5. Monitoring nie obejmuje:
 - 1) sal lekcyjnych;
 - 2) pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno–pedagogiczna;
 - 3) pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników;
 - 4) pomieszczeń administracyjnych;
 - 5) pomieszczeń sanitarnohigienicznych;
 - 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 7) szatni i przebieralni.
6. Dopuszcza się stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach, jeżeli jest to niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w § 48 ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
7. Budynek główny szkoły oznakowany jest tablicą informacyjną z napisem słownym „obiekt monitorowany” oraz znakiem graficznym – narysowana kamera. Tablica umieszczona jest na zewnątrz budynku obok wejścia głównego.

8. Urządzenie rejestrujące i podgląd kamer CCTV znajdują się w pomieszczeniu ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
10. Dostęp do urządzenia rejestrującego jest zabezpieczony hasłem.
11. Prawo do zmiany hasła dostępu do urządzenia rejestrującego ma jedynie Dyrektor Szkoły.
12. Zabrania się jakiegokolwiek ingerencji w urządzenia rejestrujące osobom nieupoważnionym.
13. Rejestracji i zapisowi na nośniku podlega tylko obraz (wizja).
14. Dane pochodzące z nagrań monitoringu wizyjnego uważane są za dane osobowe.
15. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
16. Monitoring jest obsługiwany przez osoby do tego upoważnione przez Dyrektora Szkoły.
17. Obsługa urządzenia rejestrującego polega na bieżącej obserwacji obrazów przekazywanych ze wszystkich kamer stanowiących sieć szkolnego monitoringu, a w przypadku zauważenia jakiegokolwiek nieprawidłowości – podejmowaniu natychmiastowej reakcji (np. powiadomieniu dyżurującego nauczyciela lub bezpośrednio Dyrektora Szkoły).
18. Zapis obrazu wizyjnego szkoła przechowuje przez 3 miesiące od dnia nagrania. Po upływie tego okresu uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu wizyjnego podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
19. Jeżeli nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Dyrektor Szkoły powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin, o którym mowa w § 48 ust. 18, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
20. Nagrania obrazu wizyjnego szkoła przetwarza tylko do celów, dla których zostały zebrane. Mogą być wykorzystane między innymi w sytuacjach:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) kryzysowych, w celu podejmowania szybkich działań interwencyjnych;
 - 3) ustalania sprawców negatywnych zjawisk, zdarzeń i czynów nagannych na terenie szkoły;
 - 4) podjęcia odpowiednich działań przez Dyrektora Szkoły, wychowawcę i nauczycieli oraz funkcjonariuszy Policji w przypadku pobicia, stosowania przemocy, kradzieży, uszkodzenia mienia itp.;
 - 5) ustalania sprawców przywłaszczania lub dewastacji mienia szkolnego;
 - 6) konfliktowych np. bójek, by ustalić winnych;

- 7) podejrzenia o palenie papierosów i e–papierosów, picie alkoholu oraz zażywanie lub rozprowadzania używek na terenie szkoły;
 - 8) prezentowania na zajęciach przykładów dobrej praktyki i promowania właściwego zachowania na podstawie wybranych materiałów monitoringu.
21. Prawo wglądu do nagrań z monitoringu wizyjnego mają Dyrektor Szkoły i wicedyrektor.
 22. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
 23. Dane z monitoringu zapisane na nośniki nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
 24. Udostępnianie nagrań jest możliwe organom lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Udostępnienie następuje po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoły lub w przypadku jego nieobecności przez wicedyrektora.
 25. Osoba reprezentująca organ lub inny podmiot zainteresowana zapisem z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii. Wniosek powinien zawierać dokładną datę, a także czas i miejsce interesującego zdarzenia.
 26. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniania uprawnionym organom. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
 27. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.
 28. Zapis monitoringu wizyjnego może być udostępniony za zgodą Dyrektora Szkoły:
 - 1) nauczycielom zajęć edukacyjnych, w uzasadnionych przypadkach;
 - 2) wychowawcom oddziałów, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia stosownych działań w tym zakresie;
 - 3) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez kamery monitoringu formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
 - 4) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie zarejestrowały kamery monitoringu, w celu udowodnienia mu takiego zachowania oraz podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;

- 5) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo–opiekuńczych.
29. W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału.
30. Materiały monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystane, po uprzednim poddaniu ich zabiegom technicznym, w taki sposób, aby osoby w nich się pojawiające były anonimowe. Zapisu tego nie stosuje się w przypadku uzyskania zgody ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego oraz innych osób pojawiających się w tych materiałach.
31. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu na terenie szkoły.
32. Monitoring w szkole nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 49

1. Szkoła gromadzi i przetwarza dane osobowe zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Szkoła, organ prowadzący szkołę, organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz inne podmioty realizujące zadania i obowiązki określone w przepisach prawa oświatowego przetwarzają dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z tych przepisów.
3. Nauczyciele i inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w podmiotach, o których mowa w § 49 ust. 2, są obowiązani do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.
4. Przepisu § 49 ust. 3 nie stosuje się:
 - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;

3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ XI

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

OCENIANIE BIEŻĄCE

§ 50

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej nauczanych przedmiotów według programów nauczania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu rozwoju;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce, poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy edukacyjno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące;
 - a) nauczyciele, formułując wymagania, określają poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania;
 - 4) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 6) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom lub prawnym opiekunom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §50 ust. 3 pkt 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole – na podstawie tego rozpoznania;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w § 50 ust. 4 dotyczy:
- 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;
 - 2) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposobu i formy ich sprawdzania;

§ 51

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych w szkole programów nauczania. Ocenianie bieżące zajęć edukacyjnych ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy ucznia;
 - 2) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych w sposób mający wspomagać ucznia w procesie uczenia się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są według następującej skali:
 - 1) niedostateczny (1);
 - 2) dopuszczający (2);
 - 3) dostateczny (3);
 - 4) dobry (4);
 - 5) bardzo dobry (5);
 - 6) celujący (6).
3. W dzienniku elektronicznym dopuszcza się stosowanie skrótów:
 - 1) dz (do zaliczenia) - w przypadku nieobecności ucznia na pisemnym sprawdzieniu wiadomości, teście sportowym lub innej zleconej terminowej pracy, w miejsce oceny należy wpisać „dz” z informacją, które wiadomości i umiejętności podlegały sprawdzeniu.
Po obowiązkowym zaliczeniu pracy przez ucznia obok „dz” wpisuje się odpowiednią ocenę;
 - 2) nc (niećwiczący) – uczeń niećwiczący na zajęciach wychowania fizycznego.
4. Przyjmuje się następujące formy oceniania w szkole:
 - 1) praca klasowa,
 - 2) sprawdzian,
 - 3) kartkówka,
 - 4) wypracowanie,
 - 5) referat,
 - 6) praca badawcza,
 - 7) odpowiedź ustna,
 - 8) zadanie,

- 9) analiza tekstu źródłowego,
- 10) praca domowa,
- 11) prasówka,
- 12) ćwiczenie praktyczne,
- 13) test sportowy,
- 14) aktywność sportowa,
- 15) systematyczność sportowa,
- 16) zadanie artystyczne.

5. Przez pisemne formy kontroli postępów w nauce należy rozumieć:

- 1) pracę klasową, tj. pracę zaplanowaną na jedną lub dwie godziny lekcyjne;
- 2) sprawdzian, tj. formę bieżącej kontroli wiadomości, obejmującą od jednego do trzech ostatnich tematów;
- 3) kartkówkę, tj. formę kontroli opanowania ostatniego tematu lekcji.

6. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych form kontroli postępów w nauce:

- 1) terminy prac są wpisywane przez nauczyciela do dziennika z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (dotyczy to prac pisemnych zaplanowanych na minimum jedną godzinę lekcyjną);
- 2) dopuszczalna liczba prac klasowych w danym tygodniu to dwie, jedynie w przypadku nieobecności nauczyciela lub uczniów praca klasowa może zostać przesunięta i występować jako trzecia w danym tygodniu. W ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa.
- 3) prace klasowe muszą być sprawdzone i ocenione w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie; okazane, omówione na lekcji a następnie przekazane uczniowi i jego rodzicom (opiekunom) w szkole na zasadach określonych w §52 ust. 11;
- 4) w przypadku nieobecności nauczyciela termin zwrotu prac przedłuża się o liczbę dni nieobecności nauczyciela;
- 5) sprawdzone prace klasowe muszą być przechowywane w szkole do końca roku szkolnego;
- 6) w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielności pisania pracy sprawdzającej wiedzę i umiejętności ucznia jest ona unieważniona z wpisem do dziennika elektronicznego ze znakiem „dz” oraz komentarzem wyjaśniającym;

- uczeń zobowiązany jest do zaliczenia pracy w terminie i na warunkach ustalonych przez nauczyciela;
- uczeń traci możliwość podwyższenia oceny bieżącej w przypadku powtórnie napisanej, uprzednio unieważnionej pracy;
- nauczyciel przedmiotu wystawia negatywną uwagę w dzienniku elektronicznym na temat zachowania ucznia.

7. Uczeń ma obowiązek pisać niezapowiedziany sprawdzian wiadomości z trzech ostatnich tematów lub kartkówkę z ostatniego tematu:

- 1) w jednym śródroczu może być przeprowadzony jeden niezapowiedziany sprawdzian z każdego przedmiotu, pozostałe powinny być zapowiadane z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika;
- 2) sprawdzian powinien zostać sprawdzony i oceniony w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie, następnie przekazany uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom), na zasadach określonych w §52 ust. 11;
- 3) w danym dniu, oprócz pracy klasowej, może odbyć się jeden sprawdzian pisemny; w tygodniu mogą się odbyć trzy zapowiedziane pisemne sprawdziany wiadomości;
- 4) uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny bieżącej na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę;
- 5) uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie wskazanej przez nauczyciela.

8. Przeprowadzanie prac klasowych należy zakończyć dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

9. W ciągu jednego dnia uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę niedostateczną z danego przedmiotu.

10. Test sportowy uwzględnia sprawdziany ogólnej sprawności fizycznej, m.in. podstawowych zdolności motorycznych, znajomości elementów technicznych sportowych gier zespołowych,

stopnia wygimnastykowania, zastosowania podstawowych ćwiczeń w indywidualnym i grupowym przygotowaniu do lekcji.

11. Oceny uzyskane przez ucznia podczas pobytu w szpitalu, a także oceny ucznia przeniesionego z innej szkoły, są przepisywane z kategorią wskazaną w wykazie ocen bieżących. W przypadku braku podanej kategorii, ustala ją nauczyciel przedmiotu.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego również systematyczność uczęszczania ucznia na zajęcia oraz zaangażowanie ucznia w działania podejmowane przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
13. W przypadku uczniów realizujących obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
14. Przyjmuje się jednolite kryteria oceny prac pisemnych, w zależności od wyniku procentowego:
 - a) ocena niedostateczna, gdy $0\% \leq x < 40\%$;
 - b) ocena dopuszczająca, gdy $40\% \leq x < 55\%$;
 - c) ocena dostateczna, gdy $55\% \leq x < 70\%$;
 - d) ocena dobra, gdy $70\% \leq x < 85\%$;
 - e) ocena bardzo dobra, gdy $85\% \leq x < 95\%$;
 - f) ocena celująca, gdy $95\% \leq x \leq 100\%$.

ORGANIZACJA KLASYFIKACJI

§ 52

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia. W szkole przeprowadza się dwie klasyfikacje uczniów: śródroczna w styczniu, roczna w czerwcu, uzupełniająca w sierpniu, a dla uczniów klas czwartych w kwietniu wraz z klasyfikacją końcową.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągniętych przez ucznia efektów kształcenia określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągniętych przez ucznia efektów kształcenia określonych w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna oparta jest o oceny bieżące z całego roku szkolnego.

5. Nauczyciele na początku roku szkolnego, nie później niż do 15 września, informują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych 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 uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) zbiór wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów nauczyciel udostępnia w dzienniku elektronicznym oraz w bibliotece szkolnej w formie papierowej.
6. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach, sposobie, kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) rodziców - na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym;
 - 2) uczniów - na pierwszych zajęciach do dyspozycji wychowawcy (nie później niż do 15 września).
7. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
8. Liczba ocen bieżących w półroczu nie powinna być mniejsza niż:
 - 1) 3 dla przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo;
 - 2) 4 dla przedmiotów realizowanych w wymiarze 3 godzin tygodniowo;
 - 3) 5 dla przedmiotów realizowanych w wymiarze 4 godzin i więcej tygodniowo.
9. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo wystawić klasyfikacyjną ocenę śródroczną lub roczną na podstawie liczby ocen mniejszej niż w §52 ust. 8 pkt. 1-3.
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są uczniom podczas lekcji a rodzicom na spotkaniach nauczycieli z rodzicami na terenie szkoły.
 - 1) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych oraz poprawkowych i dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana stronom zainteresowanym w obecności wychowawcy.
12. Informacja o ocenach:

1) najpóźniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej:

- a) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, nauczyciele są zobowiązani wpisać przewidywaną ocenę w dzienniku, w rubryce przed oceną roczną, z adnotacją „ocena przewidywana”;
- b) wychowawcy informują ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
- c) wychowawca klasy na spotkaniu z rodzicami informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

13. 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.

14. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w §52 ust. 14, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

16. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

17. W przypadku ucznia, o którym mowa w §52 ust. 16, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie ww. orzeczenia.

18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

20. Uzyskanie przez ucznia oceny innej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1) Uzyskanie przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest możliwe pod warunkiem:

- a) uczeń przystąpił do wszystkich form sprawdzania wiedzy i umiejętności z zakresu pierwszego i drugiego półrocza lub wykorzystał możliwość ich dodatkowego uzupełnienia;
- b) uczeń uzyskał w okresie po wystawieniu przewidywanej oceny rocznej dodatkowe, wyższe oceny bieżące.

2) Niższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych może otrzymać uczeń, który w okresie od wystawienia oceny przewidywanej do klasyfikacji rocznej nie przystąpił do zapowiadanych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności lub uzyskał niższe oceny bieżące.

21. Uzyskanie przez ucznia oceny innej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

1) Warunkiem uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest spełnienie wszystkich wymagań zawartych w kryteriach oceniania zachowania oraz gdy uczeń:

- a) otrzymał pochwałę Dyrektora Szkoły;
- b) uzyskał tytuł laureata lub finalisty konkursu lub olimpiady szczebla okręgowego lub wojewódzkiego i wyżej lub inny zaszczytny tytuł;
- c) wykazał się szczególną aktywnością na rzecz klasy, szkoły, środowiska.

2) Niższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania może otrzymać uczeń, który w okresie od wystawienia oceny przewidywanej do klasyfikacji rocznej naruszył zasady zawarte w kryteriach oceny zachowania.

22. Śródroczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny bieżące wystawione uczniom z niżej wymienionych form aktywności:

- 1) udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
- 2) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, przygotowanie tekstów, wystąpień, debat, pokazów i innych;
- 3) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
- 4) ustne odpowiedzi na lekcji;
- 5) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 6) prace domowe;

- 7) przygotowanie i realizowanie, pod kierunkiem nauczyciela, zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń;
 - 8) inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu;
 - 9) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotów takich jak wychowanie fizyczne i zajęcia artystyczne.
23. Oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel z uwzględnieniem ocen bieżących z okresu, którego dotyczy klasyfikacja śródroczna, a ocenę klasyfikacyjną roczną, uwzględniając oceny bieżące z całego roku szkolnego.
24. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na lekcje religii i zajęcia z etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnią ocen odpowiednio z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych, uzyskanych na tych zajęciach.
25. Nauczyciel, ustalając oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, uwzględnia także efekty udziału ucznia w różnych formach aktywności:
- 1) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, medalista mistrzostw Polski, Europy i Świata w dyscyplinach olimpijskich otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał przynajmniej jeden z wymienionych tytułów, po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
26. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne:
- 1) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych odbywa się na 4 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, które ma miejsce w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych;
 - 2) jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w jednym śródroczu, śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się automatycznie roczną oceną klasyfikacyjną.
27. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.

OCENIANIE ZACHOWANIA

§ 53

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii co najmniej dwóch nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia; ostateczną ocenę zachowania wychowawca przedstawia Radzie Pedagogicznej na zebraniu klasyfikacyjnym.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o tradycję szkoły;
 - 4) szacunek do mowy ojczystej, dbałość o kulturę języka;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) aktywność ucznia w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
 - 9) działalność promującą szkołę.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i poza szkołą;

- b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów i innych osób;
 - c) jest wzorem zachowania w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - d) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz szkoły, klasy i środowiska;
 - e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli;
 - f) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie ustalonym w Statucie IV LO;
 - g) nie spóźnia się na zajęcia edukacyjne i inne zajęcia szkolne;
 - h) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności, osiąga sukcesy, które promują szkołę;
 - i) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
 - j) dba o zdrowie i higienę;
 - k) nie ulega nałogom, walczy z nałogami innych;
 - l) dba o kulturę języka.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) pełni wszystkie wymagania szkolne, może być przykładem dla innych uczniów w szkole i poza szkołą;
 - b) jest aktywny w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - c) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę swoich możliwości;
 - d) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia nieobecności w terminie ustalonym w Statucie Szkoły, ma nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
 - e) ma niewiele spóźnień (nie więcej niż 7);
 - f) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
 - g) dba o zdrowie i higienę;
 - h) nie ulega nałogom, walczy z nałogami innych;
 - i) dba o kulturę języka.
- 3) Ocenę dobrą, która stanowi punkt wyjścia do wszystkich ocen, otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem IV LO;
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą w każdej sytuacji;
 - c) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska;

- d) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia nieobecności w terminie ustalonym w statucie szkoły, ma nie więcej niż 21 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
 - e) ma nie więcej niż 14 spóźnień w każdym półroczu;
 - f) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
 - g) dba o zdrowie i higienę;
 - h) nie ulega nałogom i stara się przeciwdziałać nałogom innych;
 - i) dba o kulturę języka.
- 4) Ocenę poprawną, otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem IV LO;
 - b) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów;
 - c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków;
 - d) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów;
 - e) dba o zdrowie i higienę;
 - f) dba o kulturę języka;
 - g) stara się nie ulegać nałogom i nie namawia do nich kolegów;
 - h) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia nieobecności w terminie ustalonym w statucie szkoły, ma nie więcej niż 70 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
 - i) ma nie więcej niż 28 spóźnień w każdym półroczu;
 - j) zachowuje się stosownie do sytuacji a ewentualne uchybienia nie są rażące;
 - k) otrzymał upomnienie wychowawcy;
 - l) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą w celu poprawy swojego zachowania.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) narusza postanowienia Statutu IV LO;
 - b) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków;
 - c) uchybia niektórym wymaganiom stawianym uczniowi, między innymi:
 - nie przestrzega norm współżycia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
 - lekceważy obowiązki szkolne,
 - opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, ale ma nie więcej niż 140 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
 - ma nie więcej niż 56 spóźnień w każdym półroczu;
 - d) stwarza sytuacje konfliktowe;

- e) otrzymał naganę wychowawcy lub naganę Dyrektora Szkoły;
 - f) wykazuje chęć poprawy swojego zachowania, a stosowane środki wychowawcze przynoszą oczekiwane rezultaty.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy wymagania szkolne;
 - b) nie przestrzega norm współżycia w środowisku szkolnym i poza szkolnym;
 - c) rażąco uchybia istotnym wymaganiom stawianym uczniom, między innymi:
 - lekceważy obowiązki szkolne, opuścił więcej niż 140 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w półroczu,
 - ma więcej niż 56 spóźnień w każdym półroczu;
 - d) prowokuje konflikty, kłótnie i zachowania agresywne;
 - e) dopuszcza się wykroczeń prawnych;
 - f) narusza zasady kultury zachowania i kultury języka;
 - g) otrzymał naganę Dyrektora Szkoły;
 - h) nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania, a stosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów.
6. Wystąpienie nawet jednego z kryteriów dotyczących oceny nagannej może być podstawą do jej wystawienia uczniowi spełniającemu kryteria pozostałych ocen.
7. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może ustalić ocenę zachowania wyższą od wynikającej z powyższych kryteriów.

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

§ 54

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w śródroczu, za które jest przeprowadzana klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Prośba powinna być zgłoszona pisemnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Radą Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
 - 1) Gdy uczeń spełnia obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji, nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
9. W przypadku gdy uczeń, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia tego języka, Dyrektor Szkoły może powołać do komisji

przeprowadzającej ten egzamin nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Egzamin obejmuje wyłącznie zrealizowane treści kształcenia z danego przedmiotu zgodnie z podstawą programową przewidzianą do realizacji w danym roku szkolnym. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać kryteriom oceniania zawartym w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
11. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący a zatwierdza Przewodniczący Komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
12. Czas trwania egzaminu wynosi od 45 do 60 minut i jest zależny od specyfiki przedmiotu kształcenia:
 - 1) część pisemna trwa około 45minut;
 - 2) część ustna trwa około 15 minut.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć, z których był przeprowadzany egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonanych przez niego zadaniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z udokumentowanych i uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym, określonym przez Dyrektora Szkoły terminie.
15. Liczbę przedmiotów z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia ustala Przewodniczący Komisji w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
16. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego zgodnie z zasadami zawartymi w § 55 statucie IV LO.
17. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.

EGZAMINY POPRAWKOWE

§ 55

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej lub rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na zgłoszoną pisemnie prośbę ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna).
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć artystycznych, informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
W skład komisji wchodzi :
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w § 55 ust. 5. pkt. 2 w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, przy tym powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Egzamin obejmuje wyłącznie zrealizowane treści kształcenia z danego przedmiotu zgodnie z podstawą programową przewidzianą do realizacji w danym roku szkolnym.
 - 1) Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen zawartym w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
 - 2) Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.

8. Czas trwania egzaminu wynosi od 45 do 60 minut i jest zależny od specyfiki przedmiotu:
 - 1) część pisemna trwa około 45 minut;
 - 2) część ustna trwa około 15 minut.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonanych przez niego zadaniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z udokumentowanych i uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w liceum promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

TRYB ODWOŁAWCZY OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB ZACHOWANIA

§ 56

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 1) W przypadku egzaminu poprawkowego termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych.

2. W przypadku, kiedy zastrzeżenia, o których mowa w § 56 ust. 1 okażą się uzasadnione, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - a) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający następujące informacje: skład komisji, termin posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, ustalona ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w § 56 ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
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, jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w § 56 ust. 4 pkt. 1 lit. a oraz ust. 4 pkt. 2 lit. a może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, przy tym 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 oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie IV LO.
7. Sprawdzian, o którym mowa w § 56 ust. 2 pkt 1 składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć artystycznych, informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
8. Sprawdzian obejmuje wyłącznie zrealizowane treści kształcenia z danego przedmiotu zgodnie z podstawą programową przewidzianą do realizacji w danym roku szkolnym. Stopień trudności pytań powinien być dostosowany do wymagań na ocenę, od której następuje odwołanie i odpowiadać kryteriom oceniania zawartym w Statucie IV LO.
9. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
10. Czas trwania egzaminu wynosi od 45 do 60 minut i jest zależny od specyfiki przedmiotu kształcenia:
 - 1) część pisemna trwa około 45 minut;
 - 2) część ustna trwa około 15 minut.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: nazwę zajęć, z których był przeprowadzany sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, pytania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonanych przez niego zadaniach praktycznych;
 - 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 56 ust. 2 pkt. 1 w wyznaczonym terminie, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) może przystąpić do niego w dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły terminie.
14. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, przy tym termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Jeżeli termin nie zostanie zachowany, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

1. IV LO używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablica i pieczęć podłużna IV LO, które wchodzi w skład Zespołu Szkół, posiada u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
3. Na dokumentach wydawanych przez IV LO umieszcza się pieczęć podłużną, której wzór jest podany w § 57 ust. 2.
4. Świadectwa wydawane przez szkołę opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.

§ 58

1. IV LO prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

ZMIANY W STATUCIE SZKOŁY

§ 59

1. Statut IV LO może być nowelizowany według procedury uchwalania zmian przez Radę Pedagogiczną, zgodnie z ustawą o systemie oświaty, ustawą Prawo oświatowe i przepisami wprowadzającymi ustawę Prawo oświatowe oraz ustawą Karta Nauczyciela.
2. Tekst Statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły.