

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: **I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Będzinie**.
2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót: **I LO im. M. Kopernika w Będzinie**. Założona została w 1902 roku, siedziba szkoły od 1933 roku mieści się w Będzinie przy ulicy Kopernika 2 (kod pocztowy 42-500).
3. I Liceum im. M. Kopernika jest publiczną szkołą ogólnokształcącą. Działa na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe. Jako placówka publiczna w rozumieniu art. 8 i art. 14 Prawo oświatowe kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i Konwencji Praw Dziecka.
4. Organem prowadzącym szkołę jest powiat będziński. Siedzibą organu prowadzącego jest miasto Będzin. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty.
5. Czas trwania cyklu kształcenia jest zgodny z przepisami MEN w sprawie ramowych planów nauczania w liceum ogólnokształcącym.
W szkole prowadzone są:
 - 1) od roku 2019/2020 oddziały 4-letniego liceum na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
 - 2) do roku 2021/2022 oddziały 3-letniego liceum na podbudowie programowej gimnazjum.Liceum umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego i zdawanie egzaminu maturalnego.
6. Szkoła prowadzi oddziały sportowe z rozszerzonym programem piłki siatkowej.
7. Szkoła posiada monitoring wizyjny, mający na celu poprawę bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz wszystkich osób przebywających na terenie szkoły.

Cele i zadania liceum

§ 2.

1. Cele szkoły:
 - 1) celem liceum jest kształcenie i wychowanie przygotowujące do dalszej nauki i świadomego rozwoju ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia młodzieży uzdolnionej sportowo;
 - 2) uczeń liceum:
 - a) poszukuje prawdy, wartości, umie dokonywać świadomych wyborów, odróżnia dobro od zła,
 - b) potrafi się uczyć, dąży do samorozwoju,
 - c) świadomie korzysta z dóbr kultury, szanuje tradycję,
 - d) samodzielnie podejmuje decyzje,
 - e) jest odpowiedzialny, wrażliwy i kulturalny,
 - f) ma poczucie własnej wartości – potrafi obiektywnie ocenić siebie i swoje możliwości,
 - g) współdziała w grupie i szanuje odmienność innych,
 - h) zna swoje prawa, korzysta z nich i przestrzega praw innych ludzi.
2. Zadaniem liceum jest:
 - 1) przekazanie uczniom ogólnej wiedzy o człowieku i o społeczeństwie, o problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata, o kulturze, środowisku przyrodniczym i jego ochronie, nauce, technice i pracy,
 - 2) przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji obywatelskiej, sprawiedliwości, tolerancji i wolności,
 - 3) wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
 - 4) zapewnienie uczniom ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 5) zapewnienie kształcenia na najwyższym poziomie w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiających zdobycie zawodu,
 - 6) dostosowanie procesu nauczania do możliwości i zainteresowań ucznia,
 - 7) zapewnienie warunków do samokształcenia i samorozwoju, nauczenie różnych technik uczenia się,

- 8) rozwijanie umiejętności: komunikacji społecznej w języku ojczystym i językach obcych, pracy w grupie, kultury dyskusji, korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 9) zorganizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego we współpracy z różnymi instytucjami,
 - 10) umożliwienie dostępu do dóbr kultury,
 - 11) stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających łączenie zajęć dydaktycznych i sportowych.
3. Liceum realizuje zadania poprzez:
- 1) budowanie więzi w społeczności szkolnej, włączenie uczniów do współuczestniczenia i współtworzenia życia kulturalnego szkoły i środowiska lokalnego,
 - 2) organizację zajęć dydaktycznych w placówkach naukowych, kulturalnych itp.,
 - 3) diagnozowanie postępów edukacyjnych, rozpoznawanie problemów wychowawczych, zapewnienie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
 - 4) organizowanie dla uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierającej ich rozwój, prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych,
 - 5) poznanie i rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów,
 - 6) organizowanie zajęć pozalekcyjnych (adekwatnie do posiadanych środków finansowych),
 - 7) zachęcanie wychowanków do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - 8) realizowanie indywidualnych programów nauki przez uczniów wybitnie uzdolnionych,
 - 9) reagowanie na niewłaściwe zachowania i postawy uczniów w szkole i poza nią,
 - 10) wprowadzanie na zajęciach edukacyjnych aktywnych metod pracy z wykorzystaniem technik informacyjnych oraz lektoratowego systemu nauczania języków obcych,
 - 11) udostępnienie pomieszczeń szkolnych, zbiorów biblioteki i dostęp do technik multimedialnych,
 - 12) propagowanie troski i dbałości o własne zdrowie, kondycję psychiczną i fizyczną,
 - 13) realizację podstawy programowej przedmiotów obowiązkowych,
 - 14) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego planu nauczania,
 - 15) zapoznanie uczniów i rodziców z ich prawami i obowiązkami oraz przestrzeganie tych praw,
 - 16) organizację współpracy z rodzicami.
4. Szkoła posiada monitoring wizyjny.
- 1) Budynek i teren wokół szkoły są objęte systemem monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz zapobiegania zagrożeniom zdrowia, życia i mienia. Celem monitoringu jest wykrycie niepożądanych zdarzeń oraz podjęcie odpowiednich działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 2) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie.
 - 3) Czas przechowywania zapisu obrazu wizyjnego uzależniony jest od wielkości dysku (min. 30 dni).
 - 4) Zasady wykorzystania zapisu monitoringu wizyjnego określa regulamin.
 - 5) Szkoła, jako miejsce objęte monitoringiem wizyjnym, jest oznakowana tabliczkami informacyjnymi.
 - 6) Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane z uwzględnieniem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 3.

I. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania oraz formułowaniu oceny. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,

- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce ze wskazaniem, co uczeń wykonuje prawidłowo, co wymaga poprawy oraz jak powinna dalej wyglądać jego nauka,
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu rozwoju,
 - 4) motywowanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o uzdolnieniach ucznia.
2. Zasady oceniania postępów edukacyjnych
- 1) Każdy nauczyciel przedstawia uczniom na początku roku szkolnego wymagania i kryteria oceniania z przedmiotu (przedmiotowe zasady oceniania) oraz warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych. Kryteria są dostępne przez cały rok do wglądu przez ucznia i rodzica w dzienniku elektronicznym.
 - 2) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
 - 3) Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę roczną powinien ją uzasadnić na piśmie. Ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela.
 - 4) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują do wglądu.
 - 5) Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia, złożony do Dyrektora szkoły, udostępniana jest do wglądu dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego. Wniosek należy złożyć w terminie do dwóch dni roboczych od daty egzaminu. Wgląd odbywa się na terenie szkoły w obecności nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora.
 - 6) Nauczyciel jest obowiązany, 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.
 - 7) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz opinii poradni, zwalnia:
 - a) do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego (na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej lub innej dokumentacji medycznej);
 - b) ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli zajęcia edukacyjne odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie, uczeń na pisemny wniosek rodziców może być zwolniony z udziału w nich, w pozostałych przypadkach ma obowiązek przebywać na terenie szkoły;
 - c) ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 8) Jeśli okres zwolnienia z zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: *zwolniona/zwolniony*.
 - 9) Przy ustalaniu oceny semestralnej/rocznej z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych nauczyciel uwzględnia wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 - 10) Dokumentację przebiegu procesu nauczania stanowią: dziennik elektroniczny, arkusz ocen, świadectwa szkolne, protokoły egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających, dzienniki indywidualnego nauczania, dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, uchwały Rady Pedagogicznej, zaświadczenia o przebiegu nauczania.
 - 11) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania.

II. Zasady klasyfikowania i promowania uczniów

1. Nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie:

- 1) pisemnego zwolnienia rodziców/opiekunów prawnych lub ucznia pełnoletniego przedstawionego najpóźniej w piątym dniu od ustania nieobecności. Zwolnienie może być przesłane za pomocą wiadomości elektronicznej w e-dzienniku (panel e-usprawiedliwienia). Rodzice lub pełnoletni uczniowie, usprawiedliwiając absencję, są zobowiązani podać datę oraz przyczynę usprawiedliwianej nieobecności. Wychowawca ma prawo nie uwzględnić usprawiedliwienia, jeżeli zostanie przesłane po terminie lub gdy uzasadnienie absencji budzi jego wątpliwości;
- 2) zaświadczenia lekarskiego przedstawionego przez ucznia najpóźniej w piątym dniu od powrotu do szkoły; w przypadku uczniów z przewlekłymi schorzeniami tryb usprawiedliwiania ustala wychowawca z zainteresowanymi rodzicami lub po rozmowie z rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. Uczeń może być zwolniony z pojedynczych zajęć edukacyjnych na podstawie pisemnej prośby rodziców/opiekunów prawnych, a uczeń pełnoletni na swój pisemny wniosek przedstawiony wraz z uzasadnieniem wychowawcy klasy w dniu poprzedzającym zwolnienie. Wychowawca ma prawo nie uznać usprawiedliwienia przedstawionego po upływie tego terminu. W sytuacjach nagłych zgodę na zwolnienie ucznia wyraża Dyrektor szkoły.
3. Usprawiedliwiając nieobecności ucznia, nauczyciele oznaczają podstawę usprawiedliwienia kategoriami przyjętymi w e-dzienniku.
4. Uczeń reprezentujący szkołę (zawody, konkursy) jest w tym czasie zwolniony z zajęć. Obowiązek wpisania zwolnienia do e-dziennika spoczywa na wicedyrektorze szkoły, który najpóźniej dwa dni przed planowanym wyjściem otrzymuje wykaz uczestników od nauczyciela-opiekuna. Po zakończonych zawodach/konkursie opiekun weryfikuje zwolnienie u wicedyrektora.
5. Nieusprawiedliwione nieobecności mają wpływ na: ocenę zachowania, decyzję o przeprowadzeniu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawie proponowanej oceny śródrocznej/rocznej oraz na postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów.
6. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną na podstawie ocen cząstkowych wystawionych podczas różnorodnych form sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności:
 - 1) przy 1 godzinie przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 2 ocen,
 - 2) przy 2 godzinach przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 3 ocen,
 - 3) przy 3 i więcej godzinach przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 4 ocen.
7. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w trzecim tygodniu grudnia.
8. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze/roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
10. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1,
 Przy ustalaniu ocen bieżących i śródrocznych dopuszcza się stosowanie plusów oraz minusów.
11. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiada wiedzę i umiejętności określone podstawą programową oraz programem nauczania przedmiotu,
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - 3) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą, swobodnie posługuje się terminologią naukową;
 - 4) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów nietypowych,

- 5) osiąga sukcesy w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - 6) prezentuje szczególnie aktywną postawę wobec przedmiotu.
12. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- 1) (uchylony)
 - 2) (uchylony)
 - 3) (uchylony)
 - 4) (uchylony)
 - 5) wykazuje się znajomością podstawy programowej, programów nauczania, umiejętnością analizowania i interpretacji zadań,
 - 6) dokonuje twórczego interpretowania, oceniania oraz wnioskowania,
 - 7) trafnie wskazuje wszystkie elementy treści zadania,
 - 8) wykazuje zainteresowanie problematyką przedmiotu,
 - 9) samodzielnie poszerza wiedzę, bezbłędnie wywiązuje się ze stawianych przed nim zadań, a także samodzielnie się ich podejmuje.
13. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- 1) (uchylony)
 - 2) (uchylony)
 - 3) zna treści programowe,
 - 4) umie odtworzyć, ale logicznie formułować oceny i wnioski, z drobnymi błędami potrafi je analizować i interpretować,
 - 5) wykazuje aktywność na zajęciach,
 - 6) dobrowolnie podejmuje się stawianych przed nim zadań.
14. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową i programem nauczania,
 - 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
15. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma braki w opanowaniu podstawy programowej i programu nauczania nie wykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
 - 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, również przy pomocy nauczyciela.
16. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który, pomimo działań wspomagających ze strony nauczyciela, nie opanował podstawy programowej i programu nauczania, a braki w wiedzy i umiejętnościach uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.
17. Uczeń jest informowany o każdej ocenie. Na wniosek ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie wystawioną ocenę. Wskazuje, co uczeń wykonuje prawidłowo, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Wystarczającą formą informacji jest wpisanie ocen do e-dziennika.
18. Uczeń ma prawo do różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, różnicowania wymagań, aby mieć możliwość uzyskania wszystkich ocen.
19. Ocena śródroczna/roczna nie jest średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen cząstkowych. Głównym źródłem informacji o osiągnięciach ucznia są: próbna matura; badanie wyników, sprawdzian pisemny oraz autorski projekt, odpowiedź ustna i kartkówka, aktywność na lekcji, referat lub samodzielne wystąpienie ucznia, praca domowa, praca w grupie.
20. Uczniowie, realizujący wybrane zajęcia w grupach międzyoddziałowych – rozszerzenie i te same zajęcia w zakresie podstawowym w systemie klasowym, otrzymują jedną ocenę semestralną/roczną wyliczoną jako średnią ocen wystawionych z podstawy i rozszerzenia (z uwzględnieniem zasad z ust.19). Jeżeli średnia nie będzie liczbą całkowitą, to ocena zostaje podwyższona lub obniżona do liczby całkowitej bliższej ocenie z rozszerzenia.
21. Ocena roczna/końcowa uwzględnia ocenę śródroczną i oceny bieżące.
22. W przypadku oceny rocznej z przedmiotu kończącego się w cyklu kształcenia, nauczyciel może uwzględnić oceny roczne z okresu poprzedzającego zamknięcie etapu edukacyjnego.

23. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, ma obowiązek uzupełnić braki w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela przedmiotu najpóźniej do końca lutego.
24. Uczeń ma obowiązek napisania sprawdzianu.
 - 1) Przy nieobecności ucznia na sprawdzianie nauczyciel wpisuje w dzienniku *nb*, co oznacza nieopanowanie podstawy programowej z danego działu i jest podstawą do obniżenia oceny klasyfikacyjnej.
 - 2) Każdy uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisać go w terminie zaproponowanym przez nauczyciela (nie dłuższym niż dwa tygodnie od jego daty). Przedłużenie tego terminu, bez uzgodnienia, uprawnia nauczyciela do wyegzekwowania wiedzy ucznia z zakresu materiału objętego sprawdzianem w dowolnym czasie, bez prawa do poprawy oceny.
25. Uczeń ma prawo raz poprawić sprawdzian (nie dotyczy sytuacji opisanej w ust.24. pkt1) w czasie wskazanym przez nauczyciela, w terminie dwóch tygodni od daty otrzymania oceny. O formie poprawy decyduje nauczyciel. Praca, w której stwierdzono niesamodzielność (ściągnięcie, plagiat, itp.), pozbawia ucznia prawa do poprawy.
26. Ocena z poprawy sprawdzianu wpisywana jest do dziennika, a przy ustalaniu oceny semestralnej/rocznej uwzględniane są obie oceny (uzyskane w pierwszym terminie i z poprawy).
27. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzony w danej klasie tylko jeden sprawdzian pisemny, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy sprawdziany. Prace pisemne, które nie odbyły się w zaplanowanym terminie, muszą mieć określony nowy termin. Każdy sprawdzian (także z zajęć międzyoddziałowych), musi być wpisany do terminarza e-dziennika. Nauczyciel planujący sprawdzian w grupie międzyoddziałowej ma obowiązek uwzględnić terminarz klasy.
 - 1) Nie przeprowadza się sprawdzianu na dwa tygodnie przed ustaleniem klasyfikacyjnych ocen rocznych.
 - 2) Sprawdzian pisemny może być przełożony na prośbę uczniów na inny określony termin. W takim przypadku nie musi być zachowana zgodność wynikająca z ust. 27.
 - 3) Co najmniej na tydzień przed lekcją powtórzeniową lub sprawdzianem, uczeń jest informowany o szczegółowym zakresie wiedzy i umiejętności objętych sprawdzianem.
 - 4) Z pisania sprawdzianu nie zwalnia nieobecność krótsza niż pięć dni nauki szkolnej.
 - 5) Bez zapowiedzi mogą być przeprowadzone kartkówki, obejmujące materiał programowy z nie więcej niż trzech ostatnich godzin lekcyjnych.
 - 6) Planowane kartkówki wpisywane są do terminarza klasy i nie mogą trwać dłużej niż 15 minut.
 - 7) Kartkówki z danego przedmiotu mogą być przeprowadzane tylko raz w tygodniu (w klasie/grupie)
 - 8) Z pisania zaplanowanych sprawdzianów, badań wyników, kartkówek nie zwalnia zgłoszenie *np*.
28. Ustala się następujące terminy poprawy przez nauczyciela prac pisemnych: próbne arkusze maturalne – 3 tygodnie, sprawdziany – 2 tygodnie, kartkówki – 1 tydzień. Nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnego sprawdzianu lub kartkówki, jeżeli nie ocenił i nie omówił wcześniejszej pracy.
29. Uczeń i jego rodzic/opiekun prawny mają prawo wglądu do prac pisemnych ocenianych przez nauczyciela. Sprawdziany przechowuje nauczyciel przez cały rok szkolny.
30. Ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu w obecności nauczyciela. Na życzenie ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna prace pisemne mogą być udostępnione jako zdjęcie lub kserokopia.
31. Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny, próbną maturę, badanie wyników ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen bieżących:

Kryterium procentowe:		ocena
od (włącznie)	do	
95	100	celujący
85	95	bardzo dobry
70	85	dobry
45	70	dostateczny
30	45	dopuszczający
0	30	niedostateczny

- 1) nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny; sprawdziany bez przygotowanej punktacji nie mogą być przeprowadzone;

- 2) (uchylony)
32. Po co najmniej dwutygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole uczeń w ciągu tygodnia uzupełnia braki i w tym czasie nie podlega ocenianiu. Ma prawo skorzystać z pomocy nauczyciela w czasie i formie przez niego wskazanych.
33. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła powinna, w miarę możliwości, stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
34. Rodzice/opiekunowie prawni mogą uzyskać bezpłatnie dostęp do ocen w dzienniku elektronicznym.
35. Obecność na spotkaniach klasowych, ogólnych oraz konsultacjach nauczycielskich jest prawem i obowiązkiem rodziców. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: wiadomości, e-usprawiedliwienia, ogłoszenia, terminarz. Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatyczną adnotacją systemu.
36. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza systemem dziennika elektronicznego. Dotyczy to także przewidywanych zarówno semestralnych jak i rocznych ocen klasyfikacyjnych (z tym, że informacja o nich jest umieszczona w e-dzienniku według terminów określonych w Statucie).
37. Najpóźniej tydzień przed konferencją klasyfikacyjną uczeń i rodzic są informowani o proponowanej ocenie śródrocznej/rocznej. Przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych i proponowana ocena zachowania wpisywane są do e-dziennika. Rodzice mają wgląd do proponowanych ocen w szkole lub za pomocą usługi elektronicznej. Przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych i proponowana ocena zachowania mogą być podwyższone lub obniżone.
38. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
39. Tryb i warunki uzyskania wyższej, niż przewidywana, oceny rocznej z zajęć edukacyjnych:
- a) (uchylony)
 - b) (uchylony)
 - c) (uchylony)
- 1) Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie.
 - 2) Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu,
 - b) przystąpienie do wszystkich sprawdzianów przeprowadzonych przez nauczyciela,
 - c) uzyskanie ze wszystkich prac pisemnych ocen pozytywnych,
 - 3) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły. Składa podanie w sekretariacie ds. uczniowskich do trzech dni od ustalonego w Statucie terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
 - 4) Wychowawca sprawdza spełnienie warunków pkt 2) lit.a), a nauczyciel przedmiotu warunków pkt 2) lit. b), c).
 - 5) W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków opisanych w pkt. 2). prośba ucznia zostaje rozpatrzona negatywnie, a wychowawca lub nauczyciel przedmiotu na podaniu odnotowuje przyczynę jej odrzucenia. Podanie przechowuje się w teczce, w dokumentacji sekretariatu ds. uczniowskich.
 - 6) Uczeń przystępuje do sprawdzianu, przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu, najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 7) Ustalona ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej przez nauczyciela.
 - 8) Sprawdzian oceniony zgodnie z kryteriami ocen zawartymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania przechowuje się w teczce, w dokumentacji sekretariatu ds. uczniowskich.
- III.** Ustalona przez nauczyciela lub komisję egzaminacyjną niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem p IV.1.
1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Pisemna część egzaminu poprawkowego trwa do 90 minut. Po przerwie uczeń przystępuje do części ustnej, która trwa nie dłużej niż 30 minut (czas do 10 minut uczeń przeznacz na przygotowanie się do odpowiedzi). Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego trwa do 45 minut.
 3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno– wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
 5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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.
 6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
 7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 8. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
- IV.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się *nieklasyfikowany/nieklasyfikowana*.
1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej (lub na prośbę rodziców/prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Nieobecności nieusprawiedliwione nie mogą przekraczać 60% ogólnej liczby nieobecności na poszczególnych zajęciach edukacyjnych.
 3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń dokonujący zmiany przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym lub zmieniający grupę lektoratową.
 4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w formie pisemnej i ustnej. Pisemna część egzaminu klasyfikacyjnego trwa do 90 minut. Po przerwie uczeń przystępuje do części ustnej, która trwa nie dłużej niż 30 minut (czas do 10 minut uczeń przeznacz na przygotowanie się do odpowiedzi). Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego trwa do 45 minut. Egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela takich samych zajęć lub pokrewnych.
 5. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia.
 6. Ustalona w wyniku egzaminu roczna ocena klasyfikacyjna niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
 8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgodniony z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. W egzaminie mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

9. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (kończy szkołę), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Uczeń, który nie spełnił w/w warunku, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
 10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną semestralną i roczną.
 11. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i zajęcia z etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
- V. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.**
1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić na piśmie 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 od dnia ustalenia rocznej oceny do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dyrektor powinien zbadać zastrzeżenia w terminie do 7 dni od ich zgłoszenia.
 2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć. Pisemna część sprawdzianu trwa do 90 minut i po co najmniej dwudziestominutowej przerwie uczeń przystępuje do części ustnej, która trwa nie dłużej niż 30 minut (czas do 10 minut uczeń przeznaczony na przygotowanie się do odpowiedzi). Sprawdzian z wychowania fizycznego trwa 45 minut. Przewodniczący komisji informuje ucznia o wyniku nie później niż 30 minut po zakończeniu sprawdzianu.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2. pkt 1), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż 8 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. 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) dwóch nauczycieli 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 komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
 4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.1) lit. b, 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.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem p. IV. ust.1.
 6. 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 (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - e) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
 7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- VI. Ocena zachowania:**
1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy najpóźniej na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną. Wychowawca ma obowiązek przedstawić uczniom propozycje ocen zachowania po konsultacji z ocenianym uczniem, samorządem klasowym i zespołem nauczycieli uczących w klasie. Propozycję oceny przedstawia rodzicom ucznia w e-dzienniku.
 2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 3. Jeżeli uczeń chce uzyskać wyższą ocenę niż proponowana, zwraca się na piśmie do wychowawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie oceny, najpóźniej na 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wychowawca zasięga pisemnie opinii nauczycieli uczących, pedagoga, samorządu klasowego i ustala ocenę. Ocena wystawiona zgodnie z prawem jest ostateczna. W procedurze ponownego ustalenia oceny zachowania mają prawo uczestniczyć rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
 4. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym terminowe usprawiedliwianie nieobecności,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
 5. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) angażuje się w działania na rzecz szkoły lub
 - 2) bierze udział w olimpiadach i konkursach lub
 - 3) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 4) ma usprawiedliwione w terminie wszystkie nieobecności.
 6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń:
 - 1) któremu udowodniono palenie papierosów lub e-papierosów (kilkukrotnie) na terenie szkoły lub podczas imprez przez nią organizowanych lub
 - 2) któremu udowodniono niszczenie mienia szkoły i innych lub
 - 3) który opuścił 100 godzin zajęć edukacyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia lub
 - 4) który spowodował zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów i pracowników szkoły lub

- 5) któremu udowodniono rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków, spożywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły lub podczas imprez przez nią organizowanych lub
- 6) który rażąco naruszył godność innych osób lub
- 7) któremu udowodniono stosowanie przemocy słownej lub fizycznej wobec innych uczniów, pracowników szkoły i osób trzecich.

Działania wychowawcze i profilaktyczne szkoły

§ 4.

I. Program wychowawczo-profilaktyczny liceum:

1. W procesie wychowania, współdziałając z rodzicami, rozwijamy w wychowankach takie postawy i umiejętności jak: uczciwość, odpowiedzialność za siebie, wysoka kultura osobista, wrażliwość na innych ludzi i na piękno, obiektywizm, tolerancja, asertywność i empatia, współdziałanie w zespole.
2. Wychowując, przygotowujemy uczniów do rozpoznawania wartości moralnych i dokonywania wyborów, odróżniania dobra od zła.
3. Celem programu wychowawczo-profilaktycznego jest wspomaganie wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia.
4. Zadaniem liceum jest wspomaganie działalności wychowawczej rodziców i opiekunów poprzez:
 - 1) integrowanie działań szkoły i rodziców,
 - 2) włączenie rodziców w działalność szkoły (konsultowanie decyzji dotyczących ich dzieci),
 - 3) efektywną komunikację szkoła – dom oraz dom – szkoła,
 - 4) dostarczanie rodzicom informacji oraz propozycji rozwiązywania problemów wychowawczo-profilaktycznych.

II. Strategia wychowawczo-profilaktyczna szkoły

1. Działalność wychowawczo-profilaktyczna w szkole polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomagania ucznia i wychowanka w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze:
 - 1) fizycznej – ukierunkowanej na zdobycie przez młodzież wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych;
 - 2) psychicznej – ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, ukształtowanie postaw sprzyjających wzmocnieniu zdrowia własnego i innych ludzi, kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi zdrowia, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, chęci do życia i witalności;
 - 3) społecznej – ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz ćwiczenie umiejętności wypełniania ról społecznych;
 - 4) aksjologicznej – ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości oraz poczucia sensu istnienia człowieka.
2. Zadania liceum w zakresie wychowania i profilaktyki szczegółowo określa plan wychowawczo-profilaktyczny, opracowywany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, nie później niż do końca września. Rada Rodziców opracowuje plan na podstawie propozycji przedstawionych przez Radę Pedagogiczną.
3. W realizacji programu profilaktyki szkoła współdziała z rodzicami oraz z instytucjami i organizacjami wyspecjalizowanymi w realizacji programów profilaktycznych.

III. Organizacja wolontariatu szkolnego.

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu może być prowadzona w szkole za zgodą pełnoletniego ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz za zgodą rodziców/prawnych opiekunów oraz Dyrektora szkoły.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów i Dyrektora szkoły.

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 5.

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez:
 - 1) umożliwienie uczniom i ich rodzicom korzystania z pomocy pedagoga i pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Będzinie,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 3) podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
 - 4) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
 - 5) organizację zajęć psychoedukacyjnych w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny i wspierania rozwoju wychowanków; zajęcia prowadzone są zgodnie z planem pracy wychowawczej;
 - 6) różnicowanie wymagań dydaktycznych i wychowawczych w zależności od cech psychicznych i możliwości ucznia.
2. Szkoła organizuje, w miarę potrzeby, opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi. Ułatwia im wywiązywanie się z podstawowych obowiązków szkolnych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców/opiekunów prawnych,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 4) pielęgniarki szkolnej,
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego,
 - 7) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
 - 1) Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym.
 - 2) Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
 - 3) Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji.
 - 4) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, logopedyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym),
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - g) porad i konsultacji,
 - h) warsztatów.
5. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych.
6. Nauczyciele oraz specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje udzielają uczniom właściwej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzą w szkole doradztwo edukacyjno-zawodowe.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

Zadania opiekuńcze szkoły

§ 6.

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły dostosowany jest do wieku uczniów i potrzeb środowiska.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami:
 - 1) w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela lub pod nadzorem osób do tego upoważnionych;
 - 2) uczeń, który nie uczęszcza na zajęcia nieobowiązkowe zobowiązany jest do pracy własnej w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 - 3) uczniowie klas sportowych, korzystający z zakwaterowania w ośrodku klubowym MOSiR, przebywają na terenie szkoły do czasu zakończenia planowanych zajęć;
 - 4) przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren szkoły w tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne, wycieczki przedmiotowe i turystyczno-krajoznawcze - powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 32 uczniów;
 - 5) przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość będącą siedzibą szkoły musi być zapewniony opiekun dla grupy do 16 uczniów, a na wycieczce turystyki kwalifikowanej i zagranicznej jeden opiekun dla grupy do 10 uczniów;
 - 6) w trakcie wycieczek opiekunów obowiązuje zastosowanie się do ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach;
 - 7) przed zajęciami, w czasie przerw i po zakończeniu lekcji opiekę nad uczniami w budynku szkolnym i wokół niego sprawują nauczyciele pełniący dyżur zgodnie z opracowanym tygodniowym harmonogramem; w czasie przerw uczniowie powinni opuścić klasy;
 - 8) woźny szkolny odpowiada za egzekwowanie zakazu przebywania na terenie szkoły osób obcych;
 - 9) pracownicy administracji i obsługi dbają o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły poprzez:
 - a) reagowanie na niewłaściwe zachowania uczniów,
 - b) kontrolę stanu mienia szkolnego i wyposażenia; utrzymują je w stanie gwarantującym bezpieczne wykorzystywanie w trakcie zajęć lekcyjnych.
3. Formy sprawowania opieki nad uczniami klas pierwszych:
 - 1) wprowadzenie 2-tygodniowego okresu ochronnego (bez wystawiania ocen negatywnych);
 - 2) organizacja wycieczek integrujących grupę;
 - 3) badanie środowiska domowego uczniów, organizacja zajęć adaptacyjnych prowadzonych przez pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Szkoła otacza opieką uczniów znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach rodzinnych lub losowych przez:
 - 1) eliminowanie przyczyn społecznego niedostosowania i ochronę przed skutkami demoralizacji,
 - 2) zapewnienie niezbędnej pomocy dydaktycznej,
 - 3) udzielenie zapomogi wypłacanej ze środków Rady Rodziców na wniosek: zainteresowanego ucznia, wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub rodziców ucznia,
 - 4) zainteresowanie sytuacją ucznia odpowiednich instytucji pomocy społecznej,
 - 5) pomoc stypendialną (ze środków budżetowych) zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Organy szkoły

§ 7.

1. Organami szkoły współdziałającymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,

- 4) Samorząd Uczniowski.

Zasady działania organów szkoły i ich zadania

§ 8.

I. Dyrektor szkoły

1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę. Kandydata na Dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu.
2. Do obowiązków Dyrektora szkoły należy m.in.:
 - 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, tj. rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego, arkusza organizacyjnego szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 2) opracowanie oraz zatwierdzenie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
 - 3) dobór kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych oraz ich zatrudnianie i zwalnianie,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli, dokonywanie na wniosek nauczyciela kończącego staż oceny jego dorobku zawodowego po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
 - 5) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju,
 - 6) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim,
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki,
 - 8) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz oceniania tej kadry,
 - 9) współdziałanie z Radą Rodziców i zapewnienie jej wpływu na działalność szkoły,
 - 10) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji oraz wstrzymanie uchwał niezgodnych z prawem,
 - 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej przed zakończeniem roku szkolnego informacji o realizacji rocznego planu nadzoru pedagogicznego,
 - 12) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie,
 - 13) kontrolowanie pracy pedagoga szkolnego,
 - 14) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
 - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, w tym dotyczących egzaminu maturalnego.
3. Dyrektor szkoły ma prawo do:
 - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
 - 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy;
 - 4) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników. Oceny pracy nauczyciela dokonuje zgodnie z kryteriami przyjętymi przez Radę Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii uczniów. Uczniowie wyrażają opinię o nauczycielu w formie odpowiedzi na pytania ankiety, której treść akceptuje Rada Pedagogiczna;
 - 5) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 6) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania;
 - 7) skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły;
 - 8) wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły.
4. Dyrektor szkoły odpowiada za:
 - 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
 - 2) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 3) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
 - 4) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;

- 5) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;

II. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły tworzy Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.

1. Wicedyrektor ds. dydaktycznych

- 1) Stanowisko wicedyrektora tworzy się w szkole liczącej co najmniej 12 oddziałów. W przypadku mniejszej liczby oddziałów, zgodę na utworzenie stanowiska wyraża organ prowadzący. Wicedyrektor ds. dydaktycznych jest nauczycielem.
- 2) Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę.
- 3) Zakres obowiązków wicedyrektora ds. dydaktycznych obejmuje w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - b) organizację pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - c) koordynowanie realizacji szkolnego programu profilaktyki i wychowawczego;
 - d) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej;
 - e) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - f) w przypadku nieobecności Dyrektora szkoły pełnienie jego obowiązków w zakresie swoich kompetencji.

2. Wicedyrektor d/s. ekonomiczno-administracyjnych

- 1) Wicedyrektor d/s. ekonomiczno-administracyjnych jest pracownikiem samorządowym wyłanianym przez dyrektora w drodze konkursu.
- 2) Zakres obowiązków obejmuje w szczególności:
 - a) organizowanie obsługi ekonomiczno-administracyjnej zapewniającej sprawne funkcjonowanie w zakresie prawidłowej organizacji pracy szkoły;
 - b) identyfikację i analizę ryzyka w obszarze ekonomiczno-administracyjnym pracy szkoły;
 - c) planowanie pracy szkoły w zakresie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i dyżurów nauczycieli;
 - d) organizację matur od strony technicznej;
 - e) zabezpieczenie wyposażenia szkoły w sprzęt dydaktyczny i biurowy;
 - f) nadzorowanie pracowników administracji i obsługi;
 - g) nadzorowanie i kontrolowanie stanu zabezpieczenia majątku oraz przestrzegania zasad bhp i ppoż.

III. Rada Pedagogiczna

1. Kolegialnym organem kierowania działalnością szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały we wszystkich ważnych sprawach dotyczących realizacji statutowych zadań szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,

- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) opracowanie i uchwalanie po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego Statutu Szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski wychowawców i innych nauczycieli w sprawie przyznania stypendiów za wyniki w nauce i sporcie,
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych.
11. Zadania Rady Pedagogicznej:
- 1) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawienie go do zaopiniowania Radzie Rodziców i Samorządowi Szkolnemu. Po uzyskaniu opinii uchwalenie go zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady;
 - 2) opracowanie projektu planu pracy wychowawczej i profilaktyki, przedstawienie go Radzie Rodziców;
 - 3) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane. Uczestnicy posiedzenia są zobowiązani do nieujawniania poruszanych spraw.
14. W ramach Rady Pedagogicznej działają zespoły przedmiotowe. Zespoły przedmiotowe zrzeszają nauczycieli jednego lub kilku przedmiotów, w których szczególnie możliwa jest korelacja. Ich zadaniem jest:
- 1) przeprowadzanie analizy programów nauczania, opracowanie rozkładów materiału z danego przedmiotu, programu poszerzonego dla zainteresowanych uczniów, programu zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, przeprowadzanie analizy wyników,
 - 3) doskonalenie metod pracy z uczniami m.in. przez wymianę doświadczeń,
 - 4) dbanie o zaopatrzenie w pomoce naukowe i właściwe ich wykorzystanie,
 - 5) organizowanie olimpiad przedmiotowych i konkursów ogólnoszkolnych,
 - 6) aktywne uczestniczenie w pracach placówek doskonalących nauczycieli,
 - 7) organizowanie współpracy z wyższymi uczelniami i instytucjami pozaszkolnymi,
 - 8) organizowanie sesji popularnonaukowych dla zainteresowanych uczniów.
15. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
- 1) O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
 - 3) Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- IV. Rada Rodziców**
1. Rada Rodziców jest organem skupiającym przedstawicieli rodziców/prawnych opiekunów uczniów wszystkich klas, po jednym rodzicu z każdego oddziału. Zasady jej działania określa Regulamin Rady Rodziców.
 2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego po zasięgnięciu opinii Rady Uczniów;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania (w przypadku stwierdzenia przez organ nadzoru pedagogicznego niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania);
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora do organu prowadzącego;
 - 4) wyrażanie opinii w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego;
 - 5) prawo wskazania własnego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 6) prawo do wypowiedzania się w formie wiążącej opinii (pozytywna opinia), o podjęciu działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację;
 - 7) prawo do złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowania oceny;
 - 8) prawo do formułowania opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 9) opiniowanie propozycji zmian w Statucie Szkoły.
3. Rada Rodziców podejmuje inicjatywy wspierające finansowo szkołę.
- V. Samorząd Uczniowski
1. Wszyscy uczniowie szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.
 2. Organami samorządu są: Przewodniczący i Zarząd Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Uczniów.
 3. Szczegółowe zasady działania samorządu określa jego regulamin:
 - 1) Rada Uczniów jest organem uchwałodawczym samorządu;
 - 2) W skład Rady Uczniów wchodzi przedstawiciele wszystkich poziomów klas – samorządy klasowe;
 - 3) Rada Uczniów ma prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) Reprezentantem i organem wykonawczym Rady jest Przewodniczący i Zarząd Samorządu.
 4. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów.
 5. Rada Uczniów ma prawo uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i innych ciał kolegialnych, które rozpatrują sprawy uczniów, z wyjątkiem rady klasyfikacyjnej.
 6. Samorząd ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
 7. Samorząd ma prawo do redagowania i wydawania materiałów informacyjnych.
 8. Wybory Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego i Zarządu odbywają się w październiku w głosowaniu bezpośrednim i powszechnym. Funkcji Przewodniczącego nie może pełnić uczeń klasy programowo najwyższej.
 9. Dyrektor szkoły w miarę możliwości zapewnia niezbędne środki materialne dla funkcjonowania organów Samorządu.
 10. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować różnorodne działania z zakresu wolontariatu.

Tryb rozwiązywania sporów

§ 9.

1. Spór pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
 - 2) pedagog szkolny i przewodniczący Samorządu Uczniowskiego – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy; konflikt rozwiązywany jest w sposób mediacyjny;
 - 3) Dyrektor szkoły jako instancja odwoławcza od orzeczenia wychowawcy lub pedagoga i przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego; odwołanie wnosi jedna ze stron; nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
2. Spór pomiędzy nauczycielami:
 - 1) Postępowanie prowadzi Dyrektor Liceum;
 - 2) Od decyzji Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Szkołę;

- 3) Spór pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
3. Spór pomiędzy rodzicami a innymi organami Liceum:
 - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor szkoły;
 - 2) następnie organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego (w zależności od charakteru sporu).

Organizacja szkoły

§ 10.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 - 1) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora - na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
 - a) Dyrektor szkoły przekazuje projekt arkusza organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, organowi prowadzącemu szkołę, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
 - b) Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do 19 kwietnia.
 - c) Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego szkołę arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
 - 2) Podział na grupy w zespołach klasowych oraz tygodniowy plan zajęć dydaktycznych obowiązkowych i nadobowiązkowych ustala Dyrektor szkoły w oparciu o przepisy wykonawcze do ustaw oświatowych. Każdemu oddziałowi klasowemu Dyrektor szkoły wyznacza wychowawcę. Oddziały mogą mieć drugiego wychowawcę, jeśli taka potrzeba wynika z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Drugi wychowawca wspomaga działania wychowawcze oraz wychowawcę w czasie jego nieobecności, współdecyduje przy wystawianiu ocen zachowania.
 - 3) Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
 - 1) Zajęcia obowiązkowe, w tym realizowane w zakresie rozszerzonym, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych. Grupy międzyoddziałowe powinny liczyć co najmniej 15 uczniów.
 - 2) Każdy uczeń ma obowiązek kontynuowania nauki języka obcego nauczanego na niższym poziomie edukacyjnym, w miarę możliwości organizacyjnych zapewnia się kontynuację dwóch języków.
 - 3) Zajęcia z języków obcych organizowane są w grupach międzyoddziałowych uwzględniających poziom umiejętności ucznia. Kwalifikacji do grup dokonują nauczyciele języków obcych na podstawie wyników testów ze znajomości języka. Zmiana grupy w ciągu roku szkolnego może nastąpić za zgodą Dyrektora po pozytywnym zaopiniowaniu podania ucznia przez nauczyciela danego języka.
 - 4) Wyboru trzech przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym dokonuje uczeń (listę przedmiotów rozszerzonych ustala Dyrektor szkoły):
 - a) 4-letniego liceum w trakcie procesu rekrutacji;
 - b) 3-letniego liceum w drugim semestrze klasy pierwszej, nie później niż do końca kwietnia.
 - 5) Dyrektor szkoły może zaproponować uczniowi zmianę klasy o ile wybrane rozszerzenie ze względów organizacyjnych nie może być w niej realizowane. Wyboru rozszerzeń z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego dokonuje uczeń podczas rekrutacji do liceum.

- 6) Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. szkoły zielone dla klas I i II lub inne formy wyjazdowe organizowane przede wszystkim dla młodzieży z rejonów zagrożonych ekologicznie).
 - 7) Zajęcia, o których mowa w pkt. 6), są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków budżetowych, dobrowolnych wpłat rodziców lub wpłat sponsorów.
 - 8) Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 12 uczniów.
 - 9) Wycieczka zespołu klasowego może być realizowana, jeżeli bierze w niej udział co najmniej 75% uczniów. Za zgodą Dyrektora w wyjątkowych przypadkach w wycieczce może brać udział 70% zespołu klasowego. Uczniowie, nie biorący udziału w wycieczce, uczestniczą w zajęciach lekcyjnych z innymi klasami wg planu uzgodnionego z wychowawcą.
 - 10) Wycieczki przedmiotowe/dydaktyczne mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
3. Oddziały sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego.

§ 10.a

Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Uczniom z zaburzeniami rozwoju, uczniom niepełnosprawnym lub przewlekle chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku nauki w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia uczniowi wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców ucznia i zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku nauki należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni w tygodniu.
6. Realizację wymienionych w ust. 1 form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do tego rodzaju zajęć kwalifikacjami.
7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy. Jest klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.
8. Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie warunków do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - 3) realizację programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) realizację zajęć wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 10.b

Organizacja indywidualnego toku kształcenia

1. W celu umożliwienia rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań Dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach- jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń pełnoletni, rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego,
- 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia.
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, przekazuje wniosek Dyrektorowi szkoły, dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6, jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się w przypadku negatywnej opinii Rady Pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) złożenia przez ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela- opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

§ 11.

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną polegającą na realizowaniu autorskich programów nauczania. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi instytucjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Szkoła ma prawo przyjmować słuchaczy wyższych uczelni kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne. Porozumienie w tej sprawie zawiera Dyrektor szkoły z zainteresowaną uczelnią.

§ 12.

1. W szkole działa biblioteka i czytelnia, z których mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice,
 - 4) inne osoby za zgodą dyrektora.
2. Biblioteka szkolna wraz z czytelnią jest interdyscyplinarną pracownią, ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej, służącą realizacji indywidualnych potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, wspierającą doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz- w miarę możliwości - wiedzę o regionie.
3. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyków czytania i uczenia się,

- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (m.in. wycieczek, interdyscyplinarnych kół zainteresowań, spotkań i imprez edukacyjnych),
 - 6) służyć realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkole,
 - 7) inspirowanie uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtowanie kultury czytelniczej i pogłębianie wiedzy medialnej,
 - 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 9) uczenie aktywnego odbioru dóbr kultury,
 - 10) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 11) promowanie czytelnictwa,
 - 12) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
 - 13) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaganie uczniom mającym trudności w nauce,
 - 14) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych,
 - 15) wspomaganie procesu orientacji i poradnictwa zawodowego.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej oraz prawa i obowiązki osób korzystających z biblioteki określa regulamin biblioteki.
 5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.
 6. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych, przerw między zajęciami dydaktycznymi i po ich zakończeniu.
 7. Współpraca nauczycieli, uczniów, rodziców i innych osób z biblioteką szkolną polega na:
 - 1) zgłaszaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów, współdziałaniu w tworzeniu warsztatu informatycznego,
 - 2) udzielaniu pomocy w selekcji zbiorów,
 - 3) współdziałaniu w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - 4) egzekwowaniu reguł sporządzania bibliografii w pracach pisemnych uczniów,
 - 5) wymianie różnego rodzaju informacji,
 - 6) realizacji wspólnych przedsięwzięć.
 8. Współpraca z innymi bibliotekami obejmuje:
 - 1) wymianę informacji i doświadczeń (m.in. dotyczących działalności bibliotek, pozyskiwania zbiorów, szkoleń i innych spraw),
 - 2) wymianę lub przekazywanie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych,
 - 3) podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa,
 - 4) korespondencję.

§ 13.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) sale do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) bibliotekę,
 - 3) gabinet pielęgniarki szkolnej,
 - 4) salę gimnastyczną,
 - 5) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - 6) ogród szkolny,
 - 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 8) archiwum,
 - 9) szatnie,
 - 10) kawiarenkę szkolną pełniącą również funkcję klubu młodzieżowego.

2. Dyrektor szkoły zależnie od możliwości lokalowych szkoły i potrzeb społeczności uczniowskiej umożliwia zainteresowanym korzystanie z pomieszczeń szkolnych.

**Zadania nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego , nauczyciela biblioteki
oraz innych pracowników pedagogicznych**

§ 14.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotu i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy.
 - 1) Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów.
 - 2) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 3) Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć organizowanych przez szkołę i dyżurów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) nauczanie i wychowanie powierzonych mu uczniów,
 - 2) organizowanie samodzielnej pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i jawne ocenianie,
 - 3) opracowanie zadań na egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe,
 - 4) realizowanie podstawy programowej określonej przez MEN oraz wybranego programu nauczania,
 - 5) opieka nad uczniami w czasie organizowanych przez szkołę zajęć,
 - 6) pełnienie dyżurów w czasie przerw, zgodnie z przyjętym przez Radę Pedagogiczną harmonogramem i przepisami bhp,
 - 7) utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w wychowaniu ucznia,
 - 8) udział w konsultacjach dla uczniów i rodziców,
 - 9) stałe pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w kursach i konferencjach organizowanych przez szkołę lub władze szkolne,
 - 10) opieka nad przydzielonym gabinetem lekcyjnym,
 - 11) znajomość i przestrzeganie praw ucznia,
 - 12) aktywny udział w pracach i posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 13) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz oświaty i doradztwa zawodowego, w tym z poradniami oraz placówkami doskonalenia nauczycieli.
3. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, rodziców i administracji szkoły. W przypadku naruszenia tego prawa nauczyciel może odwołać się do Dyrektora szkoły;
 - 2) propagowania wartości zgodnych z jego przekonaniami i niesprzecznych z celami wychowawczymi szkoły;
 - 3) twórczych zmian w programie nauczania.
4. Obowiązki trenera (nauczyciela wychowania fizycznego), uczącego w oddziałach sportowych:
 - 1) prowadzenie na bieżąco dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 2) opracowanie planu pracy z oddziałem sportowym,
 - 3) systematyczna współpraca i stały kontakt z wychowawcą klasy oddziału sportowego,
 - 4) współpraca i stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia,
 - 5) udzielanie pomocy uczniom wyjeżdżającym na zgrupowania podczas trwania zajęć szkolnych w nadrobieniu zaległości w nauce.

§ 15.

1. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:

- 1) poznanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
 - 2) poznanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowotnego,
 - 3) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej w klasie,
 - 4) udział w wycieczkach lub w miarę możliwości zapewnienie uczniom opieki innego nauczyciela,
 - 5) czuwanie nad frekwencją uczniów i systematyczne usprawiedliwianie nieobecności uczniów,
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy klasy (e-dziennik, arkusze ocen),
 - 7) prowadzenie co najmniej 2 razy w roku szkolnym spotkań z rodzicami,
 - 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, której jest wychowawcą,
 - 9) uzgadnianie i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych wobec uczniów,
 - 10) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami.
2. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
 - 2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu,
 - 3) współpraca z nauczycielami szkoły,
 - 4) współpraca z innymi bibliotekami, między innymi z terenu powiatu,
 - 5) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych (płyty, kasety, plansze itp.),
 - 6) wypożyczanie zbiorów bibliotecznych, w tym przez e- dziennik,
 - 7) konserwacja i selekcja księgozbioru,
 - 8) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne),
 - 9) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 10) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego, informacyjnego i medialnego,
 - 11) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych,
 - 12) (uchylony)
 - 13) systematyczne doksztalcanie się,
 - 14) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelnicy,

- 15) inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych,
- 16) uwzględnianie zmian zapotrzebowania na różne informacje.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 16

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 2) kulturalnego wyrażania opinii i posiadania własnych poglądów,
 - 3) wychowania w duchu humanizmu,
 - 4) wolności sumienia i wyznania,
 - 5) znajomości instytucji oraz procedur odwoływania się, w przypadku łamania praw,
 - 6) zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami i wymaganiami,
 - 7) jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce oraz informacji o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych,
 - 8) posiadania pełnej wiedzy o przepisach oświatowych, w szczególności dotyczących szkolnego planu nauczania i matury,
 - 9) wnioskowania do dyrektora szkoły w jego sprawach. Dyrektor zobowiązany jest pisemnie ustosunkować się do wniosku w ciągu 2 tygodni,
 - 10) poszanowania godności własnej, dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć,
 - 11) wpływania na życie szkoły przez poprzez działalność samorządową i inną, zgodną ze Statutem Szkoły,
 - 12) wyboru przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym oraz do zmiany tych przedmiotów:
 - a) w trzyletnim liceum w klasie drugiej najpóźniej w dniu klasyfikacji śródrocznej lub w klasie trzeciej (w uzasadnionych przypadkach), za zgodą Dyrektora szkoły, do końca września, po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego z różnic programowych.
 - b) w czteroletnim liceum w klasie pierwszej najpóźniej w dniu klasyfikacji śródrocznej i w klasie drugiej (w uzasadnionych przypadkach), za zgodą Dyrektora szkoły do końca września, po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego z różnic programowych,
 - 13) (uchylony)
 - 14) powtarzania klasy jeden raz, jeżeli nie naruszył w rażący sposób obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły,
 - 15) zgłaszania nauczycielom tematów budzących szczególne zainteresowanie lub trudności, z prośbą o dodatkowe wyjaśnienie i pomoc w ich opanowaniu,
 - 16) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego oraz pomocy materialnej,
 - 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych i pomocy naukowych poza godzinami lekcyjnymi za zgodą opiekuna gabinetu, zgodnie z regulaminem pracowni.
2. Klasa ma prawo wystąpić do Dyrektora szkoły z umotywowanym wnioskiem o zmianę wychowawcy.
3. Przywileje uczniowskie:
 - 1) uczeń biorący udział w olimpiadzie przedmiotowej, turnieju, konkursie ma prawo do indywidualnego trybu nauki w okresie dwóch tygodni przed zawodami okręgowymi i trzech tygodni przed zawodami centralnymi;
 - 2) uczniowi reprezentującemu szkołę przysługuje prawo do zwolnienia z zajęć edukacyjnych w tym czasie;
 - 3) uczeń ma prawo do u następnego dnia po udziale w imprezach organizowanych przez szkołę w godzinach popołudniowych, jeżeli w planie lekcji następnego dnia powtarzają się te same zajęcia edukacyjne;
 - 4) uczeń ma prawo do:
 - a) dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w semestrze w przypadku przedmiotów w wymiarze powyżej 2 godzin tygodniowo, jednego nieprzygotowania w przypadku 1-2 godzin

lekcyjnych tygodniowo. Przy dwugodzinnym bloku zajęć w ciągu dnia obowiązuje jedno nieprzygotowanie;

- b) „szczęśliwego numerka” (Uczeń, którego numer w dzienniku został wylosowany, jest tego dnia zwolniony z niezapowiedzianych kartkówek i odpowiedzi ustnych. Może do nich przystąpić z własnej woli);
 - 5) uczeń, na wniosek wychowawcy, może uzyskać przywilej dodatkowego nieprzygotowania się do lekcji ze wszystkich przedmiotów w następnym semestrze/roku, jeśli spełnia jeden z warunków:
 - a) wyróżnia się wysoką frekwencją w semestrze (minimum 90% obecności na zajęciach edukacyjnych i co najwyżej dwie godziny nieusprawiedliwione),
 - b) wykazuje systematyczną aktywność społeczną (na wniosek wychowawcy, po zasięgnięciu przez niego opinii innych nauczycieli),
 - c) aktywnie i systematycznie bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych (na wniosek nauczyciela prowadzącego, kierowany do wychowawcy klasy).
 - 6) Dodatkowe nieprzygotowanie przysługuje tylko z jednego tytułu.
 - 7) Uczeń ma przywilej nieprzygotowania do zajęć – u przez kolejne 2 dni, w przypadku nieobecności na zajęciach spowodowanej chorobą i trwającej co najmniej tydzień (5 dni szkolnych), po uprzednim odnotowaniu usprawiedliwienia nieobecności przez wychowawcę klasy w e-dzienniku lub po przedstawieniu usprawiedliwienia nauczycielowi uczącemu.
 - 8) Uczeń ma przywilej nieprzygotowania do zajęć – u przez kolejny dzień w przypadku nieobecności na zajęciach spowodowanej chorobą, trwającej 3 kolejne dni, po uprzednim odnotowaniu usprawiedliwienia nieobecności przez wychowawcę klasy w e-dzienniku.
 - 9) Uczeń ma prawo uczestniczyć w wycieczkach szkolnych lub klasowych oraz innych imprezach organizowanych przez szkołę.
 - 10) Uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.
 - 11) Uczeń ma prawo do reprezentowania szkoły na zewnątrz.
4. Tryb składania skarg na łamanie praw ucznia
- 1) Uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wnieść skargę do wychowawcy klasy. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora szkoły.
 - 2) Skarga może być wniesiona przez grupę uczniów za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
 - 3) Skargi mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie.
 - 4) Skargi, nie należące do kompetencji szkoły, przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
 - 5) Z wyjaśnienia skargi należy sporządzić notatkę służbową.
 - 6) Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
 - 7) Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy otrzymuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 8) Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 17.

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) nauki do 18 roku życia,
 - 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne,
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności najpóźniej do pięciu dni od powrotu do szkoły,
 - 4) przestrzegania postanowień Statutu, podporządkowania się decyzjom i zaleceniom władz szkolnych,
 - 5) pracowania nad poszerzeniem wiedzy i doskonaleniem umiejętności,
 - 6) dbania o kulturę słowa oraz o estetyczny i schludny wygląd wyrażający się m.in. niewyzywającym strojem i makijażem,
 - 7) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 8) dbania o honor szkoły, znajomości jej historii, szanowania i wzbogacania jej tradycji,
 - 9) zachowywania się godnie i kulturalnie w szkole i poza nią,

- 10) działania dla dobra szkolnej społeczności,
 - 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności,
 - 12) szanowania ludzkich poglądów i przekonań, o ile nie naruszają praw innych ludzi,
 - 13) ponoszenia odpowiedzialności za podjęte zadania,
 - 14) dbania o higienę, bezpieczeństwo i własne zdrowie,
 - 15) szanowania mienia szkoły, dbania o jej estetyczny wygląd,
 - 16) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
 - 17) wyłączenia telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych,
 - 18) nie korzystania, bez zgody nauczyciela, z urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych,
 - 19) przebywania w czasie przerwy śródlekcyjnej i w czasie przerw między zajęciami edukacyjnymi na terenie szkoły,
 - 20) szanowania prywatności innych osób i nie fotografowania ani nagrywania zajęć lekcyjnych bez zgody zainteresowanych (materiały dydaktyczne na zajęciach można fotografować za zgodą nauczyciela).
2. Za wzorowe wywiązywanie się z obowiązków uczeń może być nagradzany. Za lekceważenie obowiązków może być karany.

Nagrody i kary oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 18.

1. Za wzorową i przykładową postawę, wybitne osiągnięcia uczeń lub klasa mogą otrzymać wyróżnienia i nagrody, na przykład:
 - 1) pochwałę Dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły,
 - 2) list pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora szkoły do rodziców,
 - 3) nagrodę rzeczową,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) stypendium naukowe za wyniki w nauce lub sportowe za wyniki w sporcie.
2. Z wnioskiem o nagrodę mogą wystąpić: wychowawca klasy, nauczyciele przedmiotu, opiekun samorządu, Samorząd Uczniowski i pedagog szkolny.
3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego, jego rodzice/opiekunowie prawni mogą wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.
4. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni. Może skorzystać z opinii wybranych organów szkoły.

§ 19.

1. Uczeń może być ukarany:
 - 1) obniżeniem oceny ze sprawowania,
 - 2) naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły w obecności rodziców/opiekunów prawnych,
 - 3) zawieszeniem na określony czas przywilejów ucznia określonych Statutem Szkoły,
 - 4) skreśleniem z listy uczniów.
2. Pisemną decyzję o nałożeniu kary otrzymuje uczeń i wychowawca klasy.
3. Za zniszczenie mienia szkoły uczeń zobowiązany jest do zadośćuczynienia za wyrządzone szkody materialne, tzn. do wykonania pracy użytecznej dla szkoły.
4. Uczeń może zostać pozbawiony przywilejów uczniowskich w przypadku:
 - 1) udowodnionego palenia papierosów (e-papierosów) lub spożywania alkoholu na terenie szkoły i w czasie zorganizowanych przez nią imprez,
 - 2) niewłaściwego, niezgodnego z podstawowymi zasadami kultury, zachowania,

- 3) niszczenia mienia szkoły i innych,
 - 4) sporadycznego opuszczania zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia (liczbę godzin ustala Rada Pedagogiczna),
 - 5) nieprzestrzegania obowiązków wynikających z § 17. Statutu.
5. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za zachowania naganne i czyny karalne popełnione w czasie pobytu w szkole, podczas imprez organizowanych przez nią i poza nią, w szczególności za:
- 1) spowodowanie zagrożenia dla zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły,
 - 2) udowodnione rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 3) odmowę leczenia w przypadku uzależnienia,
 - 4) spożywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły lub podczas imprez przez nią organizowanych,
 - 5) uporczywe łamanie zakazu korzystania z telefonów komórkowych lub innych środków multimedialnych podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych,
 - 6) rażące naruszenie godności, przemoc słowną lub fizyczną wobec uczniów, pracowników szkoły i osób przebywających na terenie szkoły,
 - 7) spowodowanie szkody znacznej wartości,
 - 8) cyberprzemoc.
 - 9) Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów, jeżeli nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczają 50% czasu przewidzianego w szkolnym planie nauczania na te zajęcia. Z wnioskiem o skreślenie występuje wychowawca klasy po przeprowadzeniu z uczniem rozmowy ostrzegawczej w obecności pedagoga szkolnego. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor szkoły.
 - 10) Z wnioskiem o ukaranie ucznia może wystąpić każdy pracownik szkoły.
 - 11) W przypadku popełnienia czynu karalnego lub wykroczenia szkoła ma obowiązek powiadomić odpowiedni sąd.
 - 12) Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, decyzją Dyrektora, po zasięgnięciu przez niego pisemnej opinii Rady Rodziców i Rady Uczniów. Zasięgnięcie opinii nie jest konieczne w przypadku ucznia pełnoletniego skreślanego za nieobecności.
 - 13) Decyzję o skreśleniu uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni otrzymują w formie pisemnej. Uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni mogą się odwołać od tej decyzji do Śląskiego Kuratora Oświaty i Naczelnego Sądu Administracyjnego.
 - 14) Uczeń, który uważa udzieloną mu karę za niesprawiedliwą, ma prawo odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie nie przekraczającym 14 dni od dnia udzielenia kary, z prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy. Uczeń ma prawo uczestniczyć w posiedzeniu Rady Pedagogicznej, podczas którego rozpatrywane jest jego odwołanie.
 - 15) Wykonanie kary może zostać zawieszona na okres próby, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Rady Uczniów.

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

§ 20.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania pełnych informacji o kompetencjach i osiągnięciach oraz zachowaniu swojego dziecka od pracowników szkoły, zwłaszcza podczas zebrań klasowych (co najmniej 2 razy w roku) i konsultacji (co najmniej 2 razy w roku);
 - 2) zapoznania się ze Statutem Szkoły i Szkolnym Planem Nauczania oraz składania wniosków z propozycjami zmian do wychowawcy klasy lub Rady Rodziców. Zapoznanie się ze Statutem potwierdzają podpisem podczas zebrania;
 - 3) wyrażania zgody na udział niepełnoletniego dziecka w lekcjach religii/etyki,

- 4) niewyrażenia zgody na udział niepełnoletniego dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie,
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowywania oraz dalszego kształcenia dziecka,
- 6) wyrażania opinii i przekazywania wniosków na temat pracy szkoły do wychowawcy klasy, Dyrektora szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 7) uczestniczenia w życiu szkoły, m.in. przez:
 - a) pomoc w organizowaniu i prowadzeniu zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych i imprez szkolnych,
 - b) pracę w ramach Rady Rodziców,
 - c) udział w wycieczkach szkolnych,
 - d) udzielanie pomocy finansowej lub rzeczowej.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:
 - 1) interesowania się postępami w nauce i zachowaniem swoich dzieci,
 - 2) współdziałania z nauczycielami, wychowawcą i pedagogiem szkolnym przy realizacji celów zawartych w Statucie Szkoły,
 - 3) uczestniczenia w spotkaniach klasowych oraz konsultacjach,
 - 4) informowania szkoły o chorobie dziecka trwającej dłużej niż pięć dni,
 - 5) informowania wychowawcy o problemach zdrowotnych dziecka, jeżeli wiążą się one z koniecznością częstego zwalniania dziecka z lekcji lub znacząco wpływają na jego funkcjonowanie w szkole,
 - 6) terminowego usprawiedliwiania nieobecności dziecka,
 - 7) (uchylony)
 - 8) przestrzegania procedury zwalniania dziecka z pojedynczych zajęć, zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - 9) kontaktu ze szkołą na prośbę nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, wicedyrektora lub Dyrektora szkoły.
4. Wobec rodziców/opiekunów prawnych ucznia, który nie spełnia obowiązku nauki (nieusprawiedliwiona nieobecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w miesiącu), może być wszczęte postępowanie administracyjne (egzekucyjne). W przypadku powtarzającej się nieobecności ucznia szkoła może powiadomić sąd rodzinny.

Zasady rekrutacji uczniów

§ 21.

1. Nabór do I LO im. M. Kopernika przeprowadzany jest elektronicznie. Regulamin rekrutacji zamieszczony jest na stronie internetowej szkoły.
2. W celu przeprowadzenia naboru do klas pierwszych Dyrektor I LO im. M. Kopernika powołuje każdego roku Szkolną Komisję Rekrutacyjną.
3. Zasady rekrutacji w danym roku szkolnym podaje się do wiadomości kandydatom w terminach określonych rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty.
4. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do liceum na podstawie dokumentów.

Ceremoniał i tradycje szkoły

§ 22.

1. I LO im. M. Kopernika jest spadkobiercą wieloletniej postępowej i demokratycznej tradycji szkoły, powołanej do życia w 1902 roku.
2. Społeczność Liceum ma prawo i obowiązek kontynuowania patriotycznych tradycji szkoły, kultywowania pamięci o jej wybitnych nauczycielach i wychowankach. W celu podtrzymania tradycji i ceremoniału I LO organizuje się:
 - 1) imprezy związane z kalendarzem roku szkolnego,

- 2) imprezy promujące szkołę w środowisku lokalnym,
 - 3) imprezy integrujące uczniów ze szkołą.
3. W czasie uroczystości o podniosłym charakterze wszystkich uczniów obowiązuje uroczysty strój.

Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada dwa sztandary, w tym jeden – z wizerunkiem Matki Boskiej – ma szczególną wartość historyczną, pochodzi z 1947 roku. Używany jest w czasie szczególnych uroczystości szkolnych.

§ 24.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 25.

Tekst jednolity Statutu uchwalony 14 października 2020 r. wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.