

III Liceum Ogólnokształcące
im. Mikołaja Kopernika
62-800 Kalisz, ul. T. Kościuszki 10
tel./fax 62 767-20-36/37
NIP 618-13-49-990 REGON 000246801

STATUT

III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu

*Przebiecowski na RP
w dniu 17.10.2024r.*

p.o. DYREKTOR

dr Grzegorz Wieczorek

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ 3	16
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	16
ROZDZIAŁ 4	25
ORGANIZACJA SZKOŁY	25
ROZDZIAŁ 5	35
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY	35
ROZDZIAŁ 6	43
UCZNIOWIE	43
ROZDZIAŁ 7	50
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	51
ROZDZIAŁ 8	66
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW.....	66
ROZDZIAŁ 9	69
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	69

Podstawy prawne Statutu:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997;
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- 4) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.).

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Nazwa szkoły

III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika.

§ 2. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Szkole lub Liceum - należy przez to rozumieć III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu z siedzibą w Kaliszu przy ulicy Kościuszki 10, 62-800 Kalisz;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu;
- 3) Dyrekcji - należy przez to rozumieć Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego i jego zastępców;
- 4) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu;
- 5) Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów ucznia, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) Nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych III Liceum Ogólnokształcącego w Kaliszu;
- 7) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 8) Ustawie o systemie oświaty- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
- 9) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).

§ 3. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Kalisz, z siedzibą przy ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 4. Siedziba Szkoły

Siedzibą szkoły jest obiekt szkolny znajdujący się w Kaliszu przy ulicy Kościuszki 10, 62-800 Kalisz.

§ 5. Nazwa liceum jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach, tablicy urzędowej, na sztandarze i świadectwach.

§ 6. 1. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną realizującą czteroletni cykl kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej;

§ 6a. 1. Szkoła używa pieczęci:

1) podłużnej o treści

III Liceum Ogólnokształcące
im. Mikołaja Kopernika ul. Kościuszki 10
62-800 Kalisz
tel. (62) - 76 720 36

2) okrągłej z godłem państwowym i napisem w otoku:

III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu

2. Szkoła posiada własny sztandar.

1) Płat sztandaru:

a) rewers: (granatowe tło) w górnym rogu znajduje się herb miasta Kalisza, w prawym płonący kaganek wiedzy, w części środkowej wyhaftowane są przyrządy astronomiczne, pod którymi znajduje się napis: „Wstrzymał słońce, ruszył ziemię”.

b) awers: przedstawia wyhaftowane srebrną nicią godło państwa, w części górnej napis: III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika, w dolnej: w Kaliszu.

3. W szkole obowiązuje ceremoniał obchodów ważnych uroczystości i świąt państwowych.

4. Rota ślubowania uczniów klas pierwszych:

Nauczycielom, rodzicom oraz moim kolegom przyrzekam uroczyście:

- uczyć się spełniać obowiązki uczniowskie,
- szanować własność szkolną,
- wyrabiać w sobie silną wolę, koleżeńskość, uczynność, odwagę i prawdomówność,
- pracować rzetelnie dla chwały i szczęśliwej przyszłości mojej Ojczyzny - Rzeczypospolitej Polskiej,
- szanować pracę innych ludzi,
- nie czynić nic, co mogłoby splamić dobre imię szkoły III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu, do której społeczności należę od tej chwili.

5. Rota ślubowania poczty sztandarowego:

My absolwenci III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu przekazujemy sztandar, symbol naszej wspólnoty szkolnej i zobowiązujemy Was do kontynuowania najwyższych wartości, takich jak: patriotyzm, humanitaryzm i pracowitość, które ten sztandar symbolizuje.

Odpowiedź:

Z poczuciem dumy przejmujemy ten sztandar i przyrzekamy go strzec i pomnażać jego chwałę.

6. Szkoła posiada swój hymn:

Wstrzymał słońce, ruszył ziemię,
Dzisiaj każdy o tym wie,
Polskie go wydało plemię,
Polska w nim płynęła krew.

W niepamięci przeszłość znika,
Wielkie czyny tracą blask,
Ale sławy Kopernika,
Nie potrafi zatrzyć czas.

Był człowiekiem godnym chwały,
Cały go podziwiał świat,
Więc patronem naszej szkoły,
Bądź przez wiele, wiele lat.

7. Dzień 19 lutego jest dniem Patrona Szkoły. Z tej okazji organizuje się akademię, sesje naukowe i inne imprezy szkolne.

§ 6b. Dziennik elektroniczny

1. W szkole prowadzone są dzienniki w formie papierowej oraz elektronicznej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. Szkoła nie pobiera opłat za prowadzenie dziennika w tym:
 - 1) za kontaktowanie się rodziców przez Internet ze szkołą, wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się przez Internet z jednostką;
 - 2) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

§ 7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8. Cykle kształcenia, okresy, sposoby promowania

1. Cykl kształcenia w liceum trwa 4 lata (cztery kolejne klasy) na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej oraz 3 lata dla klas na podbudowie gimnazjalnej do czasu ukończenia tych klas.
2. Każdy rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza.
3. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
- 3a. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
- 3b. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
- 3c. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.
4. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Uczniowie liceum są klasyfikowani na koniec każdego półrocza i promowani na koniec roku szkolnego.
6. Na zakończenie każdego roku szkolnego szkoła wystawia uczniom świadectwo ukończenia klasy.
7. Szkoła wystawia absolwentom świadectwo ukończenia liceum.
8. Absolwenci liceum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego przed Państwową Komisją Egzaminacyjną.
9. Absolwenci, którzy przystąpili do egzaminu maturalnego i którzy zdali egzamin otrzymują świadectwo dojrzałości wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu.

§ 9. Uczniowie szkoły

1. Młodzież w wieku do lat 18 podlega z mocy ustawy obowiązkowi nauki.
2. Uczniami liceum stają się kandydaci do szkoły, którzy spełnili określone przez szkołę wymagania, zawarte w regulaminie rekrutacji do klasy pierwszej.
3. Kandydat przyjęty do liceum pozostaje uczniem szkoły do czasu ukończenia liceum.

Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 10. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży. W szczególności Szkoła:

- 1) realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska;
- 2) otacza szczególną opieką uczniów z deficytami rozwojowymi, współpracując w tym zakresie z instytucjami specjalistycznymi i specjalizującymi się w udzielaniu pomocy osobom będącym w trudnej sytuacji zdrowotnej;

- 3) zapewnia możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 4) organizuje formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc, wsparcie i udziela pomocy finansowej (w miarę posiadanych środków finansowych);
- 5) zapewnia uczniom:
 - a) realizację programu nauczania ustalonego dla każdego cyklu kształcenia;
 - b) możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności oraz podstaw niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego i świadectwa dojrzałości oraz kontynuacji nauki na następnym etapie kształcenia;
 - c) możliwość zdobycia nowoczesnej wiedzy humanistycznej, matematycznej, przyrodniczej i informatycznej oraz umiejętność efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - d) możliwość pełnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego poprzez pobudzanie postaw kreatywnych w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności;
 - e) wszechstronny rozwój osobowości uczniów uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia, predyspozycje psychiczne,
 - f) kształtowanie umiejętności skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia;
 - g) kształtowanie postawy przedsiębiorczości sprzyjającej aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - h) tworzenie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym) w oparciu o przepisy prawa;
 - i) wychowanie w duchu tolerancji, zrozumienia i szacunku dla innych osób, tradycji i kultur;
 - j) wychowanie i kształcenie w duchu poszanowania tradycji regionalnej, narodowej i europejskiej;
 - k) przygotowanie do świadomego, odpowiedzialnego, aktywnego i samodzielnego spełniania zadań w ojczyźnie, rodzinie i społeczności lokalnej;
 - l) wychowanie prospołeczne, kulturalne, estetyczne, ekologiczne;
 - m) rozwijanie poszanowania środowiska naturalnego;
 - n) opiekę psychologiczną oraz zdrowotną i wychowanie prozdrowotne;
 - o) warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej oraz do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - p) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
 - diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - r) współpracę z rodzicami młodzieży zagrożonej uzależnieniem;
 - stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
 - prowadzenie działań mających na celu wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania oraz uczenia się;

s) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.

§11. Sposób wykonywania zadań szkoły

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

- 1) prawidłowe prowadzenie zajęć edukacyjnych;
- 2) prowadzenie kół zainteresowań, kół olimpijskich, warsztatów w zakresie różnych przedmiotów;
- 3) organizowanie konkursów, zawodów, sesji naukowych, związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi lub interdyscyplinarnymi;
- 4) organizowanie zajęć sportowych;
- 5) korzystanie z dóbr kulturalnych Kalisza;
- 6) współpracę z wyższymi uczelniami, wyjazdy na wykłady, uczestnictwo w festiwalach nauki;
- 7) wycieczki przedmiotowe;
- 8) organizowanie zajęć dodatkowych (np. z filozofii, dziennikarstwa, prawa, ekonomii, filmoznawstwa, psychologii);
- 9) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie i kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń cywilizacyjnych;
- 10) prowadzenie biblioteki szkolnej zgodnie z przepisami prawa.

2. Cele i zadania wychowawcze liceum uwzględniają:

- 1) wychowanie w miłości do małej i dużej ojczyzny przez kształtowanie postaw patriotycznych i kultywowanie tradycji;
- 2) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, poczucia odpowiedzialności i miłości do regionu i Ojczyzny, poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 3) kształtowanie mentalności pokojowej i szacunku dla człowieka przez poszanowanie praw człowieka, dziecka i pokoju na świecie;
- 4) naukę szacunku dla symboli narodowych i religijnych, hymnu narodowego, sztandaru szkoły oraz dla hymnów i symboli innych narodów i religii;
- 5) kształtowanie u wychowanków uniwersalnych wartości humanistycznych i moralnych;
- 6) planowanie swojego rozwoju;
- 7) oddziaływania wychowawcze określone w Szkolnym Programie Wychowawczo-profilaktycznym;
- 8) przeciwdziałanie zagrożeniom społecznym;
- 9) utożsamianie się uczniów i absolwentów z liceum – emocjonalne związanie przez ceremoniał szkolny;
- 10) pielęgnowanie związku uczniów z tradycją szkoły poprzez organizację imprez okolicznościowych takich, jak: Andrzejki, Mikołajki, Wigilia szkolna, Studniówka, Święto Kobiet, Święto Wiosny, Święto Sportu Szkolnego, Międzynarodowy Miesiąc Bibliotek Szkolnych, Dzień Książki i innych świąt bibliotecznych oraz imprez przewidzianych kalendarzem szkolnym;
- 11) uroczysty charakter innych wydarzeń z życia szkoły (rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, pożegnanie absolwentów w połączeniu z wręczeniem świadectw dojrzałości, zakończenie roku szkolnego);

12) umożliwianie udziału w rekolekcjach.

3. Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań szkoła kształtuje swoje środowisko dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio do warunków szkoły, a przede wszystkim do potrzeb ucznia. W tym celu szkoła:

- 1) podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną wyłącznie dydaktyczno-wychowawczym celom i zadaniom, kieruje się przy tym dobrem uczniów;
- 2) zatrudnia wyłącznie nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi, przestrzegającymi podstawowe zasady moralne i etyczne;
- 3) zatrudnia kompetentnych i kulturalnych pracowników administracji i obsługi, niezbędnych dla prawidłowego i przyjaznego uczniom funkcjonowania szkoły oraz dla bezpiecznego i estetycznego utrzymania jej bazy lokalowej.

§11a. Działalność innowacyjna

Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

§11b. Działalność eksperymentalna

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 12. Pomoc, opieka, doradztwo i bezpieczeństwo

1. W szkole zorganizowane jest doradztwo zawodowe dotyczące wyboru kształcenia oraz planowania kariery zawodowej ucznia.

1a. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) zajęciach z wychowawcą;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1b. Celem działania szkolnego doradcy jest:

- 1) przygotowanie młodzieży do świadomego wyboru dalszego kształcenia;
- 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych.

1c. Zadaniem szkolnego doradcy zawodowego jest:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnej i zawodowej;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych;
- 5) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych;
- 6) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa w szkole;
- 8) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
- 9) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 10) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

1d. Doradca zawodowy lub inny(i) nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;

1e. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

1f. Program zawiera:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

1g. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

1h. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) biblioteką pedagogiczną;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) urzędem pracy;
- 5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
- 6) szkołami wyższymi.

1i. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze strony uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

2. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

2a. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2b. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 12) z zaburzeń zachowania i emocji.

3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
- 6a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) innymi szkołami i placówkami.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego.;
 - 10) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9a. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

9b. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej prac z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych;
- 4) porad i konsultacji;
- 5) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 7) warsztatów;
- 8) porad i konsultacji.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

12. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się w oparciu o wewnętrzne procedury.

12a. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:

- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

12b. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

12c. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;

- 3) Policyjną Izbą Dziecka;
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
 - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
13. W szczególnych przypadkach, szkoła organizuje dla uczniów indywidualne nauczanie.
14. W miarę potrzeb, szkoła wyraża zgodę i organizuje indywidualny program, tok nauki oraz nauczanie poza szkołą.
15. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:
- 1) pomoc psychologiczną wspólnie z instytucjami świadczącymi specjalistyczne poradnictwo;
 - 2) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej (w miarę posiadanych przez szkołę środków).
16. Szkoła sprawuje opiekę indywidualną:
- 1) poprzez udzielenie pomocy w razie trudności w nauce, w trakcie okresu adaptacyjnego (uczniom rozpoczynającym naukę oraz zmieniającym szkołę, przez okres dwóch pierwszych tygodni nauki nie stawia się ocen niedostatecznych);
 - 2) poprzez udzielenie pomocy materialnej, rozpatrywanej przez komisję stypendialną, uczniom, którym z powodów rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna stała lub sporadyczna (jeśli szkoła posiada fundusze na ten cel). Zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określa odrębny regulamin;
 - 3) poprzez opiekę medyczną i psychologiczną, sprawowaną przez psychologa i pielęgniarkę szkolną, nad uczniami z zaburzeniami w zachowaniu związanymi z okresem dojrzewania i dorastania.
17. Obowiązek opieki nad uczniami spoczywa na wszystkich pracownikach szkoły, a w szczególności:
- 1) w czasie zajęć edukacyjnych – na nauczycielu prowadzącym;
 - 2) w czasie imprez – na wyznaczonych nauczycielach;
 - 3) w czasie wycieczek – na opiekunach zgodnie z odrębnym regulaminem;
 - 4) w razie nieobecności nauczyciela wyznacza się w księdze zastępstw nauczyciela zastępującego go i to na nim ciąży obowiązek opieki;
 - 5) w czasie przerw wg harmonogramu dyżurów nauczycieli.
18. W szkole powołany jest koordynator ds. bezpieczeństwa.
- 18a. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych niebędących wycieczkami uczniów. Rejestr zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
19. Bezpieczeństwo uczniów zapewnione jest poprzez:
- 1) szkolenie pracowników pod względem bhp;
 - 2) organizację wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) umieszczenie w salach lekcyjnych regulaminów korzystania z pracowni.
20. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:
- 1) pracę szkolnej rady rodziców oraz klasowych rad rodziców;

- 2) wyrażanie i przekazywanie dyrektorowi opinii na temat pracy szkoły;
- 3) spotkania z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w ramach zebrań klasowych rodziców, co najmniej 3 razy w roku szkolnym;
- 4) indywidualne rozmowy z nauczycielami w czasie ich dyżurów, w trakcie których mogą oni uzyskać informacje na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z uczniem oraz mogą uzyskać wsparcie pedagogiczne i psychologiczne;
- 5) organizowanie imprez klasowych, uroczystości szkolnych, wycieczek
- 6) angażowanie rodziców do współpracy z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
- 7) włączanie rodziców w realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
- 8) organizowanie spotkań okolicznościowych.

20a. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

21. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte przez Samorząd Uczniowski, PCK, Szkolne Koło Wolontariatu, w szczególności:

- 1) organizowanie na terenie szkoły zbiórki pieniędzy na rzecz chorych kolegów i koleżanek Liceum;
- 2) organizowanie zbiórki pieniędzy na rzecz akcji środowiskowych i krajowych (np. Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy); organizowanie imprez dla dzieci z Domu Dziecka i Świetlicy Franciszkańskiej.

22. Obowiązkiem wszystkich uczniów Liceum jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków:

- a) umowa ubezpieczenia może być zawarta z dowolnym towarzystwem ubezpieczeniowym;
- b) szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów ubezpieczenia zbiorowego na początku każdego roku szkolnego z jednym wybranym towarzystwem.

§ 13. Praktyki pedagogiczne

1. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.
2. Dyrektor szkoły wyznacza opiekunów praktyk spośród nauczycieli danej specjalności za ich zgodą.

§ 13a. Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;

- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.

§ 14. Egzamin maturalny

1. W szkole przeprowadza się egzamin maturalny zgodnie z aktualnymi zasadami i trybem przeprowadzania egzaminu maturalnego, wydanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Egzamin maturalny jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w standardach wymagań.
3. Egzamin maturalny składa się z części ustnej, ocenianej w szkole oraz z części pisemnej, ocenianej przez egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów.

§ 15. Cele spotkań wychowawców i nauczycieli z rodzicami

1. Celem spotkań wychowawców i nauczycieli z rodzicami jest:
 - 1) zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniem dydaktyczno-wychowawczym szkoły;
 - 2) zapoznanie rodziców ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania; wewnątrzszkolnego, Statutem Szkoły, Szkolnym Programem Wychowawczo-profilaktycznym;
 - 3) uzyskanie przez rodziców rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (w czasie wywiadówek i wyznaczonych przez nauczycieli dyżurów);
 - 4) uzyskiwanie przez rodziców informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 16. Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Pomiędzy organami szkoły istnieje bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach. Sytuacje konfliktowe rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez jej dyrektora, który ustala, czy żadna ze stron konfliktu nie naruszyła przepisów.
3. Łącznikiem współpracy między organami szkoły jest dyrektor, który może inicjować i koordynować różne formy spotkań i kontaktów między nimi.
4. Szkołą kieruje dyrektor szkoły, powoływany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę zgodnie z aktualnymi przepisami.
5. Sposób powoływania i odwoływania organów szkoły określają odrębne przepisy.

6. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących w formie pisemnych tekstów uchwał, są gromadzone pod nadzorem dyrektora szkoły i zamieszczone w protokolarzach organów szkoły.

§ 17. Dyrektor szkoły

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora określa Ustawa i inne przepisy szczegółowe. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
- 4) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 6) powołuje zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 7) niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacji informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym;
- 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 11) organizuje kontrolę wewnętrzną dotyczącą wszystkich działań szkoły;
- 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej cztery lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 14) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 15) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej czteroletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 16) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi materiałami;
- 17) ustala zasady gospodarowania zestawami materiałów edukacyjnych;

18) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy;

19) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:

a) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy szkoły,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,

20) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

21) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i związkami zawodowymi istniejącymi w szkole.

4. Dyrektor szkoły zasięga opinii odpowiednich organów szkoły w rozwiązywaniu wewnętrznych konfliktów.

5. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach.

6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 10 dni.

7. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6, mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

8. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 6, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za

zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 9, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

11. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6 i 9, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.

12. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;

3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C ;

4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.

13. Zajęcia, o których mowa w ust. 12 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

14. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego wicedyrektor.

15. Dyrektor liceum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ pełniący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór jest ostateczne.

16. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

17. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

18. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

19. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

20. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

21. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.

22. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 18. Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem liceum w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole (bez względu na wymiar czasu pracy). Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor liceum.
3. Rada pedagogiczna prowadzi okresową i roczną analizę oraz ocenę stanu nauczania, wychowania i opieki, a także organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej zwoływane są przez:
 - 1) przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organ prowadzący szkołę;
 - 3) na wniosek 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. W zebraniach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. Rada pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) wybieranie uczniów do poczty sztandarowej na dany rok szkolny;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 8) występuje z wnioskami w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, (art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty), do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania oraz zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 9) opiniowanie zestawu podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej cztery lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
- 8a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 8 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- 8b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym. Na zgłoszony przez członka rady wniosek, rada może zdecydować większością głosów o utajnieniu głosowania.
12. Wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa wstrzymuje dyrektor liceum.
13. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z uchwaleniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego.
15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej zapisywany jest przez wyznaczonego protokolanta w formie elektronicznej, w terminie do 7 dni od dnia zebrania.
16. Sprawdzone protokoły zostają wydrukowane i podpisane przez przewodniczącą rady i przez protokolanta.
17. Uchwały, sprawozdania, zestawienia itp. dołączane są do protokołu w formie załączników.
18. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do zapoznania się z treścią protokołu (do wglądu u dyrektora szkoły) i w terminie 7 dni od daty sporządzenia protokołu do pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek do jego treści. Niewniesienie uwag jest równoznaczne z przyjęciem protokołu.
19. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
20. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Prezydent Miasta Kalisza.
21. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły. Wybór przedstawicieli odbywa się drogą głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
22. Rada pedagogiczna rozstrzyga spory między nauczycielami. Jej decyzje są obowiązujące.
23. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców.
24. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
25. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie głosowania na platformie Microsoft Office 365 wykorzystując Teams i/lub Forms.

§ 19. Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
- 4a. Regulamin Rady rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców, należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - d) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - e) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, której celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą 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 radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
- 8a. Wyżej wymienione fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
9. Przedstawiciele rady rodziców mogą uczestniczyć w niektórych posiedzeniach rady pedagogicznej na zaproszenie jej przewodniczącego.
10. Każdy z wymienionych organów szkoły może występować z wnioskiem do dyrektora szkoły o zorganizowanie spotkania z rodzicami w razie zaistniałej potrzeby. Wniosek taki jest dla dyrektora wiążący.
11. Zadaniem rady rodziców jest:

- 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) współudział w bieżącym i perspektywnym programowaniu pracy szkoły;
- 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
- 5) współprace ze środowiskiem lokalnym;
- 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
- 7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
- 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną w i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
- 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;
- 10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły.
12. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 20. Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Regulamin samorządu uczniowskiego określa:
 - 1) strukturę, liczebność i kadencję samorządu;
 - 2) tryb wybierania samorządu i sposób podejmowania uchwał.
6. Samorząd uczniowski reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.
7. Celem działania samorządu uczniowskiego jest:
 - 1) zapewnienie uczniom możliwości rozwiązywania problemów, stwarzanie możliwości demokratycznych form współżycia i współdziałania uczniów oraz wzajemnego wspierania się;
 - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do samokontroli, samooceny i samodyscypliny poszczególnych uczniów.
8. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) aktywne uczestniczenie w działalności dydaktycznej, wychowawczej, społecznej i kulturalnej szkoły;
 - 2) opiniowanie pracy nauczycieli i przedstawianie opinii na piśmie dyrektorowi szkoły;

- 3) gospodarowanie środkami materialnymi samorządu uczniowskiego;
 - 4) przestrzeganie praw i obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły i Regulaminie Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego;
 - 6) opracowywanie propozycji zmian w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) dbanie o honor szkoły, godne jej reprezentowanie, wzbogacanie jej tradycji i dbanie o jej mienie;
 - 8) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 9) wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną i dyrekcję szkoły.
9. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej, radzie rodziców oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 4) prawo do organizowania w porozumieniu z dyrektorem szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - 5) prawo do demokratycznych wyborów samorządów klasowych i rady samorządu uczniowskiego;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) prawo do wyrażania opinii o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
10. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu uczniowskiego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
11. Rada samorządu uczniowskiego jest wybierana według zasad określonych w regulaminie.
12. Przedstawiciel samorządu uczniowskiego ma prawo uczestniczyć w odpowiednich częściach rady pedagogicznej i przedstawiać opinie młodzieży.
13. Rada samorządu uczniowskiego:
- 1) udziela poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary, a w szczególności skreślenia z listy uczniów;
 - 2) współdziała z innymi organizacjami;
 - 3) koordynuje działalność poszczególnych samorządów klasowych.
14. Posiedzenia rady samorządu uczniowskiego odbywają się w ramach potrzeb.
15. Uczniowie wybierają opiekuna samorządu uczniowskiego.
16. Opiekun samorządu uczniowskiego:
- 1) z ramienia szkoły koordynuje pracę rady samorządu uczniowskiego;
 - 2) uczestniczy w zebraniach rady samorządu z głosem doradczym;
 - 3) nadzoruje dokumentację rozliczeń finansowych.

§ 21. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski są organami niezależnymi, działającymi na podstawie ustawy o Prawie oświatowym oraz Statutu Szkoły i uchwalonych regulaminów swojej działalności.

1a. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

2. Ewentualne spory między organami szkoły rozstrzyga komisja w składzie:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) przedstawiciel rady pedagogicznej;
- 3) przewodniczący rady rodziców (lub przedstawiciel rady rodziców);
- 4) przewodniczący samorządu uczniowskiego (lub przedstawiciel samorządu uczniowskiego).

3. Ostateczna decyzja, dotycząca spornych kwestii, rozstrzygana jest przez zespół wymieniony w punkcie 2 zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos dyrektora szkoły.

4. Organy szkoły działają swobodnie i podejmują decyzje w ramach swoich kompetencji określonych Ustawą oświatową z 16 grudnia (z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami).

5. Sytuacje sporne między organami szkoły rozstrzyga:

- 1) między radą pedagogiczną a dyrektorem w sprawach pedagogicznych – Kurator Oświaty;
- 2) między radą pedagogiczną a dyrektorem w sprawach niepedagogicznych – Miasto Kalisz;
- 3) między radą rodziców a dyrektorem – Miasto Kalisz;
- 4) między samorządem uczniowskim a radą pedagogiczną – dyrektor.

Rozdział 4 ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 22. Zasady ogólne

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.

1a. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego i podzielony jest na dwa półrocza.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 3 pkt 2b, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. W szkole obowiązuje zakaz pobierania opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji (art. 5g ustawy o systemie oświaty).
6. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
- 1) 29 sal lekcyjnych;
 - 2) aulę;
 - 3) 2 sale komputerowe;
 - 4) 2 sale gimnastyczne;
 - 5) siłownię;
 - 6) boisko szkolne;
 - 7) bibliotekę z czytelnią; gabinet dyrektora szkoły; gabinet wicedyrektorów; pokój nauczycielski;
 - 8) pokój księgowej; pokój kadrowej;
 - 9) sekretariat;
 - 10) gabinet psychologa; gabinet pielęgniarski;
 - 11) szatnie.

§ 23. Oddział, organizacja zajęć

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, który stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie. Uczniowie ci, zgodnie ze szkolnym planem nauczania oraz programami dopuszczonymi do użytku szkolnego, realizują treści programowe na danym poziomie w określonym roku szkolnym.
2. Zajęcia edukacyjne w szkole, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, są organizowane w oddziałach.
3. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
4. Podstawowymi formami pracy liceum są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;
 - 2) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala zasady prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Oddział może być dzielony na grupy.
8. Przedmioty, na których można dokonać podziału uczniów na grupy oraz liczebność grup określają odrębne przepisy.
9. Podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji wynikających z programów nauczania zajęć laboratoryjnych i praktycznych, w szczególności na zajęciach języków obcych nowożytnych.

10. Zajęcia z wychowania fizycznego powinny być prowadzone w grupach, oddzielnie dla chłopców i dziewcząt; w przypadku małych grup mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe.
11. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz warsztaty, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
12. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły mogą być organizowane w zespołach.
13. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, wyznacza na początku każdego etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2-3 przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
14. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
15. Przerwy międzylekcyjne ustala się następująco:
 - 1) po 1 godz. lekcyjnej przerwa trwa 5 minut;
 - 2) po 2, 4, 5, 6 godz. lekcyjnej przerwy trwają po 10 minut;
 - 3) po 3 godz. lekcyjnej przerwa trwa 15 minut;
 - 4) wszystkie przerwy po 7 godz. trwają po 5 minut.
16. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
17. Obok zajęć obowiązkowych szkoła organizuje w miarę możliwości zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne do wyboru przez uczniów oraz organizuje szkolne wycieczki i zabawy.
18. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii i etyki dla uczniów.
19. Warunki i sposób organizacji nauki religii/etyki regulują odrębne przepisy.
20. Jeśli lekcje religii/etyki wypadają między innymi lekcjami, uczniowie nieobjęci nauką religii i/ lub etyki, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły.
21. Nauczyciele zobowiązani są do sprawdzenia i odnotowania obecności uczniów na każdej lekcji w dzienniku lekcyjnym.
22. Działalność stowarzyszeń i organizacji zostały określają odrębne przepisy, w tym ustawa Prawo oświatowe art. 86.
- 22a. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
 - 1) WARIANT MIESZANY-HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
 - 2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
23. Organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
 - 1) indywidualne potrzeby ucznia;
 - 2) konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
 - 3) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny Librus,
 - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Microsoft Teams,
 - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,

- d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
 - e) e-podreczniki.pl,
 - f) gov.pl/zdalnelekcje,
 - g) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - h) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - i) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - j) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
- 4) sposoby przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS oraz strony internetowej szkoły,
 - b) drogą telefoniczną przy wykorzystaniu telefonu służbowego w sekretariacie szkoły,
 - c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji – Microsoft Teams;
- 5) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 6) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
 - e) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
24. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

25. Kształcenie na odległość będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym odbywają się za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 23.

26. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

27. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, aplikacji Microsoft Teams a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem innych komunikatorów w telefonach komórkowych ucznia lub rodziców.

28. W sytuacji, gdy zdalnym nauczaniem została objęta grupa uczniów z danej klasy, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole oraz grupą realizującą nauczanie zdalne w aplikacji Microsoft Teams.

29. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Microsoft Teams, nauczyciel udostępnia uczniom z grupy "zdalnej" materiały z lekcji do pracy w domu.

30. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym (NZ);

2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;

3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych lub wiadomości na czacie aplikacji Microsoft Teams) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku (BU);

4) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w Statucie Szkoły; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.

5) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie Szkoły;

6) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek / prac klasowych / sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w Statucie Szkoły;

7) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;

8) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania, np. poprzez aplikację Microsoft Teams lub pocztę elektroniczną;

9) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel umożliwia mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

10) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

11) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

31. Organizując kształcenie na odległość, uwzględnia się zasady i warunki zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisów prawa.

32. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

33. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 23a. Edukacja domowa

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;

2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.

6. Cofnięcie zezwolenia następuje:

1) na wniosek rodziców;

2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;

3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

§ 24. Cele i zadania zespołów nauczycielskich

1. Dyrektor szkoły na posiedzeniu plenarnym rady pedagogicznej rozpoczynającej nowy rok szkolny powołuje zespoły.

2. W III Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika powoływane są zespoły:

- 1) przedmiotowe;
- 2) wychowawcze;
- 3) zespół dydaktyczny;
- 4) zespół wychowawczy;
- 5) zespoły problemowe (zostają powołane przez dyrektora szkoły w razie zaistniałych potrzeb);
- 6) zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez dyrektora szkoły.

3. W skład zespołu dydaktycznego wchodzi:

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektorzy;
- 3) przewodniczący zespołu humanistycznego; przewodniczący zespołów nauk przyrodniczych; przewodniczący zespołów języków obcych; przewodniczący zespołu matematycznego;
- 4) przewodniczący zespołu fizyki i technologii informatycznej; przewodniczący wychowania fizycznego i edb.

4. Do zadań zespołu dydaktycznego należy:

- 1) analiza przebiegu procesu kształcenia w szkole;
- 2) opiniowanie działalności zespołów przedmiotowych;
- 3) rozpowszechnianie materiałów opracowanych przez OKE, CKE i niektóre wydawnictwa, w celu wykorzystania ich w pracy dydaktycznej;
- 4) analiza wyników egzaminów ósmoklasistów i dojrzałości;
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu oceniania.

5. Zespół ds. wychowawczych działa w składzie:

dyrektor lub wicedyrektor (jako przewodniczący); psycholog szkolny; nauczyciel religii i wychowania do życia w rodzinie; przewodniczący wychowawców klas pierwszych; przewodniczący wychowawców klas drugich; przewodniczący wychowawców klas trzecich; pielęgniarka szkolna.

6. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją Programu Profilaktyczno-Wychowawczego Szkoły;
- 2) opracowywanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) nadzór nad realizacją tematyki godzin wychowawczych.

7. Nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.

8. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy zespołu;
- 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym; (więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony);

- 3) współpraca nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji wybranych programów, korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 5) organizowanie próbnych egzaminów dojrzałości;
 - 6) nadzorowanie przygotowania uczniów do olimpiad i matury;
 - 7) planowanie doskonalenia nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 8) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
 - 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
9. Zespoły przedmiotowe zobowiązane są do dokumentowania swojej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na zebraniach rady pedagogicznej.
10. W skład zespołów do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele uczący ucznia objętego pomocą, psycholog szkolny i pielęgniarka.
11. Zespoły powołane przez dyrektora szkoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego opracowują plany działań wspierających ucznia.
12. Zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonują oceny efektywności pomocy, udzielanej w ustalonym okresie, w tym efektywności prowadzonych zajęć.

§ 25. Współpraca z rodzicami

1. Szkoła współdziała z poszczególnymi rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Co najmniej raz na kwartał szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
3. Dla rodziców uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w liceum szkoła organizuje wstępne spotkania w celu zaznajomienia ich z podstawowymi zadaniami, a przede wszystkim:
 - 1) edukacyjno-wychowawczymi zadaniami i wymaganiami szkoły wobec uczniów;
 - 2) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Każdy nauczyciel wyznacza termin dyżuru, podczas którego rodzic ma możliwość uzyskania informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka.
5. W pilnych sprawach edukacyjno-wychowawczych szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami określonego ucznia.
6. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów, konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zasad rekrutacji do szkoły;
 - 2) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych w klasie i szkole;
 - 3) poznania wymagań edukacyjnych z przedmiotów objętych planem nauczania;
 - 4) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
 - 5) poznania propozycji ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, co najmniej na 4 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;

- 6) wystąpienia z pisemnym wnioskiem o egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy dla swojego dziecka;
- 7) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych;
- 8) spotkań ze wszystkimi nauczycielami, pielęgniarką szkolną, psychologiem oraz pedagogiem;
- 9) uzyskania informacji o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego;
- 10) otrzymywania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowania, uzdolnień i ewentualnych trudności;
- 11) uzyskania informacji na temat sposobu przetwarzania i ochrony danych osobowych administrowanych przez szkołę, a także wglądu do treści danych, ich modyfikacji, poprawiania i korzystania z innych uprawnień wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 12) zgłoszenia swego udziału do oddziałowej rady rodziców oraz swojej kandydatury do szkolnej rady rodziców;
- 13) udziału w badaniach zaplanowanych w procesie ewaluacji pracy szkoły;
- 14) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie liceum.

7. Rodzice mają obowiązek:

- 1) utrzymywać kontakt z wychowawcą klasy i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz w zakresie postępów w nauce;
- 2) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez szkołę;
- 3) interesować się postępami w nauce i zachowaniem dziecka oraz zapewnić właściwe warunki w domu do nauki;
- 4) usprawiedliwiać nieobecności dziecka w terminie jednego tygodnia od dnia powrotu dziecka do szkoły;
- 5) zapoznać się z przepisami obowiązującymi w liceum;
- 6) zapewnić regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne;
- 7) wspierać proces nauczania i wychowania;
- 8) udzielać w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej liceum;
- 9) informować o chorobach dziecka, o ile mogą mieć wpływ na jego stan podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

8. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają uczniom w szczególności:

- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
- 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
- 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

9. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:

- 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu;
- 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb);
- 3) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku Librus;
- 4) informacja elektroniczna przez dziennik Librus.

§ 26. Zasady działania biblioteki szkolnej

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju.
2. Pomieszczenie biblioteki składa się z wypożyczalni oraz czytelnicy połączonej z pracownią multimedialną.
3. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez MEiN kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe i inne pomoce dydaktyczne.
4. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów.
6. Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły.
7. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
8. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Biblioteką kieruje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej). Zadania poszczególnych bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.
9. Zasady korzystania z biblioteki i udostępniania zbiorów:
 - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi szkoły za zasadach ogólnie przyjętych;
 - 2) w bibliotece należy zachować ciszę, spokój i porządek;
 - 3) w bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków;
 - 4) udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia oraz według opracowanego planu wypożyczeni;
 - 5) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu;
 - 6) z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelnicy;
 - 7) użytkownicy mają wolny dostęp do półek;
 - 8) jednorazowo można wypożyczyć pięć książek, każdą na okres nieprzekraczający jednego miesiąca, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu;
 - 9) uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo dowolną ilość książek;
 - 10) wypożyczać książki wolno jedynie na swoje konto;
 - 11) przed pobraniem książkę należy obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia;
 - 12) wypożyczone książki należy szanować i o nie dbać;
 - 13) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik ma obowiązek – po uzgodnieniu z bibliotekarzem - zwrócić taką samą, o tej samej lub wyższej wartości;

- 14) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza;
- 15) po rozliczeniu zwrotów biblioteka udostępnia zbiory na okres wakacji;
- 16) w przypadku nieoddania książki szkoła ma prawo żądać zwrotu kosztów jej/ich zakupu;
- 17) kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz.

10. W bibliotece stwarza się warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, służy temu pracownia multimedialna:

- 1) w bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli, telewizor oraz radio z odtwarzaczem płyt CD oraz wejściem USB, a zasady korzystania ze sprzętu elektronicznego określa odrębny regulamin,
- 2) użytkownicy biblioteki mają prawo do korzystania z komputerów i zainstalowanych programów,
- 3) w pracowni multimedialnej jest dostępna możliwość kserowania i drukowania,
- 4) za zgodą nauczyciela bibliotekarza można korzystać z radia oraz telewizora.

11. W bibliotece działa Klub Przyjaciół Książki (KPK) realizujący zadania rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

- 1) członkowie KPK w dowolnie wybranym przez siebie czasie, w ramach godzin otwarcia biblioteki, współdziałają w pracach bibliotecznych zaproponowanych przez bibliotekarza, takich jak np. porządkowanie zbiorów, owijanie książek, montowanie wystaw, udział w projektach i innych pracach na rzecz biblioteki,
- 2) KPK z pomocą bibliotekarza organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną (akcje charytatywne, spotkania czytelnicze, wystawy plastyczne propagujące czytelnictwo, projekty związane z aktualnymi rocznicami kulturalnymi, itp.),
- 3) uczniom aktywnie wspierającym prace na rzecz biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego np. Odznaka Szkolna „Kopernik”, nagroda książkowa lub Dyplom Przyjaciela Biblioteki. O przyznaniu wyróżnień decydują bibliotekarz i wychowawca,
- 4) dodatkowe punkty z zachowania (1-10 pkt) biblioteka może przyznać uczniom, którzy systematycznie angażują się w przedsięwzięcia biblioteczne.

12. Biblioteka prowadzi stronę internetową (adres biblioteki szkolnej znajduje się w zakładce głównej strony internetowej szkoły: www.kopernik.kalisz.pl).

13. Biblioteka szkolna umieszcza na portalu społecznościowym facebook bieżące informacje na temat przeprowadzanych akcji czytelniczych i innych, które związane są z biblioteką (FB Biblioteka szkolna III LO im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu).

14. Biblioteka włącza się w międzynarodowe/ogólnopolskie akcje propagujące czytelnictwo np. Międzynarodowy Miesiąc Bibliotek Szkolnych, Bookcrossing, Poczytajmy, CEO-Czytam sobie w bibliotece, itp.

15. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,

- 3) kontroluje stan ewidencji,
- 4) zarządza scontrum zbiorów bibliotecznych,
- 5) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza,
- 6) zatwierdza plan pracy biblioteki
- 7) kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką,
- 8) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, pracowni multimedialnej)
- 9) hospituje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.

§27. Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Nauczyciel bibliotekarz jest członkiem Rady Pedagogicznej i na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno-wychowawczej pracy szkoły. W swojej pracy zobowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów biblioteki,
- 2) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- 3) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
- 4) przysposabiania czytelniczo-informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami,
- 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych według przyjętego planu, są to np. wycieczki edukacyjne, interdyscyplinarne koła zainteresowań, spotkania i imprezy edukacyjne,
- 6) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej,
- 7) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez: komputeryzację biblioteki szkolnej, wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne oraz tworzenie nowych katalogów, kartotek lub teczek tematycznych.
- 8) rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się poprzez organizowanie m.in. imprez, konkursów, wystaw, kiermaszy, informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na posiedzenie Rady Pedagogicznej,
- 9) współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
- 10) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa,
- 11) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,
- 12) kompletowania zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych,
- 13) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów,
- 14) pełnienia funkcji doradczo-informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- 15) ewidencjonowania, opracowywania i selekcjonowania zbiorów,
- 16) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością,
- 17) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,

18) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
19) realizowania ogólnopolskich programów m.in. Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa (w zależności od zgłoszonych ofert).

20)

§ 28. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

1. Formy współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:

- 1) rozwijanie świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych,
- 2) pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze,
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 4) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
- 5) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
- 6) informacja o aktywności czytelniczej.

2. Uczniowie:

- 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
- 2) zostają nagradzani za najefektywniejsze czytelnictwo,
- 3) są informowani o aktywności czytelniczej,
- 4) są otaczani indywidualną opieką, kiedy spędzają czas w czytelni,
- 5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- 6) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- 7) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
- 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
- 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
- 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
- 6) nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne oraz korzystać z encyklopedii, programów multimedialnych, Internetu, czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- 7) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
- 8) nauczyciele służą pomocą nauczycielowi bibliotekarzowi w selekcji zbiorów, współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki, a także w organizacji imprez szkolnych.

4. Biblioteka szkolna na zasadach partnerstwa współpracuje z rodzicami w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów; popularyzuje literaturę dla rodziców z zakresu wychowania oraz zachęca ich do udziału w imprezach czytelniczych.

5. Rodzice mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece, a także są informowani o aktywności czytelniczej dzieci.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:

1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,

2) wspierając działalność kulturalną bibliotek,

3) współuczestnicząc w organizacji imprez np. konkursów recytatorskich, plastycznych oraz spotkań z ciekawymi ludźmi m.in. z pisarzami mających na celu propagowanie czytelnictwa,

4) uczestnicząc w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29. Nauczyciele

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi.

2. Wszystkich pracowników, o których mowa w punkcie 1, zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, kierując się przy tym:

1) posiadanymi przez kandydata kwalifikacjami adekwatnymi do stanowiska;

2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły;

3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną;

4) wnioskami i opiniami rady rodziców.

3. Dyrektor szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku. Zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 30. Prawa nauczycieli

1. Nauczyciel ma prawo do:

1) decydowania w sprawie metod i form pracy, podręczników i programów nauczania (spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne i zatwierdzonych do użytku szkolnego);

2) opracowania własnego programu nauczania i wychowania;

3) obiektywnej oceny swej działalności dydaktyczno-wychowawczej;

4) rezygnacji (w uzasadnionych przypadkach z udziału w komisji egzaminacyjnej);

5) rezygnacji (w uzasadnionych przypadkach) z wychowawstwa;

6) wyróżnień, nagród, odznaczeń;

7) oceniania uczniów;

8) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla ucznia;

9) opiniowania oceny zachowania, jaką zamierza wystawić wychowawca;

10) samooceny;

11) obrony własnej godności w sytuacjach konfliktowych: w konflikcie z przełożonymi; w konflikcie z rodzicami bądź uczniami.

W tym celu rada pedagogiczna na wniosek osoby zainteresowanej może powołać komisję pomagającą rozstrzygnąć dany spór. W skład komisji wchodzi w zależności od tego, kogo ta sytuacja dotyczy:

przewodniczący: dyrektor szkoły/wicedyrektor; dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej; dwóch przedstawicieli rady rodziców;

w przypadku ucznia w skład komisji wchodzi dwóch przedstawicieli samorządu uczniowskiego.

2. Nauczycielowi przysługują prawa wynikające z przepisów.

§ 31. Obowiązki nauczycieli

1. Obowiązki nauczycieli w zakresie dydaktyki to:

1) przestrzeganie zasad etyki zawodu nauczyciela;

2) prawidłowe organizowanie prowadzonego przez siebie procesu edukacyjnego i wychowawczego w przydzielonych (według arkusza organizacyjnego szkoły) oddziałach, zgodnie z programem nauczania i zadaniami, jakie stawiają przed nim nauki pedagogiczne;

3) dbanie o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;

4) służenie uczniom pomocą w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych;

5) wzbogacanie własnego warsztatu pracy pedagogicznej;

6) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu swej wiedzy merytorycznej, dzięki udziałowi w pracach zespołów przedmiotowych oraz różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w szkole i poza nią;

7) informowanie rodziców i wychowawcy o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów;

8) prawidłowe i terminowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji (dzienniki, rozkłady, plany pracy itd.);

9) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

10) uczestniczenie w organizowaniu konkursów, zawodów, olimpiad;

11) udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom i uczestnikom kół zainteresowań, którymi się opiekuje;

12) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego oraz innych zadań statutowych szkoły, wynikających z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem dyrektora w ramach 40-godzinnego wymiaru czasu pracy (przy pełnym etacie).

2. Obowiązki nauczycieli w zakresie wychowania to:

1) kierowanie się w pracy dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności;

2) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, rozwoju ich zdolności i zainteresowań;

3) bezstronne, obiektywne i systematyczne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;

4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Obowiązki nauczycieli w zakresie opieki to:

1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć edukacyjnych oraz innych, organizowanych przez szkołę;

2) na każdej godzinie lekcyjnej kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie jej w dzienniku;

3) systematyczna kontrola miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie przestrzegania regulaminów;

5) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu;

6) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych (zgodnie z ustalonym przez dyrekcję harmonogramem).

4. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;

2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;

3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia: posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;

posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;

nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.

5) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;

6) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

7) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;

8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

9) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem

zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

5. Nauczyciele zobowiązani są doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami Szkoły.

6. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§31a. Kompetencje nauczycieli podczas kształcenia na odległość

1. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

3. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;
- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

4. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.

5. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 32. Odpowiedzialność nauczycieli

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych ze swojego przedmiotu;
- 2) bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów;
- 3) stan powierzonego sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych;
- 4) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 5) wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków pedagogicznych;

- 6) nieprzestrzeganie procedury postępowania w sytuacji, gdy uczeń uległ wypadkowi lub miało miejsce w szkole zdarzenie zagrażające życiu i zdrowiu;
 - 7) zniszczenia lub straty wyposażenia szkoły w wyniku nieporządku, braku nadzoru lub braku zabezpieczenia.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów (o zauważonym zagrożeniu niezwłocznie powinien poinformować dyrektora szkoły).
3. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nie odpowiedzialni:
- 1) w czasie obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) w czasie przerw międzylekcyjnych – nauczyciele dyżurujący;
 - 3) w czasie zbiorowych zorganizowanych zajęć w szkole lub poza szkołą – wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele (opiekunowie).

§ 32a. Ocena pracy nauczycieli

1. Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady rodziców, rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego dokonuje oceny pracy nauczyciela.
2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:
 - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły,
 - 3) kulturę i poprawność języka,
 - 4) pobudzanie inicjatywy uczniów,
 - 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
 - 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
 - 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
 - 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
 - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
 - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej;
 - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
 - 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
 - 6) sprawozdania z pracy zespołów przedmiotowych i zadaniowych;
 - 7) arkusze samooceny.

§ 33. Wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy winny być dostosowane do wieku

uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 34. Prawa i obowiązki wychowawcy klasy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) otoczenie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
- 2) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi ucznia;
- 3) współpraca z nauczycielami uczącymi w jego oddziale (organizowanie zebrań nauczycieli uczących w danym oddziale);
- 4) inspirowanie i wspomaganie działań zbiorowych uczniów;
- 5) przygotowywanie uczniów do życia w społeczności i rodzinie;
- 6) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów do szkoły;
- 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami a innymi członkami społeczności klasowej i szkolnej;
- 8) ścisła współpraca z rodzicami, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
- 9) organizowanie spotkań z rodzicami, wywiadówek;
- 10) włączenie rodziców w programowe i organizacyjne problemy klasy;
- 11) organizowanie spotkań z psychologiem;
- 12) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz doradztwa dla rodziców;
- 12a) wnioskowanie o rozwiązanie problemów zdrowotnych, społecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych instytucji szkolnych i pozaszkolnych;
- 13) współpraca z samorządem klasy i rodzicami w realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo–profilaktycznego;
- 14) ustalanie ocen zachowania;
- 15) prowadzenie dokumentacji klasy każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa i inne – wg zaleceń dyrektora szkoły).

2. Obowiązki wychowawcy to:

- 1) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, włączanie rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
- 3) współpraca z psychologiem szkolnym i pielęgniarką szkolną;
- 3a) inspirowanie samorządowej działalności uczniów przez stwarzanie warunków do realizacji zadań wynikających z pracy samorządu uczniowskiego;
- 4) systematyczne oddziaływanie na wychowanków w celu kształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne oceny, zachowania i postawy;
- 5) spotkania z rodzicami na ogólnych zebraniach 3 razy w roku szkolnym;
- 6) ustalenie godzin przyjęć rodziców w tygodniowym planie swoich zajęć oraz formy spotkań z nimi.

3. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora liceum, rady pedagogicznej, psychologa szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych wyspecjalizowanych placówek.
5. Początkujący wychowawcy mają prawo korzystać z pomocy ze strony:
 - 1) dyrekcji liceum;
 - 2) doradcy metodycznego;
 - 3) przewodniczącego zespołu wychowawczego;
 - 4) psychologa pracującego w liceum.
6. Na co najmniej 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje pisemnie ucznia oraz jego rodziców o przewidywanej dla niego śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.
7. Na co najmniej 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca danego oddziału są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 35. Zmiana nauczyciela/wychowawcy

1. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany nauczyciela/wychowawcy jeśli wynikać to będzie z koniecznych rozwiązań organizacyjnych lub na prośbę zainteresowanego.
2. Rodzice i uczniowie mają prawo wpływać na dobór lub zmianę nauczyciela przedmiotu/wychowawcy w wypadku zaistniałego konfliktu między wyżej wymienionymi podmiotami według następującego trybu odwoławczego:
 - 1) rodzice i uczniowie odwołanie składają do dyrektora szkoły na piśmie podpisanym przez rodziców $\frac{3}{4}$ uczniów danej klasy;
 - 2) dyrektor szkoły wysłuchuje argumentów stron konfliktu;
 - 3) uwzględniając wyniki rozmowy, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję;
 - 4) za zgodą zainteresowanego nauczyciela dyrektor szkoły może wniosek rodziców lub uczniów przedstawić radzie pedagogicznej i zasięgnąć jej opinii.
3. Zmiana nauczyciela przedmiotu/wychowawcy może być dokonana przez dyrektora:
 - 1) jeśli wynikać to będzie z koniecznych rozwiązań organizacyjnych w szczególnych przypadkach losowych;
 - 2) w przypadku niewywiązywania się przez nauczyciela z powierzonych mu obowiązków.
4. Nauczyciel ma prawo do zgłoszenia rezygnacji (w uzasadnionych przypadkach) z wychowawstwa lub nauczania przedmiotu w danej klasie. Do pisemnego zgłoszenia dyrektor powinien ustosunkować się w obowiązującym urzędowo terminie. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

§ 36. Psycholog szkolny

1. W szkole zatrudniony jest psycholog szkolny.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) opieka na uczniami klas I w okresie adaptacyjnym;
 - 3) opieka postdiagnostyczna nad młodzieżą posiadającą dokumentację psychologiczną;
 - 4) określanie form i sposobów udzielania uczniom (zarówno z trudnościami, jak i szczególnie uzdolnionym) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom w rozwiązywaniu aktualnie przeżywanym przez nich problemów szkolnych, rodzinnych, życiowych;
 - 6) wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
 - 7) opiekowanie się uczniami korzystającymi z indywidualnego nauczania oraz realizującymi indywidualny tok lub program nauki;
 - 8) doradztwo indywidualne dla młodzieży, nauczycieli i rodziców;
 - 9) praca w zespole wychowawczym szkoły;
 - 10) praca w zespołach do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 12) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
 - 12a) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy;
 - 13) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 14) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 15) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2a. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
- 2b. Psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
3. Organizacja pracy psychologa:
- 1) psycholog szkolny jest członkiem zespołu wychowawczego;
 - 2) posiada roczny plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska;
 - 3) zapewnia w swoim rozkładzie możliwość kontaktowania się uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli;
 - 4) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły oraz podjętych działań.
4. Psycholog szkolny prowadzi następujące dokumenty:
- 1) dziennik pracy, w którym rejestruje podjęte działania;
 - 2) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;

3) ewidencję uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dotyczącymi dysgrafii, dysortografii i dysleksji.

§ 36 a. Pedagog

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, postulowanie kierowania uczniów przejawiających poważne trudności dydaktyczno – wychowawcze do poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych;

2) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu właściwości intelektualnych uczniów, wskazywanie na charakterystyczne cechy poszczególnych grup wiekowych;

3) konsultowanie indywidualnych przypadków ze specjalistami z zewnątrz w tym: z poradni psychologiczno – pedagogicznej, w zakresie specjalistycznej diagnozy;

4) opieka nad uczniami klas I w okresie adaptacyjnym;

5) opieka postdiagnostyczna nad młodzieżą posiadającą dokumentację psychologiczną;

6) określanie form i sposobów udzielania uczniom (zarówno z trudnościami, jak i szczególnie uzdolnionym) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) udzielanie indywidualnych porad uczniom w rozwiązywaniu aktualnie przeżywanym przez nich problemów szkolnych, rodzinnych, życiowych;

8) opiekowanie się uczniami korzystającymi z indywidualnego nauczania oraz realizującymi indywidualny tok lub program nauki;

9) objęcie szczególną opieką i wsparciem uczniów niepełnosprawnych i innych grup wiekowych o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

10) doradztwo indywidualne dla młodzieży, nauczycieli i rodziców;

11) przeprowadzanie rozmów indywidualnych z uczniami przejawiającymi trudności wychowawcze;

12) praca w zespole wychowawczym szkoły;

13) praca w zespołach do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

14) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

15) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;

15a) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy;

2a. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

2b. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

3. Organizacja pracy pedagoga:

1) pedagog szkolny jest członkiem zespołu wychowawczego;

2) posiada roczny plan pracy opracowany wspólnie z psychologiem i pedagogiem specjalnym, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska;

- 3) zapewnia w swoim rozkładzie możliwość kontaktowania się uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli;
 - 4) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły oraz podjętych działań.
4. Pedagog szkolny prowadzi następujące dokumenty:
- 1) dziennik pracy, w którym rejestruje podjęte działania;
 - 2) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
 - 3) ewidencję uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dotyczącymi dysgrafii, dysortografii i dysleksji.

§ 36 b. Pedagog specjalny

1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i

placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

2a. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga specjalnego w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

2b. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

3. Organizacja pracy pedagoga specjalnego:

1) pedagog specjalny szkolny jest członkiem zespołu wychowawczego;

2) posiada roczny plan pracy opracowany wspólnie z psychologiem i pedagogiem szkolnym, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska;

3) zapewnia w swoim rozkładzie możliwość kontaktowania się uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli;

4) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły oraz podjętych działań.

4. Pedagog specjalny prowadzi następujące dokumenty:

1) dziennik pracy, w którym rejestruje podjęte działania;

2) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;

§ 37. Koordynator ds. bezpieczeństwa

1. W szkole powołany jest koordynator ds. bezpieczeństwa. Funkcję tę pełni wicedyrektor.

2. Działalność koordynatora polega na:

1) integrowaniu działań wszystkich podmiotów szkolnych;

2) współpracy ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.

3. Do szczegółowych zadań szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:

1) proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców i uczniów, wynikających z potrzeb szkoły;

2) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym;

3) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;

4) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły – ocena budynku, sal lekcyjnych, korytarzy i innych pomieszczeń;

5) podejmowanie działań zabezpieczających miejsce czynu karalnego do momentu przybycia służb specjalistycznych lub policji;

6) dbałość o przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;

7) zbieranie informacji dotyczących działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia;

- 8) dbałość o realizację zadań (statutowych, Szkolnego Programu Profilaktyczno-wychowawczego);
 - 9) gromadzenie dokumentacji związanej z bezpieczeństwem uczniów;
 - 10) opracowanie procedur reagowania na zjawiska niepożądane w szkole, wynikające z potrzeb szkoły i uczestnictwo w ich ewaluacji;
 - 11) podejmowanie działań interwencyjnych związane z bezpieczeństwem w razie nieobecności dyrektora szkoły.
4. Koordynator do spraw bezpieczeństwa zobowiązany jest do bieżącego śledzenia informacji i wytycznych Ministra Edukacji i Nauki, Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki w jednostkach oświatowych.

Rozdział 6

UCZNIOWIE

§ 38. Prawa uczniów

1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) Zapoznania się z programem nauczania w danym oddziale, jego treścią, celami i wymaganiami;
- 2) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) Nauki, rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów przez:
 - a) udział w zajęciach lekcyjnych;
 - b) udział w kółkach zainteresowań;
 - c) przynależność do organizacji działających w szkole;
 - d) reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
- 4) Korzystania z pomocy merytorycznej nauczyciela podczas przygotowań do konkursów i olimpiad;
- 5) Usprawiedliwionego zwolnienia z zajęć szkolnych w przypadku uczestniczenia w eliminacjach okręgowych olimpiady – 3 dni i centralnych – tydzień;
- 6) Reprezentowania szkoły w zawodach sportowych [prawo nie przysługuje uczniowi, który bez usprawiedliwienia opuszcza godziny lekcyjne i na okres ma wystawioną ocenę niedostateczną z przedmiotu lub negatywną ocenę zachowania (nieodpowiednie, naganne)];
- 7) Indywidualnego toku nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poszanowania swojej godności;
- 9) Swobody wygłaszania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 10) Nietykalności osobistej;
- 11) Zapoznania się z wymaganiami szkolnymi dotyczącymi zasad i kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów;
- 12) Zapoznania się z regulaminem wystawiania ocen zachowania;
- 13) Otrzymywania ocen z poszczególnych przedmiotów wyłącznie za wiadomości i umiejętności:

- a) ocena zachowania nie wpływa na ocenę z przedmiotu nauczania;
 - b) zachowanie ucznia podczas lekcji nie ma wpływu na ocenę jego wiedzy i umiejętności w czasie tej lekcji.
- 14) Otrzymania od nauczyciela, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, informacji o terminie i zakresie pracy klasowej, z jednoczesnym wpisaniem jej do dziennika lekcyjnego przez nauczyciela;
- 15) Pisania w ciągu dnia tylko jednej pracy klasowej lub sprawdzianu, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzech, z wyjątkiem międzyoddziałowych grup językowych, w których dopuszcza się czwartą pracę lub sprawdzian w tygodniu;
- 16) Otrzymania w terminie nie dłuższym niż 21 dni poprawionych przez nauczyciela prac pisemnych (wyjątek stanowią przypadki losowe, np. choroba nauczyciela, wycieczka). W razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela. W przeciwnym wypadku nauczyciel wpisuje ocenę za zgodą ucznia. Uczniowie, którzy podjęli decyzję o unieważnieniu swojej oceny, mają obowiązek ponownie przystąpić do pisania pracy w terminie ustalonym przez nauczyciela; Rodzice ucznia otrzymują wymienione prace do wglądu w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym przedmiotu.
- 17) Jednego lub dwóch nieprzygotowań w okresie z każdego przedmiotu, pod warunkiem, że wcześniej nauczyciel nie zapowiedział na daną lekcję pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki lub powtórzenia:
- a) fakt nieprzygotowania należy zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji;
 - b) uczeń ma prawo do zgłoszenia 1 nieprzygotowania z przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu, i co najmniej 2 nieprzygotowań z przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się więcej niż raz w tygodniu. O ich liczbie decyduje uczący nauczyciel.
- 18) Korzystania z przywilejów „szczęśliwego numerka”:
- a) w szkole wykorzystuje się numery od 1 do 36; po wyczerpaniu wszystkich rozpoczyna się losowanie z puli 36 numerków;
 - b) numerek losuje się na miesiąc przed tym, nim zacznie obowiązywać;
 - c) numerek zwalnia z niezapowiedzianych kartkówek, odpowiedzi ustnej i pracy domowej, ale nie zwalnia z pracy na lekcji;
 - d) numerek jest przywilejem szkolnym i może być zawieszony lub zniesiony przez dyrektora liceum z ważnych przyczyn.
- 19) Zaliczenia materiału w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela w razie usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności na pracy klasowej;
- 20) Otrzymania w wyjątkowych wypadkach (dłuższa choroba, ciężki wypadek losowy) dodatkowej pomocy nauczyciela, skorzystania z możliwości powtórnego sprawdzenia wiedzy (w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela);
- 21) Otrzymania 5 dni na uzupełnienie braków spowodowanych usprawiedliwioną absencją, która trwała co najmniej 2 tygodnie. W tym czasie uczeń jest zwolniony z odpowiedzi ustnych, niezapowiedzianych kartkówek i pracy klasowej, ale nie jest zwolniony z pracy na lekcji;
- 22) Niepytania na wszystkich lekcjach w dniu jego uczestnictwa w konkursach i olimpiadach;
- 23) Otrzymywania tylko jednej oceny niedostatecznej w ciągu jednej lekcji (nie wlicza się ocen niedostatecznych uzyskanych ze sprawdzianów i prac klasowych);

- 24) Odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, świątecznych i podczas ferii. Na czas trwania przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych. W dniach 2 stycznia i 2 listopada uczniowie zwolnieni są z obowiązku pisania prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek oraz odpowiedzi ustnej i pracy domowej;
- 25) Poznania przewidywanych dla niego rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na co najmniej 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej oraz poznania ostatecznych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania na co najmniej 3 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
- 26) Przystąpienia do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego (zgodnie z przepisami MEiN i Statutem Szkoły);
- 27) W ciągu dwóch ostatnich tygodni przed wystawieniem ocen końcoworocznych pisania prac klasowych tylko z języka polskiego, matematyki, przedmiotów rozszerzanych w danej klasie oraz kontynuowanego języka obcego nowożytnego;
- 28) Wolnego od prac klasowych i sprawdzianów w ostatnim tygodniu przed radą klasyfikacyjną;
- 29) Bezpiecznych warunków w czasie pobytu w szkole;
- 30) Korzystania z poradnictwa psychologa szkolnego;
- 31) Korzystania z opieki pielęgniarki szkolnej w zakresie profilaktyki, pomocy w nagłych wypadkach;
- 32) Korzystania z pomocy wszystkich pracowników szkoły w zakresie pełnionych przez nich funkcji: poznawczej, kształcącej i opiekuńczo-wychowawczej;
- 33) Pomocy w celu wyrównania braków w zakresie szkoły (uczniom rozpoczynającym naukę w liceum), jak i w przewyżczeniu trudności adaptacji wynikających ze zmiany szkoły;
- 34) Korzystania ze wszystkich pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów oraz w miarę możliwości organizacyjnych szkoły;
- 35) Korzystania z pomocy materialnej stałej lub doraźnej oraz innych form pomocy, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków;
- 36) Zwolnienia z wykonywania ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 37) Wyrażenia opinii o nauczonym przedmiocie w ankiecie. Wynik tej ankiety dyrektor traktuje jako opinię młodzieży o pracy danego nauczyciela;
- 38) Udziału w obozach i wycieczkach organizowanych przez szkołę;
- 39) Zorganizowania i udziału w wycieczce klasowej. Zgody na wyjazd klasy udziela dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy;
- 40) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 41) Pełnoletni uczniowie mają prawo do usprawiedliwiania nieobecności samodzielnie.

§ 39. Obowiązki uczniów

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Z szacunkiem odnosić się do symboli państwowych (godło, flaga, hymn), szkolnych (sztandar szkoły) i religijnych;

- 2) Znać słowa Hymnu Szkolnego;
- 3) Aktywnie uczestniczyć we wszystkich planowanych zajęciach lekcyjnych, do których powinien być przygotowany;
- 4) Godnie uczestniczyć w ceremoniach i uroczystościach szkolnych oraz państwowych;
- 5) Postępować zgodnie z treścią ślubowania złożonego w klasie pierwszej;
- 6) Dbać o dobre imię szkoły i promować ją w środowisku lokalnym;
- 7) Przestrzegać postanowień zapisanych w Statucie Szkoły i regulaminach szkolnych, a w szczególności:
 - a) regulaminu pracowni komputerowej;
 - b) regulaminów pracowni chemicznej i fizycznej;
 - c) regulaminu sali gimnastycznej;
 - d) regulaminu wycieczek szkolnych,
 - e) regulaminu określającego warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 8) Uczęszczać na zajęcia szkolne, przebywać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych, a w czasie przerw tylko w szkole lub na dziedzińcu (opuścić teren szkoły w czasie zajęć uczeń może na pisemną prośbę rodziców, po powiadomieniu wychowawcy klasy lub dyrektora i po dokonaniu wpisu w rejestrze wyjść);
- 9) Być przygotowanym do zajęć edukacyjnych, aktywnie w nich uczestniczyć oraz przestrzegać w ich trakcie ustalonych zasad porządkowych;
- 10) Przestrzegać zasad dobrego wychowania;
- 11) Dbać o higienę osobistą i przestrzegać zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły:
 - 11a) Mając na względzie wizerunek szkoły, zasady bezpieczeństwa i higieniczne warunki nauki obowiązuje strój codzienny i galowy (odświętny). Elementy stroju:

Strój codzienny nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, z nazwami używek, prowokacyjnych i obraźliwych, wulgarnych napisów, z elementami faszystowskimi lub totalitarnymi, obrażającymi uczucia religijne. Obowiązuje obuwie zmienne na płaskiej podeszwie (typu halówki, baleriny, tenisówki, trampki). Ubranie musi zasłaniać plecy i brzuch. Zabrania się noszenia odzieży z dużym dekoltem, przezroczystych, odsłaniających bieliznę, krótkich szortów i spódniczek (spódnice lub szorty nie mogą być krótsze niż do połowy uda, spodnie chłopców powinny być długie bądź do kolan). W okresie letnim dopuszczane są stroje bez rękawów. Podczas pobytu w szkole istnieje zakaz noszenia nakryć głowy (kaptury, czapki, berety, kaszkiety).

Strój galowy obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, akademii z okazji świąt narodowych i państwowych, konkursów, reprezentowania oficjalnego szkoły. Na strój galowy składa się: ciemna spódnica lub sukienka (kolory: czern, odcienie szarości, granat) długość - co najmniej do połowy uda. Spodnie długie (kolory: czern, odcienie szarości, granat) bez dziur. Biała bluzka bez głębokich dekoltoów.

Elementy stroju jak biżuteria, torebki, plecaki nie mogą zawierać elementów o charakterze wulgarnym, obraźliwym. Ze względów bezpieczeństwa kolczyki powinny być małe i tylko w uszach, a na lekcjach wychowania fizycznego wszelka biżuteria jest zabroniona.
- 12) Okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz uczniom i gościom odwiedzającym liceum;
- 13) Szanować poglądy i przekonania innych ludzi oraz ich godność osobistą;

- 14) Przestrzegać zakazu używania słów obraźliwych i wulgarnych;
- 15) Przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
- 16) Dbać o czystość i porządek na terenie szkoły: w klasach, na korytarzach, w toaletach, wokół budynku i na boiskach szkolnych;
- 17) Szanować mienie wspólne, dbać o sprzęt szkolny i używać go zgodnie z przeznaczeniem;
- 18) Nosić obuwie zmienne w okresie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły;
- 19) Usprawiedliwiać swoje nieobecności:
 - a) za pośrednictwem rodziców w formie pisemnej, podczas bezpośredniej rozmowy lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie jednego tygodnia i nie później niż na jeden dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - b) w szczególnych przypadkach wychowawca może zdecydować o usprawiedliwianiu nieobecności ucznia osobiście przez rodzica,
 - c) wychowawca klasy usprawiedliwia oddzielnie każdą nieobecność ucznia;
 - d) formą usprawiedliwienia nieobecności ucznia pełnoletniego jest oświadczenie o przyczynie nieobecności. Uczeń pełnoletni może je napisać sam, ale podlega to ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności ucznia w szkole.
- 20) Angażować się w życie swojej szkoły poprzez sumienne pomaganie w pracach porządkowych i społecznych;
- 21) Reagować i przeciwstawiać się przemocy słownej i fizycznej, dokuczaniu innym oraz wszelkim formom agresji na terenie szkoły;
- 22) Na terenie szkoły i podczas wszelkich imprez organizowanych przez szkołę nie spożywać alkoholu, palić papierosów i używać jakichkolwiek substancji psychoaktywnych;
- 23) Podczas lekcji zachowania ciszy na korytarzach;
- 24) Dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu, przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad ruchu drogowego;
- 25) Niezwłocznie powiadomić wychowawcę lub dyrektora szkoły o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu przedmiotach i sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu ludzi;
- 26) Szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń.
- 27) Pełniąc funkcję dyżurnego klasowego, dbać o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolować jej stan po skończonych zajęciach;
- 28) Przestrzegać zakazu używania podczas zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela telefonów komórkowych, dyktafonów, odtwarzaczy MP3, MP4 i innych urządzeń elektronicznych, bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia. Przed rozpoczęciem zajęć uczniowie mają obowiązek je wyłączyć i schować. Telefon komórkowy musi być umieszczony w plecaku, torbie lub torebce. Nie należy przechowywać go w kieszeniach garderoby ani pozostawiać na ławce (stoliku) lub krześle;
 - a) możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego na terenie szkoły w czasie przerw oraz przed i po zajęciach edukacyjnych. w sposób niezakłócający porządku i bezpieczeństwa;
- 29) Przestrzegać zakazu:
 - a) dokonywania jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętowej i programowej systemów komputerowych, w szczególności m.in. poprzez instalowanie/usuwanie oprogramowania, zmiany ustawień systemu operacyjnego oraz programów, tworzenie i usuwanie danych bez zgody nauczyciela.

2. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do :

- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

§ 40. Nagrody

1. Nagrody przyznawane są uczniom, którzy wyróżnili się:

- 1) w nauce;
- 2) w sporcie;
- 3) udziałem w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i innych;
- 4) 100% frekwencją;
- 5) bohaterską postawą;
- 6) aktywną pracą w organizacjach uczniowskich;
- 7) aktywną działalnością charytatywną;
- 8) pomocą koleżeńską.

2. Uczeń może otrzymać nagrodę w postaci:

- 1) Szkolnego Odznaczenia: Brązowy, Srebrny, Złoty, Diamentowy Kopernik (zasady przyznawania Koperników określone są w odrębnym regulaminie);
- 2) Szkolnej Odznaki Kopernik;
- 3) pochwały dyrektora liceum;
- 4) dyplomu;
- 5) listu gratulacyjnego do rodziców;
- 6) tytułu Najlepszego Ucznia Szkoły;
- 7) nagrody książkowej;
- 8) innej nagrody rzeczowej.

3. Nagrody przyznaje dyrektor liceum na wniosek samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy, opiekuna zajęć lub organizacji, rady rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. Szczególnie zdolni uczniowie za swoje osiągnięcia mogą otrzymać stypendia naukowe.

5. Uczeń szczególnie uzdolniony może uzyskać takie stypendia jak:

- 1) Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 2) Stypendium ministra właściwego ds. oświaty i wychowania (MEiN);
- 3) Stypendium Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 4) Stypendium Miasta Kalisza im. Świętego Jana Pawła II.

6. Typowanie uczniów do stypendiów naukowych odbywa się zgodnie z aktualnymi przepisami prawa i szkolnym regulaminem przyznawania stypendiów uczniom.

§ 40a. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.

2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.

4. Przed zajęciem stanowiska, dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był dyrektor albo szkoła, dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 41. Kary

1. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

2. Za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń wewnątrzszkolnych oraz postanowień Statutu Szkoły uczeń może być ukarany następującymi karami:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców;
- 3) pisemnym upomnieniem dyrektora liceum z powiadomieniem rodziców;
- 4) miesięcznym zawieszeniem w wycieczkach, imprezach okolicznościowych, wyjściach do teatru, kina, uczestnictwie w zawodach sportowych, itp.;
- 5) przeniesieniem do innej klasy;
- 6) naganą dyrektora liceum;
- 7) skreśleniem z listy uczniów.

3. Postanowienia szczególne:

1) w przypadku wejścia ucznia w konflikt z prawem (np.: wyłudzenie pieniędzy, pobicie, dręczenie psychiczne i kradzieże, niszczenie mienia szkoły, stosowanie i posiadanie środków odurzających) szkoła powiadamia Policję;

2) niszczenie mienia szkoły:

Rodzaj kary zależy od rozmiaru zniszczeń. Powyższe przewinienie skutkuje również obniżeniem oceny zachowania na zasadach określonych w Kryteriach oceny zachowania.

4. Kara skreślenia z listy uczniów stosowana jest tylko w wyjątkowych sytuacjach;

5. Przewinienia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:

- 1) wielokrotne naruszanie obowiązków ucznia zawartych w statucie;
- 2) znajdowania się pod wpływem alkoholu, środków odurzających, narkotyków na terenie szkoły lub podczas imprez organizowanych przez szkołę;
- 3) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie narkotyków lub alkoholu na terenie szkoły lub podczas imprez organizowanych przez szkołę;
- 4) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej);
- 5) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
- 6) wejście ucznia w konflikt z prawem;
- 7) posiadanie i/lub używanie przedmiotów niebezpiecznych lub broni;

8) łamanie prawa do ochrony wizerunku rozumiane jako nagrywanie głosu lub obrazu, fotografowanie i publiczne udostępnianie zdjęć lub innych materiałów bez zgody osoby zainteresowanej.

6. Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały uregulowane Statutem Szkoły bądź nie zostały uwzględnione w Kryteriach oceny zachowania, są rozstrzygane przez zespół wychowawczy szkoły.

7. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.

§ 42. Procedura postępowania przy skreśleniu

1. Pisemne zawiadomienie ucznia i jego rodziców o wszczętym postępowaniu, o prawie do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, psycholog) i prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów.

2. Sprawdzenie, czy wykorzystano możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Wyrażenie opinii przez SU;

4. Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu ucznia z listy uczniów;

5. Wydanie decyzji administracyjnej przez dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy z pouczeniem o możliwości odwołania.

6. Decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.

Rozdział 7

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 43. Postanowienia ogólne

1. Ocenianie wewnątrzszkolne w III Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu jest związane z przesłaniem szkoły: AMAT VICTORIA CURAM.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 44. Obszary podlegające ocenianiu

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia – rozpoznanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowania w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Zachowanie ucznia – rozpoznanie przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 45. Cele oceniania

1. Ocenianie ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- b) wspieranie rozwoju intelektualnego;
- c) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- d) wspieranie rozwoju osobowościowego;
- e) kształtowanie nawyków i potrzeb niezbędnych do rozwoju zdrowia psychicznego i fizycznego;
- f) wdrażanie uczniów do samooceny;
- g) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za osobiste postępy w edukacji szkolnej;
- h) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy;
- i) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- j) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- k) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, wskazanie tego, co wymaga poprawienia i udzielenie wskazówek jak powinien się dalej uczyć.

§ 46. Zasady oceniania

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych na swoim przedmiocie (ustalonych przez zespół przedmiotowy lub indywidualnie przez nauczyciela) oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.

2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania (ustalonych przez zespół wychowawczy szkoły), warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny

klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Przyjętym w szkole pomocniczym narzędziem przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych jest średnia ważona. Wagi form sprawdzania i oceniania ustala zespół przedmiotowy lub nauczyciel przedmiotu.

4. Nauczyciel przed każdą pracą klasową i sprawdzianem dokładnie określa zakres materiału i formę sprawdzenia.

5. Szybka poprawa prac klasowych i sprawdzianów stanowi element dobrego kształcenia. Wpisanie oceny z pracy oddanej uczniowi po terminie trzech tygodni musi być uzgodnione z uczniem (wyjątek stanowią przypadki losowe, np. choroba nauczyciela).

6. Skalę pomiarową dla poszczególnych form sprawdzania i oceniania ustala zespół przedmiotowy lub indywidualnie nauczyciel. Przełożenie skali na ocenę musi być jednoznaczne i znane uczniowi.

7. Z każdego przedmiotu ilość ocen wystawionych przez nauczyciela powinna umożliwiać uczniowi przeprowadzanie samooceny i informować rodziców o postępach ucznia w nauce.

8. Każda ocena wystawiana przez nauczyciela jest komentowana.

9. O możliwościach i sposobie poprawiania ocen bieżących na zajęciach edukacyjnych decyduje zespół przedmiotowy lub nauczyciel przedmiotu.

§ 47. Zasady tworzenia wymagań programowych

1. Wymagania edukacyjne formułowane są czynnościowo w oparciu o podstawy programowe oraz programy nauczania z uwzględnieniem specyfiki klasy oraz celów dydaktycznych.

2. Wymagania edukacyjne każdego przedmiotu znajdują się w zasadach oceniania zajęć edukacyjnych i stanowią odrębny dokument będący integralną częścią statutu.

3. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Nauczyciel na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej – obniża wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.

5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

6. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z wykonywania ćwiczeń podczas zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

7. Wymagania edukacyjne umieszczone są na stronie internetowej III Liceum Ogólnokształcącego w Kaliszu.

§ 48. Procedury oceniania osiągnięć uczniów

1. W III Liceum Ogólnokształcącym w Kaliszu stosuje się podczas oceniania skalę ocen i terminologię zawartą w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

2. Prace klasowe i sprawdziany:

- 1) przechowywane są przez 1 rok;
- 2) zapowiedziane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) nauczyciel ocenia i oddaje do wglądu młodzieży w ciągu trzech tygodni (za wyjątkiem przypadków losowych, np. choroba nauczyciela).

3. Uczeń w ciągu dnia może pisać tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy, z wyjątkiem międzyoddziałowych grup językowych, w których dopuszcza się czwartą pracę lub sprawdzian w tygodniu.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły lub w postaci dokumentacji fotograficznej. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego określona jest w odrębnych przepisach.

6. Nauczyciel, ustalający ocenę powinien ją uzasadnić powołując się na określone wymagania edukacyjne.

7. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisuje się do dziennika elektronicznego.

8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. Na co najmniej 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje pisemnie ucznia oraz jego rodziców o przewidywanej dla niego śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.

10. Na co najmniej 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca danego oddziału są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania za pomocą dziennika elektronicznego.

11. Na co najmniej 3 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel wystawia ostateczne oceny w dzienniku elektronicznym.

12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13. Oceny bieżące, klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali ocen:

- 1) celujący (cel) 6;
- 2) bardzo dobry (bdb) 5;
- 3) dobry (db) 4;
- 4) dostateczny (dst) 3;
- 5) dopuszczający(dops) 2;

6) niedostateczny (ndst) 1.

7) przy ocenach bieżących można stosować znak „+” lub „-”

8) oceny od celującej do dopuszczającej są pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi;

9) stopień niedostateczny jest negatywną oceną klasyfikacyjną.

14. Oceny klasyfikacyjne okresowe i roczne zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, a oceny klasyfikacyjne okresowe i roczne zachowania wychowawca klasy.

15. Kryteria ocen zajęć edukacyjnych:

1) celujący otrzymuje uczeń, który:

opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania, rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia; korzysta z informacji, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy;

2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

opanował bardzo duży zakres wiadomości, potrafi pracować w zespole, umiejętnie interpretować wyniki, porządkować informacje, planować działania; samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sytuacjach nietypowych.

3) dobry otrzymuje uczeń, który:

opanował duży zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi; potrafi pracować w zespole, wyciągać i formułować wnioski, różnicować wartość informacji, wybrać własny sposób uczenia się; samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sytuacjach typowych i wykazuje aktywną postawę w sytuacjach nietypowych.

4) dostateczny otrzymuje uczeń, który:

opanował średni zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi; potrafi pracować w zespole, wyjaśnić wyniki w grupie, logicznie je porządkuje; samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sytuacjach typowych.

5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

opanował wiedzę umożliwiającą dalsze uczenie się na wyższym poziomie; potrafi zadawać pytania, słuchać ze zrozumieniem dyskusji; rozwiązuje zadania i problemy w sytuacjach typowych przy pomocy nauczyciela.

6) niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

posiada duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają dalsze uczenie się na wyższym poziomie; nie rozwiązuje zadań i problemów w sytuacjach typowych nawet przy pomocy nauczyciela.

16. 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. W przypadku zajęć wychowania fizycznego ocenia się systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

17. Obowiązują następujące oceny zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

18. Prace klasowe i sprawdziany przeprowadza się najpóźniej do 2 tygodni przed terminem klasyfikacji (z wyjątkiem przedmiotów rozszerzanych w danej klasie i obowiązkowych przedmiotów maturalnych - j. polski, matematyka, j. obcy nowożytny).

19. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do odpowiedzi ustnej z danych zajęć edukacyjnych bez konieczności wyjaśniania przyczyn. Fakt ten należy zgłosić nauczycielowi na początku zajęć:

- 1) z przedmiotów, których program nauczania realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo uczeń ma prawo tylko do 1 nieprzygotowania w półroczu;
- 2) uczeń ma prawo do zgłoszenia co najmniej 2 nieprzygotowań z przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się więcej niż raz w tygodniu. O ich liczbie decyduje uczący nauczyciel.
- 3) uczniowie nie mają prawa do zgłoszenia nieprzygotowania z lekcji powtórkowej, pracy klasowej, sprawdzianu i kartkówki, jeżeli zostały one zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej.

20. Uczeń ma prawo do zwolnienia ze wszystkich form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z powodu wydarzeń losowych, zgłoszonych uczącym przez wychowawcę oddziału lub z powodu przygotowywania się do etapu okręgowego (centralnego) olimpiady w okresie tygodnia przed terminem eliminacji, a w przypadku przygotowywania się do konkursów pozaszkolnych w okresie trzech dni przed terminem eliminacji.

§ 49. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia oraz zwolnienie ucznia z zajęć w- f, informatyki.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, 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. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń podczas z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniony”.

§ 50. Zwolnienie ucznia z wadą słuchu lub dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 51. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego (koniec I okresu – 15 stycznia każdego roku). Termin posiedzenia rady klasyfikacyjnej ustala corocznie dyrektor szkoły w formie zarządzenia.
3. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 7 dni przed wystawieniem ostatecznej oceny.
 - 1) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora przekazuje na 4 tygodnie przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej rodzicom pisemny wykaz przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych;
 - 2) fakt otrzymania informacji o ocenach przewidywanych rodzice potwierdzają podpisem;
 - c) wychowawca klasy przechowuje potwierdzone przez rodziców informacje w swojej dokumentacji do końca roku szkolnego (31 sierpnia).
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele, prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44 zb.

§ 51a. Zasady oceniania podczas kształcenia na odległość

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za

pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).

4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.

5. W zależności od formy komunikacji z uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;

2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;

3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);

4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.

5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;

6) przygotowanie projektu przez ucznia.

6. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej.

7. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

8. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

9. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/zdjęć z wykonania zleconych zadań.

10. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienników aktywności fizycznej.

§ 52. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

1a. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 6a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin musi odbyć się nie później niż do końca roku szkolnego. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektor szkoły może wyznaczyć dodatkowy termin egzaminu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
 - 5) imię i nazwisko ucznia;
 - 6) nazwę zajęć edukacyjnych, w których został przeprowadzony egzamin.
 - 7) protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 16 ust.11, art.20zh ust. 3 i 3a, art.44k ust. 2 i 3 oraz art. 66 ust. 1b lub egzaminu poprawkowego, o którym mowa w art. 44n ust. 1 zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców.
 - a) Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia.

§ 53. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
2. Wniosek musi być wyrażony w formie pisemnej przez dziennik elektroniczny do nauczyciela przedmiotu z powiadomieniem wychowawcy klasy, w ciągu jednego dnia roboczego od poinformowania o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku w ciągu jednego dnia roboczego od wpłynięcia wniosku i najpóźniej kolejnego dnia udziela uczniowi odpowiedzi z propozycją terminu sprawdzianu umożliwiającego ustalenie oceny wyższej lub odpowiedzi odmownej.
4. Nauczyciel może dokonać weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia w formie pisemnej określonej stosowanych przez nauczyciela i w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.
5. Procedura ustalania oceny wyższej musi zakończyć się co najmniej jeden dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen końcoworocznych. Dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
6. Warunkiem przystąpienia do pisemnego ustalania oceny wyższej niż przewidywana to
 - 1) 70% obecność ucznia na lekcjach danego przedmiotu w całym roku szkolnym, w przypadku udokumentowanej dłuższej nieobecności (choroba) warunek ten nie jest obligatoryjny,
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu,
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i przewidzianych popraw tych sprawdzianów,
 - 4) w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość indywidualnego rozpatrzenia wniosku przez nauczyciela ucznia, który nie spełnił wszystkich warunków zawartych w ustępie 6.
7. Uczeń może wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana ocena z zachowania. O zasadności wniosku i możliwości uzyskania oceny wyższej decyduje wychowawca po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie. Uczeń składa wniosek najpóźniej dwa dni robocze przed ustaleniem ostatecznej oceny z zachowania.

§ 54. Tryb zgłaszania zastrzeżeń do oceny końcowej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w terminie do siedmiu dni od daty zgłoszenia zastrzeżenia.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący zespołu wychowawczego,

b) wychowawca klasy,

c) członkowie zespołu wychowawczego,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel 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, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) zadania sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji;

b) termin posiedzenia komisji; wynik głosowania;

c) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 55. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 2a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 7a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch przedmiotów, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ustępu 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu obowiązujących zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 55a. Tryb usprawiedliwiania nieobecności

- 1) podstawą usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych jest informacja w dzienniku elektronicznym, przesłana przez rodzica lub pełnoletniego ucznia, usprawiedliwienie sporządzone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie papierowej, zaświadczenie lekarskie lub zwolnienie klubowe (także potwierdzone podpisem rodzica

w przypadku niepełnoletniego ucznia), w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od chwili powrotu do szkoły;

2) rodzice lub pełnoletni uczeń zobligowani są do poinformowania szkoły o przyczynach nieobecności ucznia w terminie 3 dni;

3) w przypadku dłuższej niż 7 dni nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, wychowawca jest zobowiązany do zawiadomienia o tym fakcie rodziców;

4) uczeń pełnoletni ma prawo samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności.

§ 56. Promocja uczniów do następnej klasy

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Dopuszcza się wyjątek opisany w §52 ust. 9.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 57. Szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej i postawie wobec otoczenia. Jasne określenie jej kryteriów pozwala uniknąć nadmiernego subiektywizmu, dając jednocześnie uczniom możliwość przewidywania konsekwencji swoich zachowań.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje kredyt w wysokości 110 punktów. Wszelkie działania pozytywne nagradzane są dodatnią liczbą punktów, negatywne – punktami ujemnymi.

Punkty z zachowania przyznają w ciągu całego roku szkolnego nauczyciele prowadzący ucznia w porozumieniu z jego wychowawcą. Uwzględnia się każdy, kolejny przejaw aktywności (ilość punktów za kolejny udział w olimpiadzie, konkursie, zawodach, itp.). Punkty uzyskane przez ucznia są narzędziem pomocniczym przy ustalaniu oceny zachowania.

4. Liczbę punktów, które może otrzymać uczeń przy ocenie swojego zachowania opisuje tabela:

DZIAŁANIA POZYTYWNE	Punkty	Punkty ucznia
I. Reprezentowanie szkoły		
1. Udział w etapie centralnym olimpiady wymienionej w <i>Komunikacie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie wykazu olimpiad:</i> za uzyskanie tytułu laureata – dodatkowo 30 pkt; za uzyskanie tytułu finalisty – dodatkowo 20 pkt.	30	
2. Udział w etapie centralnym olimpiady spoza wykazu MEiN lub ogólnopolskim konkursie lub zawodach sportowych (po przejściu eliminacji szkolnych i regionalnych) za uzyskanie tytułu laureata – dodatkowo 15 pkt; za uzyskanie tytułu finalisty – dodatkowo 10 pkt.	30	
3. Udział w etapie okręgowym olimpiady, konkursu lub zawodów sportowych na szczeblu rejonu, województwa lub miasta (po przejściu eliminacji szkolnych) - w zależności od rangi konkursu	20 lub 15 lub 10	
4. Udział w etapie szkolnym konkursu przedmiotowego lub w zawodach sportowych, rekreacyjnych, rajdach za uzyskanie najlepszego wyniku w szkole – dodatkowo 5 pkt.	10	
II. Praca na rzecz szkoły		
1. Udział w pracach Samorządu Uczniowskiego	1-10	
2. Prace podnoszące poziom estetyczny szkoły każdorazowo	1-10	
3. Organizacja imprezy szkolnej, udział w finale mistrzostw szkoły w rozgrywkach sportowych	1-10	
4. Udział w imprezie szkolnej odbywającej się poza zajęciami edukacyjnymi ucznia	1-5	
5. Praca w chórze lub teatrze szkolnym	1-10	
6. Praca w organizacjach szkolnych, np. w bibliotece, redakcji gazetki szkolnej, szkolnej telewizji, formacji tanecznej 'Jagiellonki Dance', radiowęźle szkolnym, uczestniczenie w pracach związanych z wymianą międzynarodową młodzieży	1-10	
7. Udokumentowana praca w organizacjach pozaszkolnych, klubach sportowych, szkole muzycznej itp.	1-10	
III. Praca na rzecz klasy		
1. Udział w pracach Samorządu Klasowego	1-5	
2. Prace podnoszące poziom estetyczny klasy	1-5	
3. Organizacja imprezy klasowej	1-5	
IV. Działania na rzecz innych		
1. Udokumentowany udział w działalności charytatywnej każdorazowo	1- 20	

2. Udział w zorganizowaniu uroczystości, imprez miejskich lub środowiskowych	1- 10	
V. Wyróżniająca się frekwencja		
1. 0-10 godzin opuszczonych, usprawiedliwionych w okresie	10	
2. za 100% frekwencję w danym miesiącu	5	
VI. Punkty przyznawane przez wychowawcę		
DZIAŁANIA NEGATYWNE		
I. Lekceważenie obowiązków szkolnych		
1. Palenie papierosów w szkole	-30	
2. Nagana dyrektora szkoły	-50	
3. Upomnienie wychowawcy	-1 -20	
4. Niewłaściwy strój szkolny - każdorazowo	-10	
5. Opuszczenie jednej lekcji bez usprawiedliwienia	-5	
6. Przeszkadzanie na lekcjach - każdy wpis	-5	
7. Każdorazowe spóźnienie (powyżej 3)	-2	
8. Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości i imprez szkolnych	-10	
9. Każdorazowe korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach edukacyjnych bez zgody nauczyciela.	-20	
10. Nagrywanie dźwięku i obrazu na terenie szkoły za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela lub dyrekcji szkoły.	-20	
11. Wykorzystywanie wizerunku pracowników szkoły bez ich zgody	-50	
12. Nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole, np. biblioteki, pracowni szkolnych, boiska	-10	
13. Niszczenie mienia szkoły	-50	
II. Niewłaściwe zachowania wobec kolegów		
1. Dokuczanie, ubliżanie, wulgarne słownictwo	-10	
2. Zaczepki fizyczne	-20	
3. Niszczenie mienia innych osób	-50	
III. Niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły		
1. Niewykonywanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły, oszustwo, aroganckie zachowanie (każdy wpis)	-20	
2. Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań wobec pracowników szkoły	-20	
Suma punktów		

5. Roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe - od 160 punktów;
- 2) bardzo dobre - od 140 do 159 punktów;
- 3) dobre - od 120 do 139 punktów;
- 4) poprawne - od 100 do 119 punktów;
- 5) nieodpowiednie - od 80 do 99 punktów;
- 6) naganne - poniżej 79 punktów.

6. Uczeń nie może otrzymać przewidywanej oceny wzorowej z zachowania, jeżeli otrzymał co najmniej 10 punktów ujemnych, oceny bardzo dobrej przy co najmniej 20 punktach ujemnych,

oceny dobrej przy co najmniej 30 punktach ujemnych. Przy ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania brana jest pod uwagę średnia punktów ujemnych za dwa półrocza.

7. W szczególnych i uzasadnionych okolicznościach wychowawca ma prawo do indywidualnego odstępstwa od ustalonych kryteriów. Wychowawca podejmuje taką decyzję po uprzednim przedstawieniu jej Zespołowi Wychowawczemu Szkoły.

8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

9. Rocznią ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na podstawie średniej arytmetycznej punktów uzyskanych w pierwszym i drugim półroczu.

10. Jeżeli w przypadku ustalenia oceny negatywnej jedyną przyczyną są nieusprawiedliwione godziny, ocena nie może być niższa od nieodpowiedniej.

11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

12. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonej w statucie szkoły.

13. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

14. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń.

§ 58. Sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce

1. Sposoby informowania o ocenach bieżących i postępach w nauce:

- 1) zebrania klasowe z rodzicami (trzy razy w roku szkolnym);
- 2) rozmowy indywidualne;
- 3) adnotacje w dzienniku;
- 4) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 5) pisma do rodziców;
- 6) listy pochwalne.

§ 59. Dokumentowanie oceniania

1. Ustala się następujące dokumenty zapisów oceniania:

- 1) dziennik lekcyjny;
- 2) arkusze ocen;
- 3) dziennik zajęć (przy nauczaniu indywidualnym);
- 4) protokoły egzaminacyjne – klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdziany wiadomości i umiejętności.

§ 60. Procedura dokonywania zmian w ocenianiu wewnątrzszkolnym

1. Ocenianie Wewnątrzszkolne ma charakter otwarty.
2. Dokonywanie zmian będzie odbywać się na wniosek:
 - 1) zespołu dydaktycznego;
 - 2) zespołu wychowawczego;
 - 3) rady pedagogicznej;
 - 4) samorządu uczniowskiego;
 - 5) rady rodziców.
3. Propozycje zmian i uwagi należy składać u dyrektora szkoły.
4. Zmiany będzie rozpatrywać rada pedagogiczna.
5. Projekty zmian wprowadzone będą do Oceniania Wewnątrzszkolnego po akceptacji rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

Rozdział 8 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 61. Zasady ogólne dotyczące bezpieczeństwa uczniów

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie ich pobytu w szkole ustala się następujące zasady:
 - 1) w trakcie zajęć lekcyjnych opiekę zapewnia nauczyciel uczący lub wskazany przez dyrekcję szkoły;
 - 2) w trakcie przerw międzylekcyjnych nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym przez dyrekcję szkoły harmonogramem i regulaminem pełnienia dyżurów;
 - 3) dyżury nauczycielskie organizuje, zmienia i wprowadza zastępstwa za nieobecnych wicedyrektor szkoły;
 - 4) podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów odpowiada prowadzący nauczyciel;
 - 5) za stworzenie warunków bezpiecznych do prowadzenia zajęć w szkole i poza szkołą, szkolenie pracowników w zakresie bhp oraz uświadomienie nauczycielom zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów i sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom odpowiada dyrektor szkoły;
 - 6) w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę oraz podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę sprawują nauczyciele – wychowawcy, biorący udział w wycieczce. Za całość odpowiada kierownik wycieczki;
 - 7) plan dyżurów udostępnia się nauczycielom, uczniom i rodzicom (w widocznym miejscu na terenie szkoły i na stronie internetowej szkoły);
 - 8) w szkole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu poprawy bezpieczeństwa (uczniowie zobowiązani są do wchodzenia do szkoły i opuszczania budynku przy pomocy kart elektronicznych);
 - 9) teren wokół szkoły i szkołę może patrolować straż miejska w ramach posterunku szkolnego;
 - 10) w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przejawami patologii społecznej zabrania się:

- a) opuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć edukacyjnych bez zgody wychowawcy lub dyrekcji;
 - b) wprowadzania na teren szkoły osób trzecich spoza szkoły bez wcześniejszej zgody wychowawcy klasy, nauczyciela dyżurującego lub dyrekcji;
 - 11) nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zgłaszania dyrekcji szkoły wszelkich nieprawidłowości zagrażających bezpieczeństwu;
 - 12) pracownicy obsługi zobowiązani są do systematycznego przeglądu stanu szkoły zgodnie z przydziałem obowiązków;
 - 13) opiekę medyczną dla uczniów zapewnia pielęgniarka szkolna;
 - 14) pielęgniarka szkolna może wnioskować o zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych. Decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca klasy (a w razie jego nieobecności – wicedyrektor lub dyrektor);
 - 15) zespół ds. promocji zdrowia podejmuje wszelkie działania profilaktyczne;
 - 16) wypadki zgłaszane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole stosuje się następujące techniki i narzędzia monitorowania:
- 1) obserwacje (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu szkoły – pod względem bhp);
 - 2) analiza dokumentacji (rejestr wypadków, protokoły powypadkowe);
 - 3) uogólnione wnioski z monitorowania i ewaluacji przekazywane i analizowane są na radach pedagogicznych.

§ 62. Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w szkole

Opis działań:

- 1) Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury);
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły;
 - c) o każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca o wypadku;
 - d) przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko zaczerwienienie, zdrapanie, niewielkie skaleczenie) po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel, powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala z nim: potrzebę wezwania pogotowia; potrzebę wcześniejszego przyjazdu rodzica; godzin odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia. (informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć);
 - e) w każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe;
- 2) O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp;

3) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty;

4) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego;

5) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy;

6) Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie;

7) Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.

a) w skład zespołu wchodzi:

- pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- społeczny inspektor pracy;

Jeżeli z ważnych przyczyn w pracach zespołu nie mogą uczestniczyć w/w osoby – w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz inny upoważniony pracownik szkoły legitymujący się przeszkoleniem w zakresie bhp.

b) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;

- przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/psychologa szkolnego);

- sporządza protokół przesłuchania;

- przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania (jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców);

- uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;

- uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;

- sporządza protokół powypadkowy, który podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły; w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu;

- członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym;

c) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;

d) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia rodziców poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;

e) organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek;

f) osoby, którym doręczono protokół powypadkowy, w terminie 7 dni od dnia doręczenia mogą złożyć ustnie lub na piśmie do przewodniczącego zespołu zastrzeżenia. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;

- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym;
g) zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę, który może zlecić: dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu; przeprowadzenie określonych czynności dowodowych; powołać nowy zespół, celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§63. Postanowienia ogólne

Szkoła prowadzi oraz przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

§64. Procedura dokonywania zmian w Statucie szkoły

1. Ustala się zasady dokonywania zmian w Statucie szkoły.
2. Upoważnienie do wnioskowania o zmianach w Statucie mają:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.
3. Zmiany konsultowane są z organami statutowymi szkoły.
4. Wprowadzenie zmian w Statucie odbywa się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, zwykłą większością głosów. Kurator Oświaty sprawdza ich zgodność z obowiązującym prawem oświatowym.
5. Szkoła publikuje tekst ujednolicony Statutu po każdej nowelizacji.

§65. Funkcje Statutu szkoły

1. Statut szkoły jest podstawowym dokumentem regulującym funkcjonowanie III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu przeznaczonym do obowiązkowego stosowania i przestrzegania.
2. Obowiązkiem organów szkoły jest zapoznanie się z postanowieniami niniejszego Statutu.