STATUT
IV Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Częstochowie stan prawny na dzień 14 września 2022 r.
Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ20 listopada 1989r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1457z póź. zm.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Przepisy definiujące

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

szkole – należy przez to rozumieć 4-letnie IV Liceum Ogólnokształcące IV im. Henryka Sienkiewicza w Częstochowie,

statucie – należy przez to rozumieć statut IV Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Częstochowie,

dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora IV Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Częstochowie,

radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną IV Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza,

radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców IV Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza,

samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w IV Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza, uczniu – należy przez to rozumieć ucznia 4-letniego liceum w IV Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza,

rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

wicedyrektorach - należy przez to rozumieć wicedyrektorów w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza,

wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole,

podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych.

Rozdział II

Informacje ogólne o szkole

§1

IV Liceum Ogólnokształcące w Częstochowie .im Henryka Sienkiewicza zwana dalej szkołą jest placówką publiczną:

1. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
2. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
4. Realizuje:
   a. programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego,
   b. ramowy plan nauczania,
   c. realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§2

Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Częstochowa przy ul. Aleja NMP 56.

§3

1. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Liceum Ogólnokształcące Nr IV w Częstochowie im. Henryka Sienkiewicza. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Liceum Ogólnokształcące Nr IV w Częstochowie im. Henryka Sienkiewicza”.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu.
4. Organem nadzorującym szkołę jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

5. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
6. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata. Nauka odbywa się w systemie dziennym.

§4

Liceum Ogólnokształcące jest szkołą ponadpodstawową na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, dającą wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum.§5

W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas, maksymalny okres uczęszczania do dziennego liceum wynosi do ukończenia 21 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej do ukończenia 24 roku życia.

Rozdział III

Organy liceum i ich kompetencje

§1

Organami liceum są:

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

§2

Dyrektor liceum w szczególności:

1. Kieruje działalnością liceum i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących
4. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym liceum zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową, gospodarczą obsługę liceum.
5. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
6. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
7. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w liceum.

8. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§3

Dyrektor liceum może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły i przepisach prawa oświatowego.

§4

Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§5

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w liceum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

§6

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników liceum.
2. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom liceum.
3. Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników liceum.
4. Dyrektor liceum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami (prawnymi opiekunami) i samorządem uczniowskim.

§7

Dyrektor liceum odpowiedzialny jest w szczególności za:

1. Dydaktyczny i wychowawczy poziom liceum.
2. Realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących liceum.
3. Tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.
4. Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonalenie zawodowe.
5. Zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych.

6. Zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
7. Podjęcie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
8. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§8

Dyrektor szkoły jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§9

Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§10

Rada pedagogiczna:

W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w liceum.

§11

W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

§12

Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor liceum.

§13

Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§14

Zebrania mogą być organizowane:

1. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Z inicjatywy przewodniczącego.

3. Z inicjatywy organu prowadzącego.
4. Z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§15

Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

§16

Dyrektor liceum przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności liceum.

§17

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planu pracy liceum.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w liceum.
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli liceum.
5. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   a. organizację pracy liceum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   b. projekt planu finansowego liceum,
   c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   d. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§18

Dyrektor liceum wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. l, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący liceum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego liceum. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§19

Rada pedagogiczna jest obowiązana zasięgnąć opinii przedstawicieli rodziców i uczniów we wszystkich sprawach istotnych dla liceum.

§20

Rada pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, ustala – w drodze uchwały – po zasięgnięciu opinii rady rodziców, odpowiednio zestaw programów nauczania i szkolny zestaw programów.

Rada w tej kwestii powinna wziąć pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:

1. przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
2. jakość wykonania podręczników umożliwiający korzystanie z niego przez kilka lat.

§21

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

§22

Rada pedagogiczna:

1. Ustala regulamin swojej działalności.
2. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników liceum.

§23

Rada rodziców:

1. W liceum działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w punkcie 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

§24

Zasady tworzenia rady rodziców uchwala ogół rodziców uczniów liceum:

1. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem liceum.
2. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   a. wewnętrzne struktury i tryb pracy rady,
   b. szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rady.

§25

1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw liceum.
2. W celu wspierania działalności statutowej liceum rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§26

1. Przedstawiciele rodziców z każdego oddziału (trójki klasowe) na posiedzeniu rady rodziców wyłaniają spośród siebie prezydium.
2. W skład prezydium wchodzi: przewodniczący, jego zastępca, skarbnik oraz co najmniej jeden przedstawiciel rodziców z każdego poziomu klas.
3. W radzie rodziców działa komisja rewizyjna w skład, której wchodzą trzy osoby.
4. Prezydium spotyka się raz w miesiącu, a rada rodziców dwa lub trzy razy w roku.

W spotkaniach rady rodziców uczestniczy, z głosem doradczym, dyrektor liceum.

§27

Do kompetencji rady rodziców należy:

1. Uchwalenie w porozumieniu z rada pedagogiczną:
   a. Programu wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania profilaktyczne skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli.
2. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia.
3. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z rada pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, 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 rada pedagogiczną.

5. Dyrektor liceum powinien, na posiedzeniach rady rodziców, omawiać sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem liceum, a przede wszystkim dot.:
   a. problematyki dydaktycznej i wychowawczej,
   b. problematyki bezpieczeństwa uczniów,
   c. podejmowanych działań w zakresie poprawy warunków nauki,
   d. podejmowanych działań w zakresie doboru i doskonalenia kadry,
   e. sposobów i efektów kreowania wizerunku liceum w środowisku zgodnie z planem jego rozwoju.

§28

W pracach prezydium rady rodziców mogą uczestniczyć wicedyrektorzy, a w pracach całej rady rodziców mogą uczestniczyć przedstawiciele rady pedagogicznej, zaproszeni przez prezydium rady rodziców w uzgodnieniu z dyrektorem.

§29

W liceum działa samorząd uczniowski:

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie liceum.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem liceum.

§30

Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach liceum, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1. Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
2. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
3. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.
4. Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
5. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.
6. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów liceum, ich dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach, kulturalne stosunki

koleżeńskie, zasady współdziałania organów liceum oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

§31

1. Organy liceum wymienione w §1 współdziałają i porozumiewają się z e sobą zgodnie z regulaminami swojej działalności.
2. Osobą koordynującą współpracę pomiędzy organami liceum oraz wspomagającą ich działalność jest dyrektor liceum.
3. Statut liceum gwarantuje każdemu z organów wewnętrznych możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych w uchwalonych przez siebie regulaminach.
4. Dyrektor liceum zobowiązany jest osobiście lub przez swych przedstawicieli do przekazywania statutowym organom liceum zmian w prawie oświatowym, bieżących informacji otrzymywanych z organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego oraz do zapewnienia właściwego obiegu informacji pomiędzy organami liceum.
5. W sytuacji konfliktowej pomiędzy organami liceum mediatorem poszukującym rozwiązań jest dyrektor liceum, a w razie konfliktu z dyrektorem spór rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego lub organ prowadzący w ramach posiadanych kompetencji.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§1

Do realizacji celów statutowych, liceum zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1. Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem sal lekcyjnych.
2. Obiektów sportowych (hali sportowej, sali gimnastycznej, bieżni o nawierzchni tartanowej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych).
3. Biblioteki i czytelni.
4. Gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
5. Pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§2

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne w liceum, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum, są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Nauczanie wychowania fizycznego może być organizowane w grupach między oddziałowych.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, między oddziałowych.

§3

Godzina lekcyjna w liceum trwa 45 minut. Przerwy pomiędzy poszczególnymi lekcjami trwają

10 minut, z wyjątkiem przerwy śniadaniowej, która trwa 20 minut.

§4

Nauka w poszczególnych oddziałach odbywa się zgodnie z opracowanymi procedurami, z uwzględnieniem przepisów prawa.

§5

1. Zakres kształcenia rozszerzonego, w jakim odbywa się nauka w poszczególnych oddziałach ustala dyrektor liceum w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
2. Kształcenie w zakresie rozszerzonym ustala się uwzględniając zainteresowania uczniów szkoły podstawowej oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum.
3. Dyrektor liceum, ustalając zakres kształcenia w zakresie rozszerzonym wyznacza od dwóch do trzech przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym i zwiększa ich wymiar nauczania, zgodnie z ramowym planem nauczania.

§6

Podział na grupy jest obowiązkowy:

1. Na zajęciach z języków obcych, informatyki, w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów.
2. Na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w pkt 1, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§7

1. Liczba uczestników zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań oraz innych zajęć pozalekcyjnych powinna być nie wyższa niż 15 i nie niższa niż 7 uczniów w grupie.
2. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnych nie powinna przekraczać 12 uczniów w grupie.
3. Liczba uczestników zajęć wyrównawczych nie powinna przekraczać 10 uczniów w grupie.

§8

1. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką dyscypliny sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów w czasie zajęć sportowych, organizowanych w klasach sportowych, oddział może być dzielony na grupy ćwiczeniowe.
2. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w klasie sportowej wynosi, co najmniej Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być niższa.

§9

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji liceum opracowany przez dyrektora liceum, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku.

§10

Arkusz organizacji liceum zatwierdza organ prowadzący liceum do dnia 30 maja danego roku.

§ 11

W arkuszu organizacji liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników liceum, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć pozalekcyjnych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący liceum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 12

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji liceum dyrektor liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników liceum

§1

1. W liceum istnieją stanowiska wicedyrektora, inne kierownicze oraz kierownik obiektów sportowych.
2. Zadaniem wicedyrektorów i kierownika jest wspomaganie dyrektora liceum zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji zawartym w przydziałach czynności.
3. Dyrektor liceum, za zgodą organu prowadzącego w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć inne dodatkowe stanowiska kierownicze.

§2

Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor liceum.

§3

Zadania wicedyrektorów:

1. Pełnienie obowiązków dyrektora liceum w przypadku jego nieobecności w liceum.
2. Przygotowywanie, we współpracy z powołanymi doraźnie zespołami nauczycieli, projektów następujących dokumentów programowo – organizacyjnych liceum:
   a. statut liceum,
   b. regulamin rady pedagogicznej i inne regulaminy wewnętrzne,
   c. program rozwoju liceum na pięć lat i na jeden rok szkolny,
   d. szkolny program wychowawczo - profilaktyczny,
   e. szkolny zestaw programów nauczania dla poszczególnych oddziałów,
   f. tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   g. plan dyżurów nauczycielskich,
   h. kalendarz imprez i uroczystości organizowanych w liceum w danym roku szkolnym,
   i. arkusz organizacji liceum,
3. Koordynowanie całokształtu spraw dotyczących organizacji i realizacji procesu dydaktycznego liceum.
4. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z zasadami ustalonymi w liceum.
5. Nadzorowanie działalności organizacji uczniowskich – współpraca z opiekunami organizacji młodzieżowych.
6. Upowszechnianie wśród nauczycieli i innych pracowników liceum prawa oświatowego, zarządzeń oraz instrukcji i wytycznych, w tym wewnętrznych.

7. Zarządzanie zmiany miejsca lub czasu zajęć, odwołanie ich lub przerwanie w przypadku ujawnienia stanu stanowiącego zagrożenie bezpieczeństwa dla uczniów lub innych osób.
8. Przygotowywanie przydziału dodatkowych czynności dla nauczycieli realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
9. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnianie ciągłości realizacji programów nauczania i wychowania.
10. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych i godzin zastępstw.
11. Przeprowadzanie bieżącej kontroli dokumentacji przebiegu nauczania oraz. dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli wychowawców.
12. Zgłaszanie wniosków w sprawach nagród, wyróżnień, odznaczeń oraz kar dla nauczycieli.
13. Koordynowanie, we współpracy z księgową, inwentaryzacji liceum.
14. Opracowywanie danych statystycznych dotyczących liceum.
15. Współdziałanie z dyrektorem i szkolną komisją rekrutacyjno – kwalifikacyjną w zakresie rekrutacji uczniów do liceum.
16. Sprawowanie nadzoru nad organizacją imprez, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, wycieczek oraz zajęć integracyjnych.
17. Przedstawianie dyrektorowi liceum propozycji w zakresie planu ocen pracy nauczycieli oraz planu hospitacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
18. Współpraca ze szkolną służbą zdrowia oraz poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.
19. Organizowanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności w przypadku wniesienia zastrzeżenia do ocen ustalonych z naruszeniem prawa – na podstawie upoważnienia dyrektora.
20. Organizowanie i przeprowadzanie we współpracy z doraźnie powołanym zespołem nauczycieli wewnątrzszkolnego mierzenia jakości pracy liceum.
21. Nadzorowanie realizacji programów nauczania.
22. Organizowanie wewnętrznego doskonalenia nauczycieli.
23. Koordynowanie działań w zakresie zdobywania przez nauczycieli kolejnych stopni awansu zawodowego.
24. Koordynowanie pracy wychowawców klasowych – kierowanie pracą zespołu wychowawczego liceum.
25. Nadzorowanie pracy komisji i zespołów rady pedagogicznej.
26. Prowadzenie ewidencji zwolnień uczniów z zajęć wychowania fizycznego.
27. Sprawowanie nadzoru nad organizacją sportowych zawodów szkolnych i międzyszkolnych, imprez uroczystości szkolnych i pozaszkolnych o charakterze sportowym, wycieczek oraz zajęć integracyjnych.

§4

Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks Karny.

§5

Nauczyciel zobowiązany jest do:

1. Prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z podstawą programową i programem nauczania.
2. Odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych przez niego zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
3. Dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
4. Wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
5. Sprawiedliwego i bezstronnego ocenia uczniów.
6. Doskonalenia swoich umiejętności, uczestnictwa w szkoleniach celem podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej.
7. Udziału w przedsięwzięciach pedagogicznych organizowanych przez szkołę.
8. Ewaluowania własnej pracy.
9. Współpracy z pedagogiem szkolnym celem udzielania pomocy uczniowi w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
10. Posiadania rozkładu materiału nauczania dostosowanego do klas, w których uczy w danym roku szkolnym oraz do realizowanych zajęć nauczania indywidualnego.
11. Dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich.
12. Sprawowania dyżuru zgodnie z harmonogramem.
13. Uczestniczyć w posiedzeniach RP i innych zebraniach, szkoleniach.

§6

Nauczyciel wychowawca wykonuje czynności:

1. Zakłada i prowadzi dziennik elektroniczny dla swojej klasy.
2. Zakłada i prowadzi arkusze ocen uczniów.
3. Prowadzi teczkę wychowawcy; dokumentuje kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami w teczce wychowawcy, bądź w dzienniku elektronicznym,
4. a w uzasadnionych przypadkach sporządza notatkę służbową potwierdzoną podpisem rodzica, drukuje świadectwa za pomocą odpowiedniego oprogramowania.
5. Sporządza informację o uczniu, na polecenie dyrektora szkoły. Wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicami na zebraniach rodziców przynajmniej 4 razy w roku, a także poprzez indywidualne rozmowy w szkole (na wniosek

nauczyciela lub rodzica). Kontakt może być: listowny, telefoniczny, poprzez dziennik elektroniczny bądź w czasie konsultacji zgodnych z harmonogramem.
6. Tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, wspiera proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
7. Inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów.
8. Podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
9. Otacza indywidualną opieką ucznia ze specjalnymi potrzebami.
10. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnia i koordynuje ich działania wychowawcze.
11. Zapoznaje uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania.
12. Współpracuje z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną i specjalistycznymi poradniami pozaszkolnymi.
13. Prezentuje sprawy społeczności klasowej przed Radą Pedagogiczną, Dyrektorem Szkoły.

§7

Zadania pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego:

1. Współpraca z dyrektorem, wicedyrektorami szkoły w zakresie planowania i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz innych planów i programów związanych z wychowaniem, profilaktyką, rozwojem uczniów, poprawieniem jakości pracy szkoły.
2. Rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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.
4. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia szkoły.
5. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
6. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
7. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów.
8. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

9. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

§8

Zadania lidera WDN:

1. Opracowanie planu WDN na dany rok szkolny.
2. Tworzenie sprzyjających warunków do realizacji planu WDN.
3. Koordynacja realizacji planu.
4. Organizowanie różnych form doskonalenia wewnętrznego.
5. Podejmowanie działań mających na celu powiązanie WDN z doskonaleniem oferowanym przez firmy szkoleniowe.
6. Współpraca z różnymi firmami szkoleniowymi.
7. Udzielanie pomocy nauczycielom doskonalącym kwalifikacje zawodowe.
8. Gromadzenie materiałów i informacji na użytek WDN.
9. Ewaluacja poszczególnych działań i rozwiązań.
10. Sporządzanie sprawozdania z realizacji WDN za dany rok szkolny.
11. Prowadzenie dokumentacji WDN.
12. Doskonalenie własnych kwalifikacji jako lidera WDN.

§9

Zadania zespołów nauczycieli:

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli oddziału.
2. Nauczyciele prowadzący określone zajęcia edukacyjne lub nauczyciele grupy pokrewnych zajęć edukacyjnych tworzą zespół przedmiotowy.

§10

Dyrektor liceum może powoływać doraźne zespoły zadaniowe, np. ds. ewaluacji statutu, regulaminów, szkolnych programów:

1. pracą zespołów kierują przewodniczący powoływani przez dyrektora liceum,
2. zespołowi wychowawczemu przewodniczy zastępca dyrektora ds. pedagogicznych.

§11

Działalność zespołów jest dokumentowana wg. zasad ustalonych przez te zespoły.

§12

Zadaniem zespołu nauczycieli oddziału jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, w tym w zakresie rozszerzonym.

§13

Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1. Uzgadnianie sposobu realizacji programów nauczania.
2. Uzgadniane stanowiska w sprawie wyboru programów nauczania.
3. Opracowanie zasad oceniania wewnątrzszkolnego (wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów).
4. Uzgadnianie zasad diagnozowania osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia, także na podstawie porównywania tych wyników z wynikami uzyskiwanymi przez uczniów na egzaminach.
5. Organizowanie pomocy metodycznej dla początkujących nauczycieli.
6. Wymiana doświadczeń oraz dzielenie się wiedzą i umiejętnościami.
7. Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
8. Opiniowanie przygotowanych w liceum autorskich, innowacyjnych, eksperymentalnych programów nauczania.

§14

Zadaniem zespołu wychowawczego:

1. Wspieranie, pomaganie i rozwiązywanie problemów wychowawczych zaistniałych w zespole klasowym.
2. Tworzenie, monitorowanie i ewaluacja szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego.
3. Koordynowanie działań podejmowanych w trakcie realizacji programów, o których mowa w pkt 2.
4. Koordynowanie pracy wychowawczo – opiekuńczej liceum.
5. Diagnozowanie sytuacji edukacyjno- wychowawczej uczniów.
6. Praca wychowawczo – opiekuńcza z uczniami.
7. Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu rozwiązywania zaistniałych problemów.

§15

Zadania kierownika obiektów sportowych:

1. Kontrolowanie i podejmowanie działań zmierzających do utrzymania sprawnych technicznie urządzeń i przyrządów sportowych w obiektach sportowych: hali sportowej, sali gimnastycznej, bieżni o nawierzchni tartanowej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
2. Kontrolowanie i podejmowanie działań zmierzających do utrzymania sprawnych urządzeń elektrycznych, wodno – kanalizacyjnych i grzewczych w obiektach sportowych.

3. Codzienny przegląd obiektów sportowych i podejmowanie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych usterek.
4. Zabezpieczanie obiektów sportowych pod względem bhp i p. poż. oraz przed włamaniami.
5. Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej we wszystkich obiektach liceum.
6. Planowanie i koordynacja modernizacji urządzeń i obiektów sportowych.
7. Koordynacja działań związanych z utrzymaniem czystości w obiektach sportowych – kontrola i nadzór pracy sprzątaczek.
8. Informowanie dyrekcji liceum o stanie technicznym urządzeń i usuwanych usterkach.
9. Organizowanie działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującym prawem w tym zakresie.

§16

Zadania Pracowników niebędący nauczycielami:

1. Zakres zadań pracowników liceum niebędących nauczycielami (pracownicy ekonomiczno – administracyjni, pracownicy obsługi) określają odrębne przepisy.
2. Zakres obowiązków tych pracowników określa dyrektor liceum.
3. Zakres obowiązków pracowników, o których mowa w pkt 1 znajduje się w teczkach ich akt osobowych.

Rozdział VI

Misja szkoły i model absolwenta

Misja Szkoły i Model Absolwenta stanowią integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

Misja szkoły

W naszej szkole przygotowujemy uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie poprzez kształtowanie samodzielności, przedsiębiorczości poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość oraz do planowania i realizowania własnej drogi edukacyjnej i zawodowej.

Misję szkoły realizujemy:

1. Rozwijając predyspozycje intelektualne, talenty, zainteresowania, osobowość uczniów.
2. Rozwijając twórcze i abstrakcyjne myślenie.
3. Kształtując umiejętności rozumienia zjawisk zachodzących we współczesnym świecie i ich interpretacji z zachowaniem tradycji narodowej.

4. Umożliwiając uczniom pracę w ramach międzynarodowych programach naukowych.
5. Kształcąc umiejętności w zakresie języków obcych na różnych poziomach.
6. Wykorzystując nowoczesne metody komunikowania się.
7. Zapewniając bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę pracy.
8. Stwarzając warunki do zdobywania szerokiej wiedzy ogólnej i szczegółowych wiadomości i umiejętności pozwalających na kontynuowanie kształcenia w wybranym przez ucznia kierunku.

Model absolwenta - uczeń naszej szkoły:

1. Jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość.
2. Potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno-etycznymi.
3. Potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i świecie XXI wieku.
4. Zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie.
5. Umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy.
6. Jest otwarty na innych i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów.
7. Umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnia poglądy innych ludzi.
8. Interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie.
9. Ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime tradycje.

Rozdział VII

Cele i zadania szkoły

§1

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

§2

Głównymi celami szkoły jest:

1. Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju.
2. Dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia.

3. Przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie.
4. Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji.
5. Rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów.
6. Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej.
7. Sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
8. Rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy.
9. Przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym.
10. Rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie.
11. Doskonalenie umiejętności społecznych.
12. Prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.
13. Rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin.
14. Rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej.
15. Rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie.
16. Rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
17. Przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
18. Prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
19. Rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

§3

Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

1. Myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komutacyjnego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego.
2. Czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych.
3. Komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jaki w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych.
4. Umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł.

5. Kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie.
6. Sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni.
7. Nabywanie nawyków systematycznego uczenia się.
8. Współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

§4

Do zadań szkoły należy:

1. Realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
2. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę.
3. Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb.
4. Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
5. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania.
6. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania.
7. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej.
9. Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia.
10. Wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły.
11. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. Wspomaganie wychowawczej roli rodziców.
13. Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

14. Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
15. Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
16. Skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów.
17. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania.
18. Przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych.
19. Prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań.
20. Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu.
21. Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
22. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole.
23. Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej.
24. Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.
25. Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie.
26. Egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
27. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§5

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

§6

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno - psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§7

Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§8

Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1. Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
4. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

Rozdział VIII

Sposoby realizacji zadań szkoły

W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§1

Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole:

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie

z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
   a. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
   b. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
   c. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

Program nauczania zawiera:

1. Szczegółowe cele kształcenia i wychowania.
2. Treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany.
4. Opis założonych osiągnięć ucznia.
5. Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

§2

Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca / do zakończenia zajęć w poprzednim roku szkolnym.

§3

Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki dopuszczające program do realizacji, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole. Opinia, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

§4

Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. 15 LO11/2019. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

§5

Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§6

Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.

§7

Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie

dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

§8

Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania: z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika.

§9

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole:

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.
5. Zespoły, przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję: jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, między oddziałowych lub między klasowych. Jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
6. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.sienkiewicz.czest.pl

Rozdział IX

Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole

§1

Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo - profilaktycznym, który obejmuje: treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§2

Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

§3

Program wychowawczo- profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

§4

Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego przedstawiają na zebraniach rodziców.

§5

Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.

§6

Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1. Pracy nad sobą.
2. Bycia użytecznym członkiem społeczeństwa.
3. Bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja.
4. Rozwoju samorządności.

5. Dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska; budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą.
6. Tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne zasady akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§7

Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną wobec uczniów rozpoczynających naukę w Szkole poprzez:

1. Organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami.
2. Rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych.
3. Organizację wycieczek integracyjnych.
4. Pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego.
5. Udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji.
6. Współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną.
7. Respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń, opinii poradni psychologiczno pedagogicznej.
8. Organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
9. Umożliwianie uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniów, którzy takiej opieki wymagają.
11. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia.
12. Rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych.
13. Wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów.
14. Indywidualizację procesu nauczania wobec uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z aktualnymi przepisami.

§8

Współpraca z rodzicami:

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
   a. organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
   b. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka,
   c. doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
      - organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
      - przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, biuletyn szkolny, stronę www, inne materiały informacyjne,
   d. dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i poszerzenie kompetencji w zakresie pomoc dzieciom w nauce własnej poprzez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, metod, sposobów skutecznego uczenia się oraz higieny pracy umysłowej,
   e. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy, wsparcia rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
      - zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
      - wspieranie inicjatyw rodziców,
      - włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, angażowanie do prac Rady Rodziców.

§9

Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

1. Znajomości Programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły.
2. Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
3. Uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce.
4. Uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia.
5. Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły.
6. Uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów.
7. Udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem, doradcą zawodowym.

§10

W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej trzy razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

§11

Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

1. Oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen.
2. ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny.
3. aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym (jeśli jest organizowane) oraz poprzez dziennik elektroniczny.
4. Zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.
5. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.
6. W przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru.
7. Jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg.
8. Jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

§12

Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

1. Opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce.
2. Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży.
3. Uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach.

Rozdział X

Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

§1

Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole:

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna i stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

§2

Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

§3

Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

§4

Pielęgniarka współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na przekazywaniu informacji o:

1. Stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia.
2. Terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami.
3. Możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.
4. Informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
   a. organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym w profilaktycznych badaniach lekarskich, badaniach przesiewowych, przeglądach stomatologicznych oraz szczepieniach ochronnych,
   b. realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty.

§5

Pielęgniarka współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym. Współpraca polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.

§6

Pielęgniarka lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

§7

Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm.w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

§8

Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka/higienistka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.

§9

Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

Rozdział XI

Zasady rekrutacji

§1

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

§2

Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
2. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
3. Przeprowadzenie sprawdzianu kompetencji sprawnościowych w klasach sportowych.
4. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

§3

1. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
2. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska tych kandydatów.
3. Listy, kandydatów, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

4. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
5. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
6. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w pkt 5. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
8. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt. 6, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
10. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu są stosowane.
11. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

§4

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okresroku.

§5

Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.

§6

Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego:

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku zawierającego:
   a. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
   b. imiona i nazwiska rodziców kandydata,
   c. adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
   d. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają, wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
   e. zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.

§7

Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, które zostały określone w NGO oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.

§8

1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
   a. świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
   b. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
1. W przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe).
2. W przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia, świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
3. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

4. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
   a. uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
   b. uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

Rozdział XII

Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej

§1

W szkole istnieje biblioteka szkolna, której częścią jest kącik czytelniczy i Internetowe

Centrum Informacji Multimedialnej, usytuowane w pomieszczeniu wypożyczalni.

§2

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej, służącym realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

§3

Pracownikami biblioteki szkolnej są nauczyciele bibliotekarze.

§4

Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Zasady korzystania określają odrębne regulaminy.

§5

Do zadań biblioteki szkolnej należą między innymi:

1. Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie zbiorów bibliotecznych (zgodnie z przepisami).
2. Udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
3. Podejmowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania różnorodnych form pracy z uczniem, w tym prowadzenie zajęć dydaktycznych.
4. Szerzenie kultury czytelniczej.
5. Prowadzenie działalności kulturalnej.

6. Wdrażanie uczniów do samokształcenia oraz samodzielnego korzystania z różnorodnych źródeł informacji i zbiorów bibliotecznych.
7. Tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno komunikacyjnymi.
8. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
9. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
10. Umożliwianie dostępu do różnych źródeł informacji i technologii informacyjnej.
11. Umożliwianie korzystania z dostępnych programów edukacyjnych i Internetu.
12. Współpraca z nauczycielami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
13. Wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania oraz doskonalenia zawodowego.
14. Udzielenie informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
15. Popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

§6

Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1. Organizacja struktury biblioteki.
2. Teoretyczna znajomość i praktyczne stosowanie ustaw, rozporządzeń, innych przepisów prawa i norm oraz wynikających z nich wewnątrzszkolnych aktów prawnych i przepisów.
3. Opracowanie planów pracy, regulaminów i sprawozdań.
4. Projektowanie pomieszczeń bibliotecznych i adaptacja już istniejących do nowej funkcji z zagwarantowaniem miejsc umożliwiających spełnienie funkcji biblioteki szkolnej, tj.: wypożyczalnia, czytelnia, miejsce do pracy samokształceniowej indywidualnej i zespołowej.
5. Projektowanie i organizacja przestrzeni:
   a. magazynowania zbiorów, w tym: księgozbioru podręcznego, zbioru materiałów, audiowizualnych i elektronicznych, zbioru czasopism, zbioru materiałów i pomocy dydaktycznych, zbiorów podzielonych ze względu na wiek,
   b. użytkowania zbiorów, w tym: czytelni zbiorów podręcznych i czasopism,
   c. indywidualnych stanowisk do korzystania z komputerów, miejsca wypożyczeń i zwrotów,
   d. informacji o zbiorach,
   e. prac biurowych i technicznych, w tym: miejsce do składowania nabytków,
   f. opracowania zbiorów, ich konserwacji i naprawy, reprografii.
6. Gromadzenie zbiorów:

a. analiza zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, rodziców,
b. pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli,
c. współpraca z dyrektorem i nauczycielami w zakresie planowania i prenumeraty czasopism, analiza dezyderat czytelników, analiza rynku wydawniczego, przeprowadzanie selekcji księgozbioru.

7. Ewidencja zbiorów:
   a. rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn,
   b. prowadzenie ewidencji wpływów zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r.w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych,
   c. prowadzenie ewidencji ubytków zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r.w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych,
   d. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków, ustalenie stanu ilościowego i wartości zgromadzonego zbioru z uwzględnieniem zachodzących zmian oraz współpraca z komórką finansowo-księgową szkoły,
   e. sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych,
   f. sporządzanie zestawień ubytków.
8. Opracowanie zbiorów:
   a. opracowanie formalne zbiorów - stosowanie aktualnych norm, zasad i instrukcji,
   b. katalogowania różnego rodzaju materiałów bibliotecznych – dokumentów piśmienniczych i niepiśmienniczych,
   c. opracowanie techniczne zbiorów.
9. Udostępnianie zbiorów:
   a. organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów,
   b. wydzielenie wolnego dostępu do zbiorów,
   c. prowadzenie informacji o zbiorach,
   d. opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów,
   e. utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów,
   f. prowadzenie rejestracji wypożyczeń,
   g. prowadzenie statystyki: rejestracja liczby odwiedzin poszczególnych kategorii czytelników, liczby wypożyczonych książek, ilości udzielonych porad, informacji udzielanych przez nauczyciela bibliotekarza: bibliograficznych, rzeczowych itp.
10. Organizacja udostępniania zbiorów w czytelni:

a. opracowanie i modyfikowanie regulaminu biblioteki,
b. przygotowanie kart czytelnika,
c. udzielanie porad i informacji,
d. realizacja zamówień i rezerwacji.

11. Skontrum zbiorów:
    a. opracowanie procedury przeprowadzania skontrum,
    b. przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zbiorów (protokoły komisji, wykazy braków względnych i bezwzględnych, arkusze kontroli itp.),
    c. przygotowanie biblioteki do inwentaryzacji całego mienia bibliotecznego,
    d. obowiązkowe przeprowadzenie skontrum w sytuacji zmiany nauczyciela bibliotekarza.
12. Praca pedagogiczna:
    a. prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
    b. indywidualna praca z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    c. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
    d. organizowanie imprez ogólnoszkolnych, lokalnych, miejskich, krajowych,
    e. współpraca z nauczycielami w ramach realizacji projektów i programów o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim,
    f. prowadzenie zajęć biblioterapeutycznych,
    g. opieka formalna i merytoryczna nad grupą uczniów współpracujących z biblioteką w ramach „Koła przyjaciół biblioteki”,
    h. upowszechnianie technologii informacyjno-komunikacyjnej w formie wspomagania i nauczania - korzystanie z różnych aplikacji, z Internetu,
    i. przygotowanie do wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystania informacji,
    j. inicjowanie i prowadzenie dla społeczności szkolnej zajęć z szeroko pojętej kultury; (np. o charakterze regionalnym, patriotycznym, obywatelskim), prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
13. Działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna, wydawnicza:
    a. przygotowywanie wykazu lektur i nowości,
    b. pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece,
    c. przygotowywanie i przesyłanie komunikatów o działalności biblioteki i szkoły w celu promocji placówki.
14. Warsztat pracy nauczyciela bibliotekarza, samokształcenie:
    a. udział w kursach, warsztatach, konferencjach, sieciach współpracy i samokształcenia stacjonarnych i e-learningowych,
    b. uzupełnianie literatury fachowej z zakresu bibliotekarstwa, informacji naukowej, edukacji czytelniczej i medialnej oraz wykorzystywania TIK w pracy dydaktycznej.
15. Współpraca z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, mediami, bibliotekami oraz stowarzyszeniami:

a. współpraca z bibliotekami różnego typu: współorganizowanie i udział w imprezach promujących czytelnictwo,
b. współpraca z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, mediami oraz stowarzyszeniami wspierającymi działania biblioteki w celu promocji czytelnictwa,
c. prowadzenie przedsięwzięć w formie wolontariatu.

§7

Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

§8

Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.

§9

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

1. Zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
2. Zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego.
3. Przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki.
4. Zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy.
5. Wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej; inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole.
6. Zarządza skontrum zbiorów biblioteki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. Dz.U. nr 205 z 2008 poz.1283. Odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza; nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

§10

Organizacja pracy biblioteki:

1. Biblioteka udostępnia zbiory 5 dni w tygodniu godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.

2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują: księgozbiór główny: lektury, literaturę piękną, literaturę popularno-naukową i inną, zbiory multimedialne – przeznaczone do wypożyczeń księgozbiór podręczny i prasę udostępnianą w kąciku czytelniczym i do pracowni na zajęcia oraz zbiory multimedialne dostępne w kąciku komputerowym, materiały opracowane przez nauczycieli na komputerach użytkowanych w bibliotece.
3. Zainstalowany i aktualizowany jest program zabezpieczający przed dostępem uczniów do treści niepożądanych.
4. Zbiory biblioteki oznacza się przy ewidencjonowaniu znakiem pieczęci okrągłej z napisem: IV Liceum Ogólnokształcące Częstochowa.

§11

Prawa i obowiązki użytkowników biblioteki:

1. Użytkownik ma prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki oraz kącika czytelniczego i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej usytuowanych w wypożyczalni.
2. Użytkownik zobowiązany jest do dbałości o wypożyczone książki i inne zbiory.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik rozlicza się z biblioteką w oparciu o odpowiednie regulaminy.
6. Wszystkie wypożyczone zbiory powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
7. W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły użytkownik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
8. Użytkownicy mogą korzystać z telefonów komórkowych i urządzeń mobilnych za zgodą nauczyciela bibliotekarza wyłącznie do celów edukacyjnych.
9. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki.
10. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.
11. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

§12

Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami poprzez:
   a. tworzenie „Koła przyjaciół biblioteki”, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych, prowadzenie wykazu czytelnictwa swojej klasy,

informowanie o terminie zwrotu książek i nowościach czytelniczych, organizowanie pod kierunkiem nauczyciela bibliotekarza imprez czytelniczych i konkursów,

b. nauczyciel bibliotekarz pomaga uczniom w doborze literatury; udziela porad bibliograficznych; udostępnia uczniom miejsca w czytelni na odrabianie lekcji oraz udziela pomocy w ich odrabianiu, prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze.

2. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie:
   a. poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych,
   b. współuczestnictwa w edukacji czytelniczej i medialnej,
   c. uczestnictwa nauczycieli bibliotekarzy w spotkaniach samokształceniowych nauczycieli i nauczycieli bibliotekarzy z innych placówek edukacyjnych,
   d. gromadzenia scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli,
   e. poradnictwa w wyszukiwaniu literatury metodycznej oraz przygotowanie bibliografii na dany temat dla nauczycieli kształcących się,
   f. współtworzenia polityki gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
   g. udziału w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
3. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
4. W ramach współpracy z rodzicami biblioteka szkolna:
   a. udostępnia rodzicom księgozbiór dotyczący problemów wychowawczych, psychologicznych, pedagogicznych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
   b. udziela informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpracuje w poznawaniu ich preferencji czytelniczych,
   c. pozyskuje fundusze na wzbogacenie księgozbioru biblioteki,
   d. prowadzi zbiórkę darów książkowych wzbogacających księgozbiór.
5. Biblioteka szkolna prowadzi współpracę z innymi bibliotekami w zakresie upowszechniania czytelnictwa, organizowania lekcji bibliotecznych, imprez czytelniczych, konkursów, wypożyczania zbiorów.

Rozdział XIII

Prawa i obowiązki uczniów

§1

Prawa ucznia:

Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1. Wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły, dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych.
2. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania.

3. Znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu, otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych.
4. Informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły, odrębnych przepisach.
6. Wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
7. Wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych.
8. Wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu.
9. Przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu.
10. Posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób.
11. Uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych.
12. Równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu.
13. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania.
14. Poszanowania własnej godności.
15. Opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole.
16. Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych.
17. Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.
18. Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej.
19. Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
20. Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły.
21. Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym: okazywania szacunku dorosłym i kolegom, szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi.
22. Przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.

§2

Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dniu od wystąpienia naruszenia praw ucznia. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się

do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

§3

Obowiązki ucznia:

1. Dbania o honor i tradycje szkoły.
2. Przestrzegania postanowień zawartych w statucie.
3. Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej.
4. Okazywania szacunku wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy.
5. Posiadanie legitymacji szkolnej.
6. Przestrzeganie zasad higieny osobistej, dbanie o estetykę ubioru oraz wyglądu zewnętrznego.

§4

W przypadku łamania przez ucznia postanowień zawartych w statucie na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w dokumentacji wychowawcy lub/iw e-dzienniku.

§5

Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1. Lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu; rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z udziału na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§6

Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Zapraszać obcych osób do szkoły bez zgody Dyrektora Szkoły.

§7

W ostatnim tygodniu nauki(IV klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

Rozdział XIV

Nagrody i kary

§1

Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1. Rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły.
2. Wzorową postawę.
3. Wybitne osiągnięcia.

§2

Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§3

Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1. Pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich.
2. Pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej.
3. Dyplom, inne nagrody.

§4

Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor szkoły)w terminie siedmiu dni od ogłoszenia.

§5

OdwołanierozpatrujeKomisjawskładziewychowawca,pedagogszkolny,wterminiedo 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Decyzja komisji jest ostateczna.

§6

Ustala się następujące rodzaje kar:

1. Uwaga ustna nauczyciela.
2. Uwaga pisemna nauczyciela zapisana w e-dzienniku.
3. Upomnienie wychowawcy z wpisem do e-dziennika.
4. Nagana wychowawcy z uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora.
5. Nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców.
6. Przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenie z listy uczniów (uczeń pełnoletni).

§7

Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

1. Umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi.
2. Dopuszcza się kradzieży.
3. Wchodzi w kolizje z prawem.
4. Demoralizuje innych uczniów.
5. Permanentnie narusza postanowienia Statutu Szkoły.

§8

Kara wymierzana jest na wniosek:

1. Wychowawcy,
2. Nauczyciela,
3. Dyrektora,
4. Innego pracownika szkoły,
5. Rady Pedagogicznej.

§9

Uczniowi przysługuje prawo do:

1. Wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie.
2. Wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy.

3. Odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

§10

Szczegółowe zasady przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów.
2. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Śląski Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów: świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły.
4. Rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków.
5. Świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych.
6. Dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego; kradzież.
7. Wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo.
8. Wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej.
9. Czyny nieobyczajne.
10. Stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby.
11. Notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących.
12. Zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej.
13. Fałszowanie dokumentów szkolnych; popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

§11

Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§12

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest

karane z mocy prawa (KK), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Śląskiego Kuratora Oświaty.
8. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział XV

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne i telekomunikacyjne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych.
4. Uczeń może skorzystać z telefonu lub innego urządzenia tylko w celach edukacyjnych i/lub na wyraźne polecenie nauczyciela.
5. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego): nawiązywanie połączenia telefonicznego; redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej oraz słuchanie muzyki,

rejestrowanie materiału audiowizualnego; odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej; wykonywania obliczeń.

6. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
7. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
8. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „wyciszonym”.
9. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
11. W przypadku łamania przez ucznia postanowień zawartych w statucie na lekcjach lub na terenie szkoły: nauczyciel odnotowuje ten fakt w dokumentacji wychowawcy lub/iw e-dzienniku;
12. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (dopuszcza się odstępstwa od zakazu w uzasadnionych przypadkach).
13. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział XVI

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego. Ogólne zasady oceniania.

§1

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do połowy stycznia, a semestr drugi trwa od połowy stycznia do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są

ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do: wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz po samoocenie ucznia.
9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być zmieniona decyzją administracyjną.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

§2

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.
3. Udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
4. **Motywowanie** ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Monitorowanie bieżącej pracy ucznia.
6. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia; umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- -wychowawczej.

§3

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
2. Ustalanie kryteriów zachowania.
3. Ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali w formach przyjętych dla egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających.
4. Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
5. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

§4

1. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§5

W ocenianiu obowiązują zasady:

1. Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
3. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
4. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
5. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
6. Zasada otwartości – ocenianie wewnątrzszkolne podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§6

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o:
   a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania.
   b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
   c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, rodziców /opiekunów prawnych o:
   a. warunkach i kryteriach dotyczących wystawiania ocen z zachowania,
   b. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§7

Informacje zawarte w §6 przekazywane i udostępniane są:

1. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu.
2. W formie pisemnej opublikowanej na stronie szkoły: https://4lo.sienkiewicz.czest.pl/wymagania-edukacyjne
3. w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

§8

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§9

Rodzaje ocen szkolnych:

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. bieżące.
2. klasyfikacyjne:

a. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
b. końcowe – są to oceny po zakończeniu nauczania danego przedmiotu w całym cyklu edukacyjnym. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalane są w wyniku egzaminu poprawkowego bądź sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danego przedmiotu.
c. ocenę końcową z zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna uzyskana w klasie programowo najwyższej.

§10

1. Skala ocen. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
2. stopień celujący – 6stopień bardzo dobry – 5stopień dobry – 4stopień dostateczny – 3stopień dopuszczający – 2stopień niedostateczny – 1
3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db,dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym oraz z zajęć edukacyjnych na I semestr. (poza oceną niedostateczną i celującą).
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego, opracowanych przez wszystkie zespoły przedmiotowe.
6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
7. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. Jeśli zwolnienie obejmuje okres całego roku szkolnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”. Jeśli uczeń zwolniony jest z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony, a okres zwolnienia ucznia umożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej ocen klasyfikacyjnej, na podstawie wymagań dostosowanych przez nauczyciela, to na czas obejmujący okres zwolnienia uczeń uczestniczy w zajęciach fakultatywnych oferowanych przez szkołę. Uczeń otrzymuje ocenę z tych zajęć.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
10. Dyrektor może wyrazić zgodę na zmianę języka obcego/przeniesienie ucznia do innej grupy językowej na podstawie złożonego przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia lub ucznia pełnoletniego podania oraz wyniku egzaminu klasyfikacyjnego/sprawdzianu.

§11

Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia regulują następujące zasady:

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wg skali, określonej w § 10 ust.1 i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali określonej w § 12 ust. 4.
2. Ustala się następujące ogólne kryteria i skalę ocen:

Skala ocen	**Wymagania na poszczególne oceny.** **Ocenę wg wyszczególnionej skali otrzymuje uczeń, który:**
Celujący **5,40 – 6**	Posiadł wiedzę i biegle opanował wszystkie wiadomości i umiejętności z zakresu podstawy programowej lub dodatkowo przyswoił wiadomości wykraczające poza zakres programu nauczania w danej klasie. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe.
Bardzo dobry **4,6 – 5,39**	Opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.
	Opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem

Dobry **3,6 – 4,59**	nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.
Dostateczny **2,6 – 3,59**	Opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne miedzy treściami, rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi.
Dopuszczający **1,95 – 2,59**	Posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień, słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk, posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli.
Niedostateczny **0 – 1,94**	Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, nawet z pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności, nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

3. Ustala się następujące zasady oceniania form pisemnych (zawierających materiał z zakresu obowiązkowego, tj. testy, sprawdziany, wypracowania klasowe), jednolite dla wszystkich przedmiotów:

98 - 100% - celujący

90 - 97%- bardzo dobry

70 - 89%- dobry

50 - 69%- dostateczny

30 - 49%- dopuszczający

0 - 29%- niedostateczny.

4. przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne mają obowiązek poinformować ucznia na miesiąc przed wystawieniem tych ocen.
5. przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych, nieklasyfikowaniu wychowawca informuje rodziców na zebraniach klasowych na miesiąc przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych. W razie nieobecności rodziców, wychowawca przesyła informację o grożących ocenach niedostatecznych poprzez dziennik elektroniczny lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, na adres zameldowania ucznia, zachowując potwierdzenie nadania.
6. Przewidywane oceny śródroczne i końcowo roczne mogą ulec zmianie, jednak nie mogą być obniżone do oceny niedostatecznej.
7. Uczeń powinien uzyskać z każdego przedmiotu określoną liczbę ocen cząstkowych. Ilość ocen z poszczególnych przedmiotów uzależniona jest od tygodniowego podziału godzin. Jeżeli zajęcia z danego przedmiotu odbywają się w półroczu: a.1-2 razy w tygodniu - co najmniej 3 oceny,
   a. 3 razy w tygodniu - co najmniej 4 oceny,
   b. 4 i więcej razy w tygodniu - co najmniej 5 ocen.
8. Do końca września nauczyciele zobowiązani są do ocenienia uczniów co najmniej 1 raz i odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym, przy co najmniej 2 godz. danego przedmiotu w tygodniu.
9. Każda ocena cząstkowa, otrzymana przez ucznia ma ustaloną wagę:

Forma sprawdzania wiedzy	**Waga oceny**
sprawdzian pisemny/ test	4
sprawdzian z lektury	3
wypracowanie	3
aktywność na lekcji	2
odpowiedź ustna	2
kartkówka zapowiedziana i niezapowiedziana	2
praca domowa	1
• referaty, prezentacje, plansze i inne prace samodzielne uczniów	2/3

• udział w konkursach i olimpiadach	
• projekty • awans do kolejnego etapu w konkursach i olimpiadach	4/5

10. Ocena śródroczna i końcowa nie jest średnią ważoną. Przy ustalaniu tych ocen nauczyciel uwzględnia wkład pracy, postawę i zaangażowanie ucznia w procesie edukacyjnym.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia może podwyższyć ocenę uczniowi, który brał udział i osiągał sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach i turniejach sportowych .
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący. Roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
13. Nauczyciel ustalający ocenę śródroczną i roczną powinien uzasadnić ją i opatrzyć komentarzem słownym motywującym ucznia do dalszej pracy. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ocenę na wniosek ucznia lub jego rodziców.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzone zostanie, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w półroczu programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
15. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w I półroczu lub otrzymania przez niego oceny niedostatecznej nauczyciel wskazuje, które formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności (zakres materiału)ma do zaliczenia. Uczeń w okresie jednego miesiąca po klasyfikacji śródrocznej ma obowiązek uzupełnić zaległy materiał w ustalonej przez nauczyciela formie.
16. Oceny z zaliczonych sprawdzianów są wpisywane w II semestrze w odpowiedniej kolumnie. Jeżeli uczeń nie stawił się na wyznaczony termin puste miejsce przeznaczone na poprawę oznacza, że uczeń nie poprawił oceny niedostatecznej lub nie zaliczył określonego przez nauczyciela materiału. Tym samym nie jest klasyfikowany w danym roku szkolnym.
17. Nauczyciele mogą stosować system aktywizacji szkolnej ucznia przy pomocy znaku: "+"i-„Znaki "+ i - " uczeń może uzyskać za: aktywność na lekcji, pracę domową, wykonanie prostego zadania lub ćwiczenia, aktywną pracę w grupach.
18. Terminy wszystkich testów, zadań problemowych, wypracowań nauczyciel ustala z uczniami i wpisuje do dziennika elektronicznego.
19. Pisemne sprawdziany są obowiązkowe dla ucznia, odbywają się na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych, obejmują treści całego działu (lub dużą część działu), ocena wystawiona na ich podstawie ma znaczący wpływ na ocenę

okresową, liczba sprawdzianów nie może przekraczać trzech tygodniowo, w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian (z wyjątkiem sytuacji, gdy sprawdzian zostanie przełożony na prośbę uczniów, terminu przełożonego sprawdzianu nauczyciel nie odnotowuje w dzienniku elektronicznym), sprawdziany powinny być przeprowadzone w różnych dniach, sprawdziany muszą być zapowiedziane tygodniowym wyprzedzeniem i zapisane w dzienniku elektronicznym.

20. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu ma obowiązek :a w przypadku nieobecności krótszej niż 5 dni napisać zaległy sprawdzian w terminie do 10 dni od pierwszego dnia obecności w szkole,
    a. w przypadku nieobecności 5- do 10-dniowej napisać zaległy sprawdzian w terminie do 14 dni od pierwszego dnia obecności w szkole,
    b. w przypadkach szczególnych (długotrwała hospitalizacja, itd.) nauczyciel ustala wraz z uczniem odpowiedni termin napisania pracy.
21. Nie ocenia się uczniów, którzy znajdują się chwilowo w trudnych sytuacjach losowych.
22. Sprawdzone prace pisemne powinny być omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.
23. Ocenione kartkówki, sprawdziany wiadomości, testy przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego i w razie potrzeby udostępnione pełnoletnim uczniom, rodzicom / prawnym opiekunom/.
24. W przypadku nieobecności ucznia od 5 dni do 2 tygodni , obowiązują 3 dni ochronne, w przypadku dłuższej nieobecności – tydzień ochronny na uzupełnienie wiedzy.
25. Kartkówka zapowiedziana i niezapowiedziana obejmuje maksymalnie trzy ostatnie lekcje (nie tematy).
26. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
27. Brak pracy domowej nie podlega ocenie.
28. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Każda ocena cząstkowa uzyskana przez ucznia z WF ma określoną wagę:

forma sprawdzania	**waga oceny**
aktywny udział w zajęciach	3
Testy sprawnościowe zdolności motorycznych	2

sprawdziany z nabytych i przyswojonych umiejętności poszczególnych dyscyplin sportowych	3
• udział reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych, turniejach • aktywność sportowo – artystyczna na terenie szkoły	4

29. ocenie za pracę kontrolną (sprawdzian, test, wypracowanie), uczeń jest informowany do 21 dni od dnia jej napisania. Nauczyciel przeprowadza kolejną pracę kontrolną po ocenieniu i omówieniu poprzedniej. Na tydzień przed radą klasyfikacyjną należy zakończyć przeprowadzanie sprawdzianów.
30. Uczeń ma prawo poprawić niekorzystną dla siebie ocenę i może napisać sprawdzian ponownie w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela. Możliwy jest tylko jeden termin poprawy.
31. Jeżeli uczeń ze sprawdzianu poprawkowego uzyskał ocenę niższą niż ocena pierwszego terminu sprawdzianu lub taką samą, wówczas nauczyciel w dzienniku w rubryce obok wpisuje brak poprawy – bp.
32. Ocena pierwszego terminu sprawdzianu i z poprawy mają taką samą wagę . Obie oceny wpisywane są do dziennika i liczą się do średniej ważonej.
33. Korzystanie przez ucznia w czasie pisania prac kontrolnych z niedozwolonych środków lub pomocy innej osoby piszącej powoduje przerwanie pracy i wystawienie oceny niedostatecznej.
34. Nie ocenia się uczniów na pierwszej lekcji po usprawiedliwionej nieobecności (przynajmniej tygodniowej). Uczeń ma obowiązek uzupełnić materiał.
    a. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji bez podania przyczyny:
    b. raz w półroczu z przedmiotów, które są realizowane w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
    c. dwa razy w półroczu z przedmiotów obowiązkowych, które są realizowane w wymiarze od 2,3 godzin w tygodniu;
    d. trzy razy w półroczu z przedmiotów, które są realizowane w zakresie rozszerzonym w wymiarze4 i powyżej 4 godzin w tygodniu.
35. Ww. zasady nie dotyczą lekcji powtórzeniowych Nauczyciel wpisuje do dziennika zapis – np.
36. Uczeń posiadający tzw. „szczęśliwy numerek” jest oceniany tylko wtedy, gdy wyrazi swoją zgodę. Nie dotyczy to lekcji powtórzeniowych i zapowiedzianych prac kontrolnych.
37. Dla uczniów, którzy przygotowują się do II i III etapu olimpiady, konkursów wiedzy wprowadza się „okres ochronny”, który obejmuje tydzień przed terminem i tydzień po II i dwa tygodnie przed terminem i dwa tygodnie po III etapie olimpiady lub konkursu. Uczeń jest oceniany tylko wtedy, gdy wyrazi

swoją zgodę. Nauczyciel przygotowujący ucznia jest zobowiązany zamieścić informację o „okresie ochronnym” na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i przesłać nauczycielom uczącym za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacja w wersji papierowej powinna zawierać imię i nazwisko ucznia, termin ochronny oraz pełną nazwę konkursu, olimpiady, podpis nauczyciela i dyrektora szkoły.

38. Na ferie i dłuższe przerwy nie są zadawane żadne prace domowe.
39. W pierwszym dniu po feriach lub przerwach świątecznych nie są przeprowadzane sprawdzające prace pisemne.
40. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych po okazaniu podpisanej przez rodzica karty zwolnień. Karta zwolnień musi zostać podpisana przez wychowawcę i dyrektora. W przypadku ucznia pełnoletniego, może zostać on zwolniony z zajęć po okazaniu podpisanej przez siebie, wychowawcę i dyrektora karty zwolnień. Dopuszcza się zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez rodzica/prawnego opiekuna ucznia/ucznia pełnoletniego za pośrednictwem dziennika elektronicznego (w formie emaila do wychowawcy oraz nauczyciela pierwszego przedmiotu, z którego zajęć uczeń zostaje zwolniony). W treści takiego zwolnienia konieczne jest sformułowanie informujące, że rodzic/opiekun prawny ucznia bierze odpowiedzialność za jego/jej zdrowie i życie po opuszczeniu szkoły.
41. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych powinny zostać usprawiedliwione przez rodzica, prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej lub elektronicznej w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły. Usprawiedliwieniu podlegają całodniowe nieobecności ucznia oraz pierwsze lub ostatnie godziny, jeśli uczeń został z nich wcześniej zwolniony. Pojedyncze godziny, w trakcie zajęć lekcyjnych, nie podlegają usprawiedliwieniu. Wyjątek stanowi sytuacja, w której rodzice, prawni opiekunowie wcześniej poinformują szkołę o takiej konieczności.
42. Uczeń ma prawo do uzyskania ocen dodatkowych poprzez wykonanie prac nadobowiązkowych.
43. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia wystawienia przez nauczyciela oceny.

§12

Ocenianie zachowania:

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

a. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
b. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
c. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

wzorowe – wz.

bardzo dobre – bdb.

dobre – db

poprawne – pop.

nieodpowiednie – ndp

naganne – ng.

5. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
6. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowani ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
7. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
8. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

11. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
b. współpraca oraz dbałość dobre relacje z innymi,
c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
d. dbałość o kulturę języka;
e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
f. przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
g. okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
h. przyjmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych,
i. zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,
j. wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
12. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§13

Tryb oraz warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:

1. Na wniosek rodziców lub ucznia dopuszcza się przeprowadzenie pisemnego sprawdzianu obejmującego swoim zakresem materiał nauczania zgodny z podstawą programową i programem nauczania realizowanym przez nauczyciela.
2. Uzgodnienie zakresu materiału, który podlega poprawie miedzy uczniem a nauczycielem oraz warunków wynikających ze specyfiki przedmiotu następuje w ciągu 7 dni od ogłoszenia przez nauczyciela proponowanych ocen.
3. W przypadku braku porozumienia między uczniem, a nauczycielem, co do zakresu materiału i zasad podwyższania oceny, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają ten fakt w formie pisemnej do dyrektora szkoły, który powołuje komisję w trzyosobowym składzie do przeprowadzenia sprawdzianu.
4. W skład komisji wchodzi: - dwóch nauczycieli danego przedmiotu nauczania oraz dyrektor szkoły lub osoba pełniąca w szkole funkcje kierownicze.
5. Dyrektor wyznacza nauczyciela uczącego do przygotowania pytań na sprawdzian w oparciu o podstawę programową i wymagania na ocenę w zakresie danego przedmiotu.

6. Nauczyciel uczący, zobowiązany jest do skonsultowania pytań, co najmniej na dzień przed egzaminem z innym nauczycielem tego samego przedmiotu nauczania.
7. Sprawdzian należy przeprowadzić w trakcie 7 dni w formie pisemnej i ustnej, jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu. Sprawdzian z przedmiotów np. język polski czy języki obce jest przeprowadzany obowiązkowo w dwóch częściach (pisemnej i ustnej), natomiast z informatyki również w dwóch częściach, przy czym druga część ma charakter praktyczny. Sprawdzian obejmuje zakres materiału zrealizowany w danym roku szkolnym w oddziale, do którego uczęszcza uczeń.
8. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
9. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
10. Sprawdzian wiadomości przeprowadza się w szkole, do której uczeń został przyjęty, w bezpośredniej obecności komisji przeprowadzającej sprawdzian, bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej oraz w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia.
11. Sprawdzian wiadomości, w części ustnej i w części pisemnej trwa łącznie niemniej niż 60 minut.
12. Przewodniczący komisji przeprowadzającej sprawdzian informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego sprawdzianu.
13. Wynik sprawdzianu wiadomości jest ustalany i przekazywany uczniowi niepóźniej niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego sprawdzianu.
14. Do sali ,w której jest przeprowadzany sprawdzian, uczeń nie może wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
15. W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku przewodniczący komisji upewnia się, że dzwięk połączeń przychodzących jest wyciszony. Uczeń umieszcza urządzenie przy stole, przy którym pracuje oraz sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.

§14

Egzamin klasyfikacyjny:

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach

edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych, które maja trwać nie więcej niż 60 minut.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
    a. Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    b. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. W ciągu jednego dnia uczeń może przystąpić do trzech egzaminów z zajęć edukacyjnych.

13. Przed rozpoczęciem egzaminu klasyfikacyjnego uczeń okazuje przewodniczącemu dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego uczeń nie może wnosić i korzystać z środków komunikacji elektronicznej , z wyjątkiem urządzeń monitorujących stan zdrowia.
15. Przewodniczący komisji informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
16. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego jest przekazywany uczniowi niepóźniej niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
20. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych. W przypadku nieklasyfikowania za I semestr uczeń zdaje egzamin ustalający ocenę śródroczną w terminie między radą klasyfikacyjną a plenarną.

§15

Egzamin poprawkowy:

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, za zgodą Rady Pedagogicznej może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego

w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

6. Egzamin poprawkowy w części ustnej i w części pisemnej łącznie trwa nie mniej niż 60 minut.
7. Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego egzaminu.
8. Wynik egzaminu poprawkowego jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu.
9. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin, uczeń nie może wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
10. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin poprawkowy, uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:
    - przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony
    - uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje.
    - uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.
11. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego w innym miejscu niż szkoła, do której uczeń został przyjęty. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, o sposobie rozpatrzenia wniosku.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, W skład komisji wchodzą:
    a. Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
    c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
13. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

15. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
16. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
17. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
19. Uczeń, który z przyczyn losowych 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.
20. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
21. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§16

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym:

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzą:
   a. Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
   b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, uczący ucznia z danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

§17

Promowanie i ukończenie szkoły:

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.
9. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
10. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
11. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
12. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
13. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
14. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
15. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
16. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
17. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
18. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
19. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :
    a. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,

b. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Rozdział XVII

Postanowienia końcowe

§1

Liceum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§2

Liceum posiada własny sztandar.

§3

Zasady prowadzenia przez liceum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§4

Zasady i tryb składania skarg określony jest w procedurze dostępnej w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły.

§5

Statut poddawany jest monitorowaniu i ewaluacji.

Wprowadzanie zmian w statucie może nastąpić na wniosek społeczności szkolnej oraz w związku ze stwierdzeniem przez organ nadzoru pedagogicznego niezgodności niektórych zapisów z obowiązującym prawem oświatowym.

Zmiany do statutu wprowadzane są uchwałą rady pedagogicznej po wcześniejszym zaopiniowaniu propozycji zmian przez samorząd uczniowski i radę rodziców zgodnie z obowiązująca procedurą dokonywania zmian w statucie szkoły.

Dyrektor liceum zobowiązany jest do opracowania w ciągu 30 dni od podjęcia uchwały, o której mowa w pkt 3 jednolitego tekstu statutu.

Wychowawcy klas zobowiązani są niezwłocznie po wprowadzeniu zmian do statutu zapoznać z nimi uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).

Rozdział I ... 1
Postanowienia ogólne ... 1
Przepisy definiujące ... 1
Rozdział II ... 2
Informacje ogólne o szkole ... 2
Rozdział III ... 3
Organy liceum i ich kompetencje ... 3
Rozdział IV ... 10
Organizacja szkoły ... 10
Rozdział V ... 13
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników liceum ... 13
Rozdział VI ... 19
Misja szkoły i model absolwenta ... 19
Rozdział VII ... 20
Cele i zadania szkoły ... 20
Rozdział VIII ... 24
Rozdział IX ... 28
Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole ... 28
Rozdział X ... 32
Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami ... 32
Rozdział XI ... 34
Zasady rekrutacji ... 34
Rozdział XII ... 37
Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej ... 37
Rozdział XIII ... 43
Prawa i obowiązki uczniów ... 43
Rozdział XIV ... 46
Nagrody i kary ... 46
Rozdział XV ... 49
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły ... 49
Rozdział XVI ... 50
Zasady oceniania wewnątrzszkolnego. Ogólne zasady oceniania. ... 50
Rozdział XVII ... 71
Postanowienia końcowe ... 71