

S T A T U T

***III Liceum
Ogólnokształcącego
im. Mikołaja Kopernika
w Kaliszu***

Spis treści

SPIS TREŚCI	2
Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
Rozdział 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	18
Rozdział 4 ORGANIZACJA SZKOŁY	30
Rozdział 5 NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY	44
Rozdział 6 UCZNIOWIE	54
Rozdział 7 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	68
Rozdział 8 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	89
Rozdział 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	94

-----TEKST UJEDNOLICONY -----

Stan prawny na dzień 01.09.2018

Podstawy prawne Statutu:

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (ze zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (ze zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Nazwa szkoły

III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika.

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

1. Szkole lub Liceum - należy przez to rozumieć III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja w Kaliszu z siedzibą w Kaliszu przy ulicy Kościuszki 10;
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu;
3. Dyrekcji - należy przez to rozumieć Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego i jego zastępców;
4. Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu;
5. Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów ucznia;
6. Nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych III Liceum Ogólnokształcącego w Kaliszu;
7. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
8. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, Dz .U. 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami;

§ 3. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Kalisz, Główny Rynek 20
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 4. Siedziba Szkoły

Siedzibą szkoły jest obiekt szkolny znajdujący się w Kaliszu przy ulicy Kościuszki 10.

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

§ 6. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej gimnazjum. W każdym oddziale liceum są realizowane dwa do trzech przedmiotów, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

1. Szkoła używa pieczęci:

1) podłużnej o treści:

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

2) okrągłej z godłem państwowym i napisem w otoku:

III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu

2. Szkoła posiada własny sztandar.

Płat sztandaru:

rewers: (granatowe tło) w górnym rogu znajduje się herb miasta Kalisza, w prawym płonący kaganek wiedzy, w części środkowej wyhaftowane są przyrządy astronomiczne, pod którymi znajduje się napis: „Wstrzymał słońce, ruszył ziemię.”
awers: przedstawia wyhaftowane srebrną nicią godło państwa, w części górnej napis: III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika, w dolnej: w Kaliszu.

3.. W szkole obowiązuje ceremoniał obchodów ważnych uroczystości

i świąt państwowych.

4. Rota ślubowania uczniów klas pierwszych:

Nauczycielom, rodzicom oraz moim kolegom przyrzekam uroczyście:

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

5. Rota ślubowania poczty sztandarowego:

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

Odpowiedź:

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

6. Szkoła posiada swój hymn.

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

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

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

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

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

§ 8. Cykle kształcenia, okresy, sposoby promowania

1. Cykl kształcenia w liceum trwa 3 lata (trzy kolejne klasy).
2. Każdy rok szkolny podzielony jest na dwa okresy.
3. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
4. Dla klas I, II i III – pierwszy okres trwa – od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych we wrześniu do 15 stycznia.
5. Uczniowie liceum są klasyfikowani na koniec każdego okresu i promowani na koniec roku szkolnego.
6. Na zakończenie każdego roku szkolnego szkoła wystawia uczniom świadectwo ukończenia klasy.
7. Szkoła wystawia absolwentom świadectwo ukończenia liceum.
8. Absolwenci liceum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego przed Państwową Komisją Egzaminacyjną.
9. Absolwenci, którzy przystąpili do egzaminu maturalnego i którzy zdali egzamin otrzymują świadectwo dojrzałości wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu.

§ 9. Uczniowie szkoły

1. Młodzież w wieku do lat 18 podlega z mocy ustawy obowiązkowi nauki.
2. Uczniami liceum stają się kandydaci do szkoły, którzy spełnili określone przez szkołę wymagania, zawarte w regulaminie rekrutacji do klasy pierwszej.
3. Kandydat przyjęty do liceum pozostaje uczniem szkoły do czasu ukończenia liceum, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, obejmującego rok kalendarzowy, w którym ukończył 21 lat.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 10. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.

W szczególności Szkoła:

1. realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki Szkoły;
2. otacza szczególną opieką uczniów z deficytami rozwojowymi, współpracując w tym zakresie z instytucjami specjalistycznymi i specjalizującymi się w udzielaniu pomocy osobom będącym w trudnej sytuacji zdrowotnej;
3. zapewnia możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
4. organizuje formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc, wsparcie i udziela pomocy finansowej (w miarę posiadanych środków finansowych);
5. zapewnia uczniom:
 - a) realizację programu nauczania ustalonego dla każdego cyklu kształcenia;
 - b) możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności oraz podstaw niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego i świadectwa dojrzałości oraz kontynuacji nauki na następnym etapie kształcenia;
 - c) możliwość zdobycia nowoczesnej wiedzy humanistycznej, matematycznej, przyrodniczej i informatycznej oraz umiejętność efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - d) możliwość pełnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego poprzez pobudzanie postaw kreatywnych w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności;
 - e) wszechstronny rozwój osobowości uczniów uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia, predyspozycje psychiczne;

- f) kształtowanie umiejętności skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia;
- g) kształtowanie postawy przedsiębiorczości sprzyjającej aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- h) tworzenie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym) w oparciu o przepisy prawa;
- i) wychowanie w duchu tolerancji, zrozumienia i szacunku dla innych osób, tradycji i kultur;
- j) wychowanie i kształcenie w duchu poszanowania tradycji regionalnej, narodowej i europejskiej;
- k) przygotowanie do świadomego, odpowiedzialnego, aktywnego i samodzielnego spełniania zadań w ojczyźnie, rodzinie i społeczności lokalnej;
- l) wychowanie prospołeczne, kulturalne, estetyczne, ekologiczne;
- m) rozwijanie poszanowania środowiska naturalnego;
- n) opiekę psychologiczną oraz zdrowotną i wychowanie prozdrowotne;
- o) warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej oraz do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- p) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
 - 1) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - 2) współpracę z rodzicami młodzieży zagrożonej uzależnieniem;
- r) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- s) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- t) prowadzenie działań mających na celu wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania oraz uczenia się.

§11. Sposób wykonywania zadań szkoły

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:
 - a) prawidłowe prowadzenie zajęć edukacyjnych;
 - b) prowadzenie kół zainteresowań, kół olimpijskich, warsztatów w zakresie różnych przedmiotów;

- c) organizowanie konkursów, zawodów, sesji naukowych, związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi lub interdyscyplinarnymi;
- d) organizowanie zajęć sportowych;
- e) korzystanie z dóbr kulturalnych Kalisza;
- f) współpracę z wyższymi uczelniami, wyjazdy na wykłady, uczestnictwo w festiwalach nauki;
- g) wycieczki przedmiotowe;
- h) organizowanie zajęć dodatkowych (np. z filozofii, dziennikarstwa, prawa, ekonomii, filmoznawstwa, psychologii);
- i) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie i kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń cywilizacyjnych;
- j) prowadzenie biblioteki szkolnej zgodnie z przepisami prawa.

2. Cele i zadania wychowawcze liceum uwzględniają:

- a) wychowanie w miłości do małej i dużej ojczyzny przez kształtowanie postaw patriotycznych i kultywowanie tradycji;
- b) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, poczucia odpowiedzialności i miłości do regionu i Ojczyzny, poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- c) kształtowanie mentalności pokojowej i szacunku dla człowieka przez poszanowanie praw człowieka, dziecka i pokoju na świecie;
- d) naukę szacunku dla symboli narodowych, religijnych, hymnu narodowego, sztandaru szkoły oraz dla hymnów i symboli innych narodów i religii;
- e) kształtowanie u wychowanków uniwersalnych wartości humanistycznych i moralnych;
- f) planowanie swojego rozwoju;
- g) oddziaływania wychowawcze określone w Szkolnym Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki;
- h) przeciwdziałanie zagrożeniom społecznym;
- i) utożsamianie się uczniów i absolwentów z liceum – emocjonalne związanie przez ceremoniał szkolny;
- j) pielęgnowanie związku uczniów z tradycją szkoły poprzez organizację imprez okolicznościowych takich, jak: Andrzejki, Mikołajki, Wigilia szkolna, Studniówka, Święto Kobiet, Święto Wiosny, Święto Sportu Szkolnego, Międzynarodowy Miesiąc Bibliotek Szkolnych, Dzień Książki

- i innych świąt bibliotecznych oraz imprez przewidzianych kalendarzem szkolnym;
- k) uroczysty charakter innych wydarzeń z życia szkoły (rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie klas I, pożegnanie absolwentów w połączeniu z wręczeniem świadectw dojrzałości, zakończenie roku szkolnego);
 - l) umożliwianie udziału w rekolekcjach.
3. Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań szkoła kształtuje swoje środowisko dydaktyczno – wychowawcze odpowiednio do warunków szkoły, a przede wszystkim do potrzeb ucznia.
- W tym celu szkoła:
- a) podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną wyłącznie dydaktyczno – wychowawczym celom i zadaniom, kieruje się przy tym dobrem uczniów;
 - b) zatrudnia wyłącznie nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi, przestrzegającymi podstawowe zasady moralne i etyczne;
 - c) zatrudnia kompetentnych i kulturalnych pracowników administracji i obsługi, niezbędnych dla prawidłowego i przyjaznego uczniom funkcjonowania szkoły oraz dla bezpiecznego i estetycznego utrzymania jej bazy lokalowej.

§ 12. Pomoc, opieka, doradztwo i bezpieczeństwo

1. Szkoła umożliwia uczniom dokonywanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - a) spotkania z absolwentami – studentami i przedstawicielami różnych zawodów;
 - b) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni, uczestnictwo w tzw. „dniach otwartych” na wyższych uczelniach, Targach Edukacyjnych;
 - c) organizowanie spotkań z pracownikami biur pracy, zakładów pracy i firm marketingowych;
 - d) spotkania z psychologiem;
 - e) udostępnienie informatorów o szkołach wyższych i policealnych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i

edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z choroby przewlekłej;
- 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 9) z trudnej sytuacji bytowej ucznia;
- 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

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

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
 - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) dyrektora szkoły;

4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

5) pielęgniarki szkolnej;

6) poradni.

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

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zajęć specjalistycznych;

4) porad i konsultacji.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się w oparciu o wewnętrzne procedury.
13. W szczególnych przypadkach, szkoła organizuje dla uczniów indywidualne nauczanie.
14. W miarę potrzeb, szkoła wyraża zgodę i organizuje indywidualny program, tok nauki oraz nauczanie poza szkołą.
15. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:
 - a) pomoc psychologiczną wspólnie z instytucjami świadczącymi specjalistyczne poradnictwo;
 - b) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej (w miarę posiadanych przez szkołę środków).
16. Szkoła sprawuje opiekę indywidualną:
 - a) poprzez udzielenie pomocy w razie trudności w nauce, w trakcie okresu adaptacyjnego (uczniom rozpoczynającym naukę oraz zmieniającym szkołę, przez okres dwóch pierwszych tygodni nauki nie stawia się ocen niedostatecznych);
 - b) poprzez udzielenie pomocy materialnej, rozpatrywanej przez komisję stypendialną, uczniom, którym z powodów rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna stała lub sporadyczna (jeśli szkoła posiada fundusze na ten cel). Zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określa odrębny regulamin;
 - c) poprzez opiekę medyczną i psychologiczną, sprawowaną przez psychologa i pielęgniarkę szkolną, nad uczniami z zaburzeniami w zachowaniu związanymi z okresem dojrzewania i dorastania.
17. Obowiązek opieki nad uczniami spoczywa na wszystkich pracownikach szkoły, a w szczególności:
 - a) w czasie zajęć edukacyjnych – na nauczycielu prowadzącym;
 - b) w czasie imprez – na wyznaczonych nauczycielach;

- c) w czasie wycieczek – na opiekunach zgodnie z odrębnym regulaminem;
- d) w razie nieobecności nauczyciela wyznacza się w księdze zastępstw nauczyciela zastępującego go i to na nim ciąży obowiązek opieki;
- e) w czasie przerw wg harmonogramu dyżurów nauczycieli.

18. W szkole powołany jest koordynator ds. bezpieczeństwa.

19. Bezpieczeństwo uczniów zapewnione jest poprzez:

- a) szkolenie pracowników pod względem bhp;
- b) organizację wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) umieszczenie w salach lekcyjnych regulaminów korzystania z pracowni.

20. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:

- a) pracę szkolnej rady rodziców oraz klasowych rad rodziców;
- b) wyrażanie i przekazywanie dyrektorowi opinii na temat pracy szkoły;
- c) spotkania z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w ramach zebrań klasowych rodziców, co najmniej 3 razy w roku szkolnym;
- d) indywidualne rozmowy z nauczycielami w czasie ich dyżurów;
- e) organizowanie imprez klasowych, uroczystości szkolnych i wycieczek;
- f) angażowanie rodziców do współpracy z realizacją zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły.

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

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

22.. Szkolne Koło Wolontariatu jest skierowane do uczniów III Liceum

Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne. Miejscem działania organizacji Szkolnego Koła Wolontariatu jest siedziba liceum.

1) Szkolne Koło Wolontariatu jest organizacją młodzieżową działającą pod nadzorem Dyrektora szkoły włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno–opiekuńczo-wychowawczą prowadzoną przez szkołę i organizacje pozarządowe. Wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel/nauczyciele pełnią funkcję Opiekuna Koła.

2) Przynależność do Szkolnego Koła Wolontariatu jest całkowicie dobrowolna .
Uczniowie w dowolnym momencie mogą zrezygnować z członkostwa lub do Koła wstąpić.

3) Cele działalności Szkolnego Koła Wolontariatu:

- a) angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym
- b) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych
- c) aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym
- d) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży
- e) współpraca z innymi organizacjami szkolnymi m.in. z Samorządem Uczniowskim
- f) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku lokalnym
- g) promowanie idei wolontariatu w szkole
- h) kształtowanie postaw prospołecznych wśród młodzieży, uwrażliwianie na problemy drugiego człowieka i włączanie się w ich rozwiązywanie.
- i) kształtowanie umiejętności działania zespołowego
- j) zwiększanie samodzielności i efektywności działania młodych ludzi.

4) Formy działania:

- a) włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych itp.
- b) włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę przy organizacji imprez rekreacyjno – sportowych, festynów, loterii, aukcji, itp.
- c) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora szkoły pod nadzorem Opiekuna Koła
- d) pomoc w organizacji imprez szkolnych

- e) pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.

5) Prawa i obowiązki wolontariusza

Wolontariusz ma prawo do:

- a) dobrowolnego i bezinteresownego działania w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu
- b) rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu przy odpowiednio wcześniejszym poinformowaniu Opiekuna Koła
- c) zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw
- d) otrzymania zaświadczenia o systematycznej i rzetelnej pracy w Szkolnym Kole Wolontariatu
- e) otrzymania punktów dodatkich za pracę w Szkolnym Kole Wolontariatu w ramach oceny zachowania

Wolontariusz ma obowiązek:

- a) realizować cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu
- b) szanować godność osobistą, dobre imię i własność osób, którym pomaga
- c) rzetelnie i uczciwie wywiązywać się z podjętych zobowiązań
- d) godnie reprezentować szkołę
- e) przedstawić opiekunowi Koła pisemną zgodę rodziców na uczestnictwo w działaniach charytatywnych, które odbywają się poza terenem szkoły – dotyczy ucznia niepełnoletniego

6) Zadania Opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu:

- a) planowanie kierunków działań
- b) koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy
- c) ewaluacja działań podejmowanych przez wolontariuszy
- d) wspieranie wolontariuszy w działaniach
- e) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami
- f) inspirowanie członków do podejmowania działań
- g) utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrekcją szkoły

23. Obowiązkiem wszystkich uczniów liceum jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków:

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

§ 13. Praktyki pedagogiczne

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

§ 14. Egzamin maturalny

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

§ 15. Cele spotkań wychowawców i nauczycieli z rodzicami

1. Celem spotkań wychowawców i nauczycieli z rodzicami jest:
 - a) zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniem dydaktyczno – wychowawczymi szkoły;
 - b) zapoznanie rodziców ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego, Statutem Szkoły, Szkolnym Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki ;
 - c) uzyskanie przez rodziców rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (w czasie wywiadówek i wyznaczonych przez nauczycieli dyżurów);

- d) uzyskiwanie przez rodziców informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 16. Organy szkoły

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

§ 17. Dyrektor szkoły

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora określa Ustawa

i inne przepisy szczegółowe. Dyrektor szkoły w szczególności:

- a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- b) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
- c) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno - wychowawcze lub opiekuńcze;
- d) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- e) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- f) powołuje zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- g) niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacji informuje na piśmie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym;
- h) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- i) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- j) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- k) organizuje kontrolę wewnętrzną dotyczącą wszystkich działań szkoły;
- l) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- m) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- n) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych

- w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- o) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
 - p) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi materiałami;
 - r) ustala zasady gospodarowania zestawami materiałów edukacyjnych.
- s) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i związkami zawodowymi istniejącymi w szkole.
4. Dyrektor szkoły zasięga opinii odpowiednich organów szkoły w rozwiązywaniu wewnętrznych konfliktów.
5. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach.
6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 10.
7. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6, mogą być ustalone:

- a) w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się egzamin maturalny;
 - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
8. Dyrektor szkoły lub placówki, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 6, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 9, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
11. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6 i 9, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
12. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
- a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. kłęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
13. Zajęcia, o których mowa w ust. 12 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
14. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego wicedyrektor.

15. Dyrektor liceum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ pełniący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór jest ostateczne.
16. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 18. Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem liceum w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole (bez względu na wymiar czasu pracy). Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor liceum.
3. Rada pedagogiczna prowadzi okresową i roczną analizę oraz ocenę stanu nauczania, wychowania i opieki, a także organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej zwoływane są przez:
 - a) przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - b) organ prowadzący szkołę;
 - c) na wniosek 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. W zebraniach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
7. Rada pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- f) wybieranie uczniów do pocztu sztandarowego na dany rok szkolny;
- g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- h) występuje z wnioskami w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, (art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty), do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania oraz zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- i) opiniowanie zestawu podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- b) projekt planu finansowego szkoły;
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

10. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. W kwestiach personalnych głosowania odbywają się w sposób tajny. W pozostałych przypadkach głosowania odbywają się w sposób jawny. Na zgłoszony przez członka rady wniosek, rada może zdecydować większością głosów o utajnieniu głosowania.

12. Wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa wstrzymuje dyrektor liceum.

13. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z uchwaleniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego.
15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej zapisywany jest przez wyznaczonego protokolanta w formie elektronicznej, w terminie do 7 dni od dnia zebrania.
16. Sprawdzone protokoły zostają wydrukowane i podpisane przez przewodniczącą rady i przez protokolanta.
17. Uchwały, sprawozdania, zestawienia itp. dołączane są do protokołu w formie załączników.
18. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do zapoznania się z treścią protokołu (do wglądu u dyrektora szkoły) i w terminie 7 dni od daty sporządzenia protokołu do pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek do jego treści. Niewniesienie uwag jest równoznaczne z przyjęciem protokołu.
19. Nauczyciele są zobowiązani do obecności na każdym zebraniu rady pedagogicznej i zachowania tajemnicy obrad, poruszanych spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
20. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Prezydent Miasta Kalisza.
21. Rada pedagogiczna deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły. Wybór przedstawiciela odbywa się drogą głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
22. Rada pedagogiczna rozstrzyga spory między nauczycielami. Jej decyzje są obowiązujące.
23. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców.

§ 19. Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców, należy:
 - a) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - Programu Profilaktyki Szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - d) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;

- e) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;
 - f) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, której celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie w/w programów, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
 9. Przedstawiciele rady rodziców mogą uczestniczyć w niektórych posiedzeniach rady pedagogicznej na zaproszenie jej przewodniczącego.
 10. Każdy z wymienionych organów szkoły może występować z wnioskiem do dyrektora szkoły o zorganizowanie spotkania z rodzicami w razie zaistniałej potrzeby. Wniosek taki jest dla dyrektora wiążący.
 11. Zadaniem rady rodziców jest:
 - a) pobudzanie aktywności rodziców i organizowanie różnych form jej aktywności w celu wspomagania szkoły w realizacji jej zadań;
 - b) zapewnienie rodzicom rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.

§ 20. Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym

i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Regulamin samorządu uczniowskiego określa:
 - a) strukturę, liczebność i kadencję samorządu;
 - b) tryb wybierania samorządu i sposób podejmowania uchwał.
6. Samorząd uczniowski reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - a) oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - b) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.
7. Celem działania samorządu uczniowskiego jest:
 - a) zapewnienie uczniom możliwości rozwiązywania problemów, stwarzanie możliwości demokratycznych form współzycia i współdziałania uczniów oraz wzajemnego wspierania się;
 - b) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do samokontroli, samooceny i samodyscypliny poszczególnych uczniów.
8. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy w szczególności:
 - a) aktywne uczestniczenie w działalności dydaktycznej, wychowawczej, społecznej i kulturalnej szkoły;
 - b) opiniowanie pracy nauczycieli i przedstawianie opinii na piśmie dyrektorowi szkoły;
 - c) gospodarowanie środkami materialnymi samorządu uczniowskiego;
 - d) przestrzeganie praw i obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły i Regulaminie Samorządu Uczniowskiego;
 - e) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego;
 - f) opracowywanie propozycji zmian w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego;
 - g) dbanie o honor szkoły, godne jej reprezentowanie, wzbogacanie jej tradycji i dbanie o jej mienie;
 - h) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - i) wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną i dyrekcję szkoły.

9. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej, radzie rodziców oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - c) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - d) prawo do organizowania w porozumieniu z dyrektorem szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - e) prawo do demokratycznych wyborów samorządów klasowych i rady samorządu uczniowskiego;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - g) prawo do wyrażania opinii o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
10. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu uczniowskiego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
11. Rada samorządu uczniowskiego jest wybierana według zasad określonych w regulaminie.
12. Przedstawiciel samorządu uczniowskiego ma prawo uczestniczyć w odpowiednich częściach rady pedagogicznej i przedstawiać opinie młodzieży.
13. Rada samorządu uczniowskiego:
 - a) udziela poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary, a w szczególności skreślenia z listy uczniów;
 - b) współdziała z innymi organizacjami;
 - c) koordynuje działalność poszczególnych samorządów klasowych.
14. Posiedzenia rady samorządu uczniowskiego odbywają się w ramach potrzeb.
15. Uczniowie wybierają opiekuna samorządu uczniowskiego.
16. Opiekun samorządu uczniowskiego:

- a) z ramienia szkoły koordynuje pracę rady samorządu uczniowskiego;
- b) uczestniczy w zebraniach rady samorządu z głosem doradczym;
- c) nadzoruje dokumentację rozliczeń finansowych.

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

1. Rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski są organami niezależnymi, działającymi na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz Statutu Szkoły i uchwalonych regulaminów swojej działalności.
2. Ewentualne spory między organami szkoły rozstrzyga komisja w składzie:
 - a) dyrektor szkoły;
 - b) przedstawiciel rady pedagogicznej;
 - c) przewodniczący rady rodziców (lub przedstawiciel rady rodziców);
 - d) przewodniczący samorządu uczniowskiego (lub przedstawiciel samorządu uczniowskiego).
3. Ostateczna decyzja, dotycząca spornych kwestii, rozstrzygana jest przez zespół wymieniony w punkcie 2 zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos dyrektora szkoły.
4. Organy szkoły działają swobodnie i podejmują decyzje w ramach swoich kompetencji określonych Ustawą o systemie oświaty (z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami).
5. Sytuacje sporne między organami szkoły rozstrzyga:
 - a) między radą pedagogiczną a dyrektorem w sprawach pedagogicznych – Kurator Oświaty;
 - b) między radą pedagogiczną a dyrektorem w sprawach niepedagogicznych – Miasto Kalisz;
 - c) między radą rodziców a dyrektorem – Miasto Kalisz;
 - d) między samorządem uczniowskim a radą pedagogiczną – dyrektor.

Rozdział 4 ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 22. Zasady ogólne

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych (art. 64 1 pkt 2 ustawy) ,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
4. Zajęcia edukacyjne. o których mowa w ust. 3 pkt 2b, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. W szkole obowiązuje zakaz pobierania opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji (art. 5g ustawy o systemie oświaty).
6. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 23 sale lekcyjne;
 - aulę;
 - 2 sale komputerowe;
 - 2 sale gimnastyczne;
 - siłownię;
 - boisko szkolne;
 - bibliotekę z czytelnią;
 - gabinet dyrektora szkoły;
 - gabinet wicedyrektorów;
 - pokój nauczycielski;
 - pokój księgowej;

- pokój kadrowej;
- sekretariat;
- gabinet psychologa;
- gabinet pielęgniarstwa;
- szatnie.

§ 23. Oddział, organizacja zajęć

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

10. Zajęcia z wychowania fizycznego powinny być prowadzone w grupach, oddzielnie dla chłopców i dziewcząt; w przypadku małych grup mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe.
11. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz warsztaty, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
12. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły mogą być organizowane w zespołach.
13. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, wyznacza na początku każdego etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2 – 3 przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
14. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
15. Przerwy międzylekcyjne ustala się następująco:
 - a) po 1, 2, 4, 5, 6 godz. lekcyjnej przerwy trwają po 10 min;
 - b) po 3 godz. lekcyjnej przerwa trwa 20 min.;
 - c) wszystkie przerwy po 7 godz. trwają po 5 min.
16. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
17. Obok zajęć obowiązkowych szkoła organizuje w miarę możliwości zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne do wyboru przez uczniów oraz organizuje szkolne wycieczki i zabawy.
18. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii.
19. Dla uczniów nie uczestniczących w lekcjach religii (jeśli rodzic, bądź prawny opiekun, złoży na początku pierwszego roku nauki pisemne oświadczenie, iż uczeń nie będzie uczęszczał na lekcję religii), mogą być na wniosek rodzica organizowane lekcje etyki.
20. Uczniowie nie objęci nauką religii (etyki), których rodzice świadomie z niej zrezygnują muszą przebywać pod opieką nauczyciela, a jeżeli ww. zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji to uczniowie ci na podstawie pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) zwalniani są do domu.

Rodzice (opiekunowie prawni) biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo zwolnionego ucznia.

21. Nauczyciele zobowiązani są do sprawdzenia i odnotowania obecności uczniów na każdej lekcji w dzienniku lekcyjnym.
22. Na terenie szkoły mogą działać organizacje młodzieżowe i nauczycielskie związki zawodowe, których działalność nie jest prawnie zabroniona, a ramy działalności tych organizacji znane są dyrekcji szkoły.

§ 24. Cele i zadania zespołów nauczycielskich

1. Dyrektor szkoły na posiedzeniu plenarnym rady pedagogicznej rozpoczynającej nowy rok szkolny powołuje zespoły.
2. W III Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika powoływane są zespoły:
 - a) przedmiotowe;
 - b) wychowawcze;
 - c) zespół dydaktyczny;
 - d) zespół wychowawczy;
 - e) zespoły problemowe (zostają powołane przez dyrektora szkoły w razie zaistniałych potrzeb);
 - f) zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez dyrektora szkoły.

2. W skład zespołu dydaktycznego wchodzi:
 - dyrektor;
 - wicedyrektorzy;
 - przewodniczący zespołu ds. innowacji;
 - przewodniczący zespołu humanistycznego;
 - przewodniczący zespołu nauk przyrodniczych;
 - przewodniczący zespołu języków obcych;
 - przewodniczący zespołu matematycznego;
 - przewodniczący zespołu fizyki i technologii informatycznej;
 - przewodniczący wychowania fizycznego.
3. Do zadań zespołu dydaktycznego należy:

- a) analiza przebiegu procesu kształcenia w szkole;
 - b) opiniowanie działalności zespołów przedmiotowych;
 - c) rozpowszechnianie materiałów opracowanych przez OKE, CKE i niektóre wydawnictwa, w celu wykorzystania ich w pracy dydaktycznej;
 - d) analiza wyników egzaminów gimnazjalnych i dojrzałości;
 - e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu oceniania.
4. Zespół ds. wychowawczych działa w składzie:
- dyrektor lub wicedyrektor (jako przewodniczący);
 - psycholog szkolny;
 - nauczyciel religii i wychowania do życia w rodzinie;
 - przewodniczący wychowawców klas pierwszych;
 - przewodniczący wychowawców klas drugich;
 - przewodniczący wychowawców klas trzecich;
 - pielęgniarka szkolna.
5. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
- a) nadzór nad realizacją Programu Wychowawczego Szkoły;
 - b) nadzór nad realizacją Programu Profilaktyki Szkoły;
 - c) opracowywanie kryteriów oceniania zachowania;
 - d) nadzór nad realizacją tematyki godzin wychowawczych.
6. Nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
7. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
- a) opracowanie rocznego planu pracy zespołu;
 - b) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym; (więcej niż jeden podręcznik można wybrać biorąc pod uwagę zakres rozszerzony);
 - c) współpraca nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji wybranych programów, korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - d) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

- e) organizowanie próbnych egzaminów dojrzałości;
 - f) nadzorowanie przygotowania uczniów do olimpiad i matury;
 - g) planowanie doskonalenia nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - h) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
 - i) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
8. Zespoły przedmiotowe zobowiązane są do dokumentowania swojej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na zebraniach rady pedagogicznej.
 9. W skład zespołów do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele uczący ucznia objętego pomocą, psycholog szkolny i pielęgniarka.
 10. Zespoły powołane przez dyrektora szkoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego opracowują plany działań wspierających ucznia.
 11. Zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonują oceny efektywności pomocy, udzielanej w ustalonym okresie, w tym efektywności prowadzonych zajęć.

§ 25. Współpraca z rodzicami

1. Szkoła współdziała z poszczególnymi rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Co najmniej raz na kwartał szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
3. Dla rodziców uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w liceum szkoła organizuje wstępne spotkania w celu zaznajomienia rodziców (prawnych opiekunów) z podstawowymi zadaniami, a przede wszystkim:
 - a) edukacyjno – wychowawczymi zadaniami i wymaganiami szkoły wobec uczniów;
 - b) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Każdy nauczyciel wyznacza termin dyżuru, podczas którego rodzic (prawny opiekun) ma możliwość uzyskania informacji na temat zachowania

i postępów lub trudności w nauce jego dziecka.

5. W pilnych sprawach edukacyjno – wychowawczych szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) określonego ucznia.
6. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów, konieczna jest współpraca rodziców (prawnych opiekunów) ze szkołą. W ramach tej współpracy rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - a) znajomości zasad rekrutacji do szkoły;
 - b) znajomości zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w klasie i szkole;
 - c) poznania wymagań edukacyjnych z przedmiotów objętych planem nauczania;
 - d) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
 - e) poznania propozycji ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, co najmniej na 4 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
 - f) wystąpienia z pisemnym wnioskiem o egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy dla swojego dziecka;
 - g) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych;
 - h) spotkań ze wszystkimi nauczycielami, pielęgniarką szkolną oraz psychologiem;
 - i) wniesienia odwołania od decyzji dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczniów.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
 - a) utrzymywać kontakt z wychowawcą klasy i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych oraz w zakresie postępów w nauce;
 - b) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez szkołę;
 - c) stawić się na wezwanie do szkoły w sprawach dziecka;
 - d) interesować się postępami w nauce i zachowaniem dziecka oraz zapewnić właściwe warunki w domu do nauki;
 - e) usprawiedliwiać nieobecności dziecka w terminie do 2 tygodni;
 - f) powiadomienia wychowawcy klasy o planowanym wyjeździe poza granice Polski i podania adresu do korespondencji;
 - g) występować z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,

- h) udzielać w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.

§ 26. Zasady działania biblioteki szkolnej

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju.
2. Pomieszczenie biblioteki składa się z wypożyczalni oraz czytelnicy połączonej z pracownią multimedialną.
3. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez MEN kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe i inne pomoce dydaktyczne.
4. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów.
6. Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły.
7. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
8. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Biblioteką kieruje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej). Zadania poszczególnych bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.
9. Zasady korzystania z biblioteki i udostępniania zbiorów:
 - a) z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi szkoły za zasadach ogólnie przyjętych,
 - b) w bibliotece należy zachować ciszę, spokój i porządek,
 - c) w bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków,

- d) udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia oraz według opracowanego planu wypożyczeń,
 - e) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu,
 - f) z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelni,
 - g) użytkownicy mają wolny dostęp do półek,
 - h) jednorazowo można wypożyczyć pięć książek, każdą na okres nie przekraczający jednego miesiąca, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu,
 - i) uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo dowolną ilość książek,
 - j) wypożyczać książki wolno jedynie na swoje konto,
 - k) przed pobraniem książkę należy obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia,
 - l) wypożyczone książki należy szanować i o nie dbać,
 - m) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik ma obowiązek – po uzgodnieniu z bibliotekarzem - zwrócić taką samą, o tej samej lub wyższej wartości,
 - n) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza (uczniowie rozliczają się za pomocą obiegówek),
 - o) po rozliczeniu zwrotów biblioteka udostępnia zbiory na okres wakacji,
 - p) w stosunku do czytelników przetrzymujących dokumenty wypożyczone w bibliotece mogą być zastosowane kary, zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej (prace na rzecz biblioteki – 1 godzina lekcyjna za każdy dzień zwłoki, okresowe wstrzymanie wypożyczania, uwaga negatywna za niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych),
 - r) kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz.
10. W bibliotece stwarza się warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, służy temu pracownia multimedialna:
- a) w bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli, telewizor oraz radio z odtwarzaczem płyt CD oraz wejściem USB, a zasady korzystania ze sprzętu elektronicznego określa odrębny regulamin,
 - b) użytkownicy biblioteki mają prawo do korzystania z komputerów i zainstalowanych

- programów,
- c) w pracowni multimedialnej jest dostępna możliwość kserowania i drukowania,
 - d) za zgodą nauczyciela bibliotekarza można korzystać z radia oraz telewizora.
11. W bibliotece działa Klub Przyjaciół Książki (KPK) realizujący zadania rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) członkowie KPK w dowolnie wybranym przez siebie czasie, w ramach godzin otwarcia biblioteki, współdziałają w pracach bibliotecznych zaproponowanych przez bibliotekarza, takich jak np. porządkowanie zbiorów, owijanie książek, montowanie wystaw, udział w projektach i innych pracach na rzecz biblioteki,
 - b) KPK z pomocą bibliotekarza organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną (akcje charytatywne, spotkania czytelnicze, wystawy plastyczne propagujące czytelnictwo, projekty związane z aktualnymi rocznicami kulturalnymi, itp.),
 - c) uczniom aktywnie wspierającym prace na rzecz biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego np. Odznaka Szkolna „Kopernik”, nagroda książkowa lub Dyplom Przyjaciela Biblioteki. O przyznaniu wyróżnień decydują bibliotekarz i wychowawca,
 - d) dodatkowe punkty z zachowania (1-10 pkt) biblioteka może przyznać uczniom, którzy systematycznie angażują się w przedsięwzięcia biblioteczne.
12. Biblioteka prowadzi stronę internetową (www biblioteki szkolnej znajduje się w zakładce głównej strony internetowej szkoły: www.kopernik.kalisz.pl)
13. Biblioteka szkolna umieszcza na portalu społecznościowym facebook bieżące informacje na temat przeprowadzanych akcji czytelniczych i innych, które związane są z biblioteką (FB Biblioteka szkolna III LO im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu)
14. Biblioteka włącza się w międzynarodowe/ogólnopolskie akcje propagujące czytelnictwo np. Międzynarodowy Miesiąc Bibliotek Szkolnych, Bookcrossing, Poczytajmy, CEO-Czytam sobie w bibliotece, itp.
15. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- a) zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - b) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,

- c) kontroluje stan ewidencji,
- d) zarządza scontrum zbiorów bibliotecznych,
- e) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza,
- f) zatwierdza plan pracy biblioteki
- g) kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką,
- h) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, pracowni multimedialnej)
- i) hospituje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.

§27. Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Nauczyciel bibliotekarz jest członkiem Rady Pedagogicznej i na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej pracy szkoły.

W swojej pracy zobowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów biblioteki,
- b) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- c) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
- d) przysposabiania czytelniczo – informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami,
- e) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych według przyjętego planu, są to np. wycieczki edukacyjne, interdyscyplinarne koła zainteresowań, spotkania i imprezy edukacyjne,
- f) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej,
- g) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez: komputeryzację biblioteki szkolnej, wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne oraz tworzenie nowych katalogów, kartotek lub teczek tematycznych.
- h) rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się poprzez organizowanie m.in. imprez, konkursów, wystaw, kiermaszy, informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na posiedzenie Rady Pedagogicznej,

- i) współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
- j) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa,
- k) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,
- l) kompletowania zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych,
- m) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów,
- n) pełnienia funkcji doradco –informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- o) ewidencjonowania, opracowywania i selekcjonowania zbiorów,
- p) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością,
- r) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- s) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
- t) realizowania ogólnopolskich programów m.in. Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa (w zależności od zgłoszonych ofert).

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

1. Formy współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:

- a) rozwijanie świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych,
- b) pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze,
- c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- d) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
- e) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
- f) informacja o aktywności czytelniczej.

2. Uczniowie:

- a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - b) zostają nagradzani za najefektywniejsze czytelnictwo,
 - c) są informowani o aktywności czytelniczej,
 - d) są otaczani indywidualną opieką, kiedy spędzają czas w czytelni,
 - e) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowania nawyków czytelniczych,
 - f) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - g) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
 - e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - f) nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne oraz korzystać z encyklopedii, programów multimedialnych, Internetu, czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - g) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
 - h) nauczyciele służą pomocą nauczycielowi bibliotekarzowi w selekcji zbiorów, współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki, a także w organizacji imprez szkolnych.
4. Biblioteka szkolna na zasadach partnerstwa współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów; popularyzuje literaturę dla rodziców z zakresu wychowania oraz zachęca ich do udziału w imprezach czytelniczych.
5. Rodzice mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece, a także są informowani o aktywności czytelniczej dzieci.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:

- a) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
- b) wspierając działalność kulturalną bibliotek,
- c) współuczestnicząc w organizacji imprez np. konkursów recytatorskich, plastycznych oraz spotkań z ciekawymi ludźmi m.in. z pisarzami mających na celu propagowanie czytelnictwa,
- d) uczestnicząc w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29. Nauczyciele

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w punkcie 1, zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, kierując się przy tym:
 - a) posiadanymi przez kandydata kwalifikacjami adekwatnymi do stanowiska;
 - b) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły;
 - c) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną;
 - d) wnioskami i opiniami rady rodziców.
3. Dyrektor szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku. Zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 30. Prawa nauczycieli

1. Nauczyciel ma prawo do:

- a) decydowania w sprawie metod i form pracy, podręczników i programów nauczania (spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne i zatwierdzonych do użytku szkolnego);
- b) opracowania własnego programu nauczania i wychowania;
- c) obiektywnej oceny swej działalności dydaktyczno – wychowawczej;
- d) rezygnacji (w uzasadnionych przypadkach z udziału w komisji egzaminacyjnej);
- e) rezygnacji (w uzasadnionych przypadkach) z wychowawstwa;
- f) wyróżnień, nagród, odznaczeń;
- g) oceniania uczniów;
- h) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla ucznia;
- i) opiniowania oceny zachowania, jaką zamierza wystawić wychowawca;
- j) samooceny;
- k) obrony własnej godności w sytuacjach konfliktowych:
 - w konflikcie z przełożonymi;
 - w konflikcie z rodzicami bądź uczniami.

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

- przewodniczący: dyrektor szkoły / wicedyrektor;
- dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej;
- dwóch przedstawicieli rady rodziców;
- w przypadku ucznia w skład komisji wchodzi dwóch przedstawicieli samorządu uczniowskiego.

2. Nauczycielowi przysługują prawa wynikające z Karty Nauczyciela i Ustawy o systemie oświaty.

§ 31. Obowiązki nauczycieli

1. Obowiązki nauczycieli w zakresie dydaktyki to:
 - a) przestrzeganie zasad etyki zawodu nauczyciela;
 - b) prawidłowe organizowanie prowadzonego przez siebie procesu edukacyjnego i wychowawczego w przydzielonych (według arkusza organizacyjnego szkoły) oddziałach, zgodnie z programem nauczania i zadaniami, jakie stawiają przed nim nauki pedagogiczne;
 - c) dbanie o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;

- d) słuzenie uczniom pomocą w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych;
 - e) wzbogacanie własnego warsztatu pracy pedagogicznej;
 - f) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu swej wiedzy merytorycznej, dzięki udziałowi w pracach zespołów przedmiotowych oraz różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w szkole i poza nią;
 - g) informowanie rodziców i wychowawcy o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów;
 - h) prawidłowe i terminowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji (dzienniki, rozkłady, plany pracy itd.);
 - i) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - j) uczestniczenie w organizowaniu konkursów, zawodów, olimpiad;
 - k) udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom i uczestnikom kół zainteresowań, którymi się opiekuje;
 - l) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego oraz innych zadań statutowych szkoły, wynikających z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem dyrektora w ramach 40-godzinnego wymiaru czasu pracy (przy pełnym etacie)."
2. Obowiązki nauczycieli w zakresie wychowania to:
- a) kierowanie się w pracy dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności;
 - b) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, rozwoju ich zdolności i zainteresowań;
 - c) bezstronne, obiektywne i systematyczne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
 - d) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - e) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;"
3. Obowiązki nauczycieli w zakresie opieki to:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć edukacyjnych oraz innych, organizowanych przez szkołę;
- b) na każdej godzinie lekcyjnej kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie jej w dzienniku;
- c) systematyczna kontrola miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- d) usuwanie drobnych usterek w klasopracowniach, względnie zgłaszanie dyrektorowi szkoły ich występowanie;
- e) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie przestrzegania regulaminów;
- f) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu;
- g) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych (zgodnie z ustalonym przez dyrekcję harmonogramem).

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

- a. prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- b. zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- c. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- d. dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia;
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad

- udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
- posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- e. udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
 - f. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - g. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
 - h. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
 - i. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem
 - j. zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

§ 32. Odpowiedzialność nauczycieli

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno–wychowawczych ze swojego przedmiotu;
 - b) bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów;
 - c) stan powierzonego sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych;
 - d) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - e) wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków pedagogicznych;
 - f) nieprzestrzeganie procedury postępowania w sytuacji, gdy uczeń uległ wypadkowi lub miało miejsce w szkole zdarzenie zagrażające życiu i zdrowiu;
 - g) zniszczenia lub straty wyposażenia szkoły w wyniku nieporządku, braku nadzoru lub braku zabezpieczenia.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów (o zauważonym zagrożeniu niezwłocznie powinien poinformować dyrektora szkoły).
3. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nie odpowiedzialni:
 - a) w czasie obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- b) w czasie przerw międzylekcyjnych – nauczyciele dyżurujący;
- c) w czasie zbiorowych zorganizowanych zajęć w szkole lub poza szkołą – wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele (opiekunowie).

§ 33. Wychowawca

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

§ 34. Prawa i obowiązki wychowawcy klasy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) otoczenie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
 - b) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi ucznia;
 - c) współpraca z nauczycielami uczącymi w jego oddziale (organizowanie zebrań nauczycieli uczących w danym oddziale);
 - d) inspirowanie i wspomaganie działań zbiorowych uczniów;
 - e) przygotowywanie uczniów do życia w społeczności i rodzinie;
 - f) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów do szkoły;
 - g) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami a innymi członkami społeczności klasowej i szkolnej;
 - h) ścisła współpraca z rodzicami, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
 - i) organizowanie spotkań z rodzicami, tzw. wywiadówek;
 - j) włączenie rodziców w programowe i organizacyjne problemy klasy;
 - k) organizowanie spotkań z psychologiem;
 - l) współdziałanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz doradztwa dla rodziców;

- m) wnioskowanie o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psycho-społecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych instytucji szkolnych i pozaszkolnych;
- n) współpraca z samorządem klasy i rodzicami w realizacji Szkolnego Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
- o) ustalanie ocen zachowania;
- p) prowadzenie dokumentacji klasy każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa i inne – wg zaleceń dyrektora szkoły).

2. Obowiązki wychowawcy to:

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

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

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora liceum, rady pedagogicznej, psychologa szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych wyspecjalizowanych placówek.

5. Początkujący wychowawcy mają prawo korzystać z pomocy ze strony:

- a) dyrekcji liceum;
- b) doradcy metodycznego;
- c) przewodniczącego zespołu wychowawczego;
- d) psychologa pracującego w liceum.

6. Na co najmniej 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje pisemnie ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego śródrocznej / rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.
7. Na co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca danego oddziału są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 35. Zmiana nauczyciela/wychowawcy

1. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany nauczyciela/wychowawcy jeśli wynikać to będzie z koniecznych rozwiązań organizacyjnych lub na prośbę zainteresowanego.
2. Rodzice i uczniowie mają prawo wpływać na dobór lub zmianę nauczyciela przedmiotu/wychowawcy w wypadku zaistniałego konfliktu między wyżej wymienionymi podmiotami według następującego trybu odwoławczego:
 - a) rodzice i uczniowie odwołanie składają do dyrektora szkoły na piśmie podpisanym przez rodziców $\frac{3}{4}$ uczniów danej klasy;
 - b) dyrektor szkoły wysłuchuje argumentów stron konfliktu;
 - c) uwzględniając wyniki rozmowy, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję;
 - d) za zgodą zainteresowanego nauczyciela dyrektor szkoły może wniosek rodziców lub uczniów przedstawić radzie pedagogicznej i zasięgnąć jej opinii.
3. Zmiana nauczyciela przedmiotu/wychowawcy może być dokonana przez dyrektora:
 - a) jeśli wynikać to będzie z koniecznych rozwiązań organizacyjnych w szczególnych przypadkach losowych;

- b) w przypadku niewywiązywania się przez nauczyciela z powierzonych mu obowiązków.
4. Nauczyciel ma prawo do zgłoszenia rezygnacji (w uzasadnionych przypadkach) z wychowawstwa lub nauczania przedmiotu w danej klasie. Do pisemnego zgłoszenia dyrektor powinien ustosunkować się w obowiązującym urzędowo terminie. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

§ 36. Psycholog szkolny

1. W szkole zatrudniony jest psycholog szkolny.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - b) opieka na uczniami klas I w okresie adaptacyjnym;
 - c) opieka postdiagnostyczna nad młodzieżą posiadającą dokumentację psychologiczną;
 - d) określanie form i sposobów udzielania uczniom (zarówno z trudnościami, jak i szczególnie uzdolnionym) pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - e) udzielanie indywidualnych porad uczniom w rozwiązywaniu aktualnie przeżywanych przez nich problemów szkolnych, rodzinnych, życiowych;
 - f) wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
 - g) opiekowanie się uczniami korzystającymi z indywidualnego nauczania oraz realizującymi indywidualny tok lub program nauki;
 - h) doradztwo indywidualne dla młodzieży, nauczycieli i rodziców;
 - i) praca w zespole wychowawczym szkoły;
 - j) praca w zespołach do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - k) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - l) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
 - m) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy;
 - n) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - o) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

p) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Organizacja pracy psychologa:

- a) psycholog szkolny jest członkiem zespołu wychowawczego;
- b) posiada roczny plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo - wychowawcze szkoły i środowiska;
- c) zapewnia w swoim rozkładzie możliwość kontaktowania się uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli;
- d) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły oraz podjętych działań.

4. Psycholog szkolny prowadzi następujące dokumenty:

- a) dziennik pracy, w którym rejestruje podjęte działania;
- b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
- c) ewidencję uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dotyczącymi dysgrafii, dysortografii i dysleksji.

§ 37. Koordynator ds. bezpieczeństwa

1. W szkole powołany jest koordynator ds. bezpieczeństwa. Funkcję tę pełni wicedyrektor.
2. Działalność koordynatora polega na:
 - a) integrowaniu działań wszystkich podmiotów szkolnych;
 - b) współpracy ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
3. Do szczegółowych zadań szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
 - a) proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów, wynikających z potrzeb szkoły;
 - b) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym;
 - c) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia

- w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;
- d) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły – ocena budynku, sal lekcyjnych, korytarzy i innych pomieszczeń;
 - e) podejmowanie działań zabezpieczających miejsce czynu karalnego do momentu przybycia służb specjalistycznych lub policji;
 - f) dbałość o przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - g) zbieranie informacji dotyczących działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia;
 - h) dbałość o realizację zadań (statutowych, Szkolnego Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki);
 - i) gromadzenie dokumentacji związanej z bezpieczeństwem uczniów;
 - j) opracowanie procedur reagowania na zjawiska niepożądane w szkole, wynikające z potrzeb szkoły i uczestnictwo w ich ewaluacji;
 - k) podejmowanie działań interwencyjnych związane z bezpieczeństwem w razie nieobecności dyrektora szkoły.

Rozdział 6

UCZNIOWIE

§ 38. Prawa uczniów

Uczniowie mają prawo do:

1. Zapoznania się z programem nauczania w danym oddziale, jego treścią, celami i wymaganiami.
2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
3. Nauki, rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów przez:
 - a) udział w zajęciach lekcyjnych;
 - b) udział w kółkach zainteresowań;
 - c) przynależność do organizacji działających w szkole;

- d) reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
4. Korzystania z pomocy merytorycznej nauczyciela podczas przygotowań do konkursów i olimpiad.
 5. Usprawiedliwionego zwolnienia z zajęć szkolnych w przypadku uczestniczenia w eliminacjach okręgowych olimpiady – 3 dni i centralnych – tygodni.
 6. Reprezentowania szkoły w zawodach sportowych [prawo nie przysługuje uczniowi, który bez usprawiedliwienia opuszcza godziny lekcyjne i na okres ma wystawioną ocenę niedostateczną z przedmiotu lub negatywną ocenę zachowania (nieodpowiednie, naganne)].
 7. Indywidualnego toku nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 8. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym, poszanowania swojej godności.
 9. Swobody wygłaszania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich.
 10. Nietykalności osobistej.
 11. Zapoznania się z wymaganiami szkolnymi dotyczącymi zasad i kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.
 12. Zapoznania się z regulaminem wystawiania ocen zachowania.
 13. Otrzymywania ocen z poszczególnych przedmiotów wyłącznie za wiadomości i umiejętności:
 - a) ocena zachowania nie wpływa na ocenę z przedmiotu nauczania;
 - b) zachowanie ucznia podczas lekcji nie ma wpływu na ocenę jego wiedzy i umiejętności w czasie tej lekcji.
 14. Otrzymania od nauczyciela, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, informacji o terminie i zakresie pracy klasowej, z jednoczesnym wpisaniem jej do dziennika lekcyjnego przez nauczyciela.

15. Pisania w ciągu dnia tylko jednej pracy klasowej lub sprawdzianu, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzech, z wyjątkiem międzyoddziałowych grup językowych, w których dopuszcza się czwartą pracę lub sprawdzian w tygodniu.
16. Otrzymania w terminie nie dłuższym niż 21 dni poprawionych przez nauczyciela prac pisemnych (wyjątek stanowią przypadki losowe, np. choroba nauczyciela). W przeciwnym wypadku nauczyciel wpisuje ocenę za zgodą ucznia. Uczniowie, którzy podjęli decyzję o unieważnieniu swojej oceny, mają obowiązek ponownie przystąpić do pisania pracy w terminie ustalonym przez nauczyciela.
17. Jednego lub dwóch nieprzygotowań w okresie z każdego przedmiotu, pod warunkiem, że wcześniej nauczyciel nie zapowiedział na daną lekcję pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki lub powtórzenia.
 - a) fakt nieprzygotowania należy zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji;
 - b) uczeń ma prawo do zgłoszenia 1 nieprzygotowania z przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu, i co najmniej 2 nieprzygotowań z przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się więcej niż raz w tygodniu. O ich liczbie decyduje uczący nauczyciel.
18. Korzystania z przywilejów „szczęśliwego numerka”.
 - a) w szkole wykorzystuje się numery od 1 do 36; po wyczerpaniu wszystkich rozpoczyna się losowanie z puli 36 numerków;
 - b) numerek losuje się na miesiąc przed tym, nim zacznie obowiązywać;
 - c) numerek zwalnia z niezapowiedzianych kartkówek, odpowiedzi ustnej i pracy domowej, ale nie zwalnia z pracy na lekcji;
 - d) numerek jest przywilejem szkolnym i może być zawieszony lub zniesiony przez dyrektora liceum z ważnych przyczyn.
19. Zaliczenia materiału w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela w razie usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności na pracy klasowej.
20. Otrzymania w wyjątkowych wypadkach (dłuższa choroba, ciężki wypadek losowy) dodatkowej pomocy nauczyciela, skorzystania z możliwości powtórnego sprawdzenia wiedzy (w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela).

21. Otrzymania 5–ciu dni na uzupełnienie braków spowodowanych usprawiedliwioną absencją, która trwała co najmniej 2 tygodnie. W tym czasie uczeń jest zwolniony z odpowiedzi ustnych, niezapowiedzianych kartkówek i pracy klasowej, ale nie jest zwolniony z pracy na lekcji.
22. Niepytania na wszystkich lekcjach w dniu jego uczestnictwa w konkursach i olimpiadach.
23. Otrzymywania tylko jednej oceny niedostatecznej w ciągu jednej lekcji (nie wlicza się ocen niedostatecznych uzyskanych ze sprawdzianów i prac klasowych).
24. Odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, świątecznych i podczas ferii. Na czas trwania przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych. W dniach 2 stycznia i 2 listopada uczniowie zwolnieni są z obowiązku pisania prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek oraz odpowiedzi ustnej i pracy domowej.
25. Poznania przewidywanych dla niego rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej oraz poznania ostatecznych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania na co najmniej 4 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
26. Przystąpienia do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego (zgodnie z przepisami MEN i Statutem Szkoły).
27. W ciągu dwóch ostatnich tygodni przed klasyfikacją pisania prac klasowych tylko z języka polskiego, matematyki, przedmiotów rozszerzanych w danej klasie oraz kontynuowanego języka obcego.
28. Wolnego od prac klasowych i sprawdzianów w ostatnim tygodniu przed radą klasyfikacyjną.
29. Bezpiecznych warunków w czasie pobytu w szkole.
30. Korzystania z poradnictwa psychologa szkolnego.
31. Korzystania z opieki pielęgniarki szkolnej w zakresie profilaktyki, pomocy

w nagłych wypadkach.

32. Korzystania z pomocy wszystkich pracowników szkoły w zakresie pełnionych przez nich funkcji: poznawczej, kształcącej i opiekuńczo – wychowawczej.
33. Pomocy w celu wyrównania braków w zakresie szkoły gimnazjalnej (uczniom rozpoczynającym naukę w liceum), jak i w przewyciężeniu trudności adaptacji wynikających ze zmiany szkoły.
34. Korzystania ze wszystkich pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów oraz w miarę możliwości organizacyjnych szkoły.
35. Korzystania z pomocy materialnej stałej lub doraźnej oraz innych form pomocy, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków.
36. Zwolnienia z wykonywania ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
37. Wyrażenia opinii o nauczonym przedmiocie w ankiecie. Wynik tej ankiety dyrektor traktuje jako opinię młodzieży o pracy danego nauczyciela.
38. Udziału w obozach i wycieczkach organizowanych przez szkołę.
39. Zorganizowania i udziału w wycieczce klasowej. Zgody na wyjazd klasy udziela dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy.
40. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

§ 39. Obowiązki uczniów

Uczeń ma obowiązek:

1. Z szacunkiem odnosić się do symboli państwowych (godło, flaga, hymn), szkolnych (sztandar szkoły) i religijnych.
2. Znać słowa Hymnu Szkolnego.
3. Aktywnie uczestniczyć we wszystkich planowanych zajęciach lekcyjnych, do których powinien być przygotowany.

4. Godnie uczestniczyć w ceremoniach i uroczystościach szkolnych oraz państwowych w stroju odpowiednim do okoliczności:
 - a) dziewczęta: biała bluzka z krótkim lub długim rękawem, spódnica (długość co najmniej do kolan), spodnie, żakiet lub sweter. Obowiązujące kolory: ciemne stonowane, buty wizytowe;
 - b) chłopcy: jasna wizytowa koszula; marynarka albo sweter oraz długie spodnie w kolorze ciemnym stonowanym; buty wizytowe.
5. Postępować zgodnie z treścią ślubowania złożonego w klasie pierwszej.
6. Dbać o dobre imię szkoły i promować ją w środowisku lokalnym.
7. Przestrzegać postanowień zapisanych w Statucie Szkoły i regulaminach szkolnych, a w szczególności:
 - a) regulaminu pracowni komputerowej;
 - b) regulaminów pracowni chemicznej i fizycznej;
 - c) regulaminu sali gimnastycznej;
 - d) regulaminu wycieczek szkolnych,
 - e) regulaminu określającego warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
8. Uczęszczać na zajęcia szkolne, przebywać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych, a w czasie przerw tylko w szkole lub na dziedzińcu (opuścić teren szkoły w czasie zajęć uczeń może tylko na pisemną prośbę rodziców, za zezwoleniem wychowawcy klasy lub dyrektora).
9. Być przygotowanym do zajęć edukacyjnych, aktywnie w nich uczestniczyć oraz przestrzegać w ich trakcie ustalonych zasad porządkowych.
10. Przestrzegać zasad dobrego wychowania.
11. Dbać o higienę osobistą i schludny wygląd, w tym - nosić odpowiedni strój szkolny. Przez odpowiedni strój szkolny rozumie się:
 - a) ubrania w stonowanych barwach;
 - b) garderobę zakrywającą dekolt, ramiona, brzuch oraz plecy (zabrania się noszenia minispódniczek oraz bardzo krótkich spodenek);
 - c) buty na płaskim obcasie;

- d) obowiązuje zakaz: ostrego makijażu, jaskrawych kolorów lakieru do paznokci, obroży, ćwieków, etc. nadmiernej ilości biżuterii, (dopuszczalne pojedyncze kolczyki jedynie w uszach);
 - e) każdy uczeń ma obowiązek zostawienia wierzchniego okrycia w szatni (pomieszczeniu z szafkami) i utrzymania w czystości powierzonej szafki;
 - f) na zajęciach wychowania fizycznego uczniowie powinni posiadać odpowiedni strój wymagany przez nauczyciela przedmiotu, zakazuje się noszenia wszelkiej biżuterii.
12. Okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz uczniom i gościom odwiedzającym liceum.
13. Szanować poglądy i przekonania innych ludzi oraz ich godność osobistą.
14. Przestrzegać zakazu używania słów obraźliwych i wulgarnych.
15. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa.
16. Dbać o czystość i porządek na terenie szkoły: w klasach, na korytarzach, w toaletach, wokół budynku i na boiskach szkolnych.
17. Szanować mienie wspólne, dbać o sprzęt szkolny i używać go zgodnie z przeznaczeniem.
18. Nosić obuwie zmienne w okresie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
19. Usprawiedliwiać swoje nieobecności:
- a) za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej, podczas bezpośredniej rozmowy lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie do 2 tygodni i nie później niż na jeden dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - b) w szczególnych przypadkach wychowawca może zdecydować o usprawiedliwianiu nieobecności ucznia osobiście przez rodzica (opiekuna prawnego);
 - c) wychowawca klasy usprawiedliwia oddzielnie każdą nieobecność ucznia (nie dopuszcza się do globalnego usprawiedliwiania odrębnych nieobecności);
20. Angażować się w życie swojej szkoły poprzez sumienne pomaganie w pracach porządkowych i społecznych.

21. Reagować i przeciwstawiać się przemocy słownej i fizycznej, dokuczaniu innym oraz wszelkim formom agresji na terenie szkoły.
22. Wystrzegać się nałogów.
23. Podczas lekcji zachowania ciszy na korytarzach.
24. Dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu, przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad ruchu drogowego.
25. Niezwłocznie powiadomić wychowawcę lub dyrektora szkoły o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu przedmiotach i sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu ludzi.
26. Szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń.
Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania oraz rodzice (prawni opiekunowie) sprawców szkody.
27. Pełnić funkcję dyżurnego klasowego, dbać o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolować jej stan po skończonych zajęciach.
28. Przestrzegać zakazu używania podczas zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela telefonów komórkowych, dyktafonów, odtwarzaczy MP3, MP4 i innych urządzeń elektronicznych, bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia. Przed rozpoczęciem zajęć uczniowie mają obowiązek je wyłączyć i schować. Telefon komórkowy musi być umieszczony w plecaku, torbie lub torebce. Nie należy przechowywać go w kieszeniach garderoby ani pozostawiać na ławce (stoliku) lub krześle;
 - a)) możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego na terenie szkoły w czasie przerw oraz przed i po zajęciach edukacyjnych. w sposób niezakłócający porządku i bezpieczeństwa;
 - b) w przypadku naruszenia powyższych zasad uczeń zobowiązany jest do przekazania telefonu komórkowego do depozytu w sekretariacie szkoły. Telefon zostaje wyłączony w obecności ucznia, a po jego odbiór zgłaszają się

rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni poinformowani o zaistniałej sytuacji i pouczeni o konsekwencjach

29. Przestrzegać zakazu filmowania, fotografowania i nagrywania zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela lub dyrekcji szkoły.
30. Przestrzegać zakazu:
- a) dokonywania jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętowej i programowej systemów komputerowych, w szczególności m.in. poprzez instalowanie / usuwanie oprogramowania, zmiany ustawień systemu operacyjnego oraz programów, tworzenie i usuwanie danych bez zgody nauczyciela.
 - b) włamań na konta innych użytkowników, używania loginów, haseł i kont innych osób oraz utrudniania pracy administratorom i innym użytkownikom.
 - c) obrażania uczuć innych osób przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości, zdjęć lub filmów i rozpowszechnianie ich treści w Internecie, a także korzystanie, wprowadzanie i przechowywanie plików o treści sprzecznej z prawem oraz z ogólnie przyjętymi normami moralnymi i etycznymi.
 - d) cyberprzemocy (agresji elektronicznej) wyrażonej poprzez m.in. prześladowanie, straszenie, wyśmiewanie i poniżanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego takich jak SMS, e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne w Internecie, portale dyskusyjne i inne oraz robienie zdjęć innym osobom lub rejestrowanie filmów bez ich zgody.

§ 40. Nagrody

1. Nagrody przyznawane są uczniom, którzy wyróżnili się:
 - a) w nauce;
 - b) w sporcie;
 - c) udziałem w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i innych;
 - d) 100% frekwencją;
 - e) bohaterską postawą;
 - f) aktywną pracą w organizacjach uczniowskich;
 - g) aktywną działalnością charytatywną;

- h) pomocą koleżeńską.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę w postaci:
 - a) świadectwa z wyróżnieniem (jeśli uzyskał średnią co najmniej 4,75 oraz ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą);
 - b) zapisu na świadectwie szkolnym w Szczególnych osiągnięciach znaczących sukcesów uzyskanych w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych (szczebel wojewódzki i centralny);
 - c) Szkolnego Odznaczenia: Brązowy, Srebrny, Złoty Kopernik (zasady przyznawania Koperników określone są w odrębnym regulaminie);
 - d) Szkolnej Odznaki Kopernik;
 - e) pochwały dyrektora liceum;
 - f) dyplomu;
 - g) listu gratulacyjnego do rodziców;
 - h) tytułu Najlepszego Ucznia Szkoły;
 - i) nagrody książkowej;
 - j) innej nagrody rzeczowej.
 3. Nagrody przyznaje dyrektor liceum na wniosek samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy, opiekuna zajęć lub organizacji, rady rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 4. Wybitnie zdolni uczniowie za swoje osiągnięcia mogą otrzymać stypendia naukowe.
 5. Uczeń wybitnie uzdolniony może uzyskać jedno ze stypendiów:
 - a) Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - b) Stypendium ministra właściwego ds. oświaty i wychowania (MEN);
 - c) Stypendium Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
 - d) Stypendium Miasta Kalisza im. Jana Pawła II.
 6. Typowanie uczniów do stypendiów naukowych odbywa się zgodnie z aktualnymi przepisami prawa i szkolnym regulaminem przyznawania stypendiów uczniom.

§ 41. Kary

1. Uczeń może otrzymać karę za:

a) niewywiązywanie się ze swoich obowiązków uczniowskich i nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, a w szczególności za:

- łamanie zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
- wagary, spóźnianie się na lekcje, udowodnione ucieczki z lekcji;
- stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych, zachowywanie się w sposób arogancki, demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
- udowodnione palenie papierosów, picie alkoholu i odurzanie się środkami narkotycznymi;
- korzystanie podczas lekcji bez zgody nauczyciela z urządzeń elektronicznych (telefon komórkowy, Notebook, odtwarzacze MP3 i MP4, dyktafony, itp.);
- opuszczanie szkoły w trakcie pobytu w szkole i wprowadzanie na jej teren osób trzecich;
- unikanie sprawdzianów i prac klasowych;
- nienoszenie obuwia zmiennego;

b) za konflikt z prawem.

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

- a) upomnieniem wychowawcy klasy;
- b) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców;
- c) pisemnym upomnieniem dyrektora liceum z powiadomieniem rodziców;
- d) pracą społeczną na rzecz szkoły;
- e) zakazem udziału we wszelkich zajęciach organizowanych przez szkołę, tj. wycieczkach, imprezach okolicznościowych, wyjściach do teatru, kina, uczestnictwie w zawodach sportowych, itp.;
- f) przeniesieniem do innej klasy;
- g) naganą dyrektora liceum;
- h) skreśleniem z listy uczniów.

3. Postanowienia szczegółowe:

- a) w przypadku wejścia ucznia w konflikt z prawem (np.: wyłudzenie pieniędzy, pobicie, dręczenie psychiczne i kradzieże, niszczenie mienia szkoły, stosowanie i posiadanie środków odurzających) szkoła powiadamia Policję i stawia ucznia przed komisją dyscyplinarną;
 - b) w przypadku stwierdzenia znikomego stopnia szkodliwości czynu szkoła może odstąpić od powiadomienia Policji jedynie za zgodą osoby poszkodowanej i jej rodziców;
 - c) niszczenie mienia szkoły:
 - za szkody spowodowane przez dzieci odpowiadają materialnie rodzice. Rodzaj kary zależy od rozmiaru zniszczeń.
 - powyższe przewinienie skutkuje również obniżeniem oceny zachowania na zasadach określonych w Kryteriach oceny zachowania.
 - d) w przypadku spożywania alkoholu na terenie szkoły oraz poza nią podczas imprez organizowanych przez szkołę:
 - ucznia stawia się przed Komisją Dyscyplinarną;
 - powyższe przewinienie skutkuje również obniżeniem oceny zachowania na zasadach określonych w Kryteriach oceny zachowania.
 - e) w przypadku zniesławienia przez ucznia szkoły, nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek, kolegów i innych osób (np. na stronach internetowych); wulgarnego odnoszenia się do innych osób uczeń staje przed Komisją Dyscyplinarną;
 - powyższe przewinienie skutkuje również obniżeniem oceny zachowania na zasadach określonych w Kryteriach oceny zachowania.
4. W przypadku wysokiego stopnia szkodliwości czynu można odstąpić od zachowania gradacji kar.
 5. Kara skreślenia z listy uczniów stosowana jest tylko w wyjątkowych sytuacjach, po wykorzystaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych.
 6. Przewinienia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
 - a) notoryczne naruszanie obowiązków ucznia zawartych w statucie;
 - b) 50% nieusprawiedliwiona nieobecność;
 - c) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie narkotyków lub alkoholu;

- d) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej);
 - e) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
 - f) zniesławienie szkoły;
 - g) wejście ucznia w konflikt z prawem.
7. Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały uregulowane Statutem Szkoły bądź nie zostały uwzględnione w Kryteriach oceny zachowania, są rozstrzygane przez zespół wychowawczy szkoły.
8. Od decyzji o zastosowanej karze uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania składane do dyrektora liceum nie później niż 7 dni od jej ogłoszenia. Dyrektor liceum zobowiązany jest rozpatrzyć odwołanie, zasięgnąć opinii zespołu wychowawczego lub rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i udzielić pisemnej odpowiedzi w terminie do 14 dni od otrzymania odwołania. Tak podjęta decyzja jest ostateczna i dalsze odwołanie nie przysługuje.
9. Skład Komisji Dyscyplinarnej:
- dyrektor liceum;
 - członkowie zespołu wychowawczego szkoły;
 - opiekun samorządu uczniowskiego;
 - psycholog;
 - wychowawca klasy;
 - przedstawiciel samorządu klasowego.
10. Komisja Dyscyplinarna:
- zawiadamia rodziców;
 - przedstawia zarzuty;
 - wysłuchuje strony;
 - określa karę.

§ 42. Procedura postępowania przy skreśleniu

1. Sporządzenie notatki służbowej o incydencie i ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków (w celach dowodowych).
2. Sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu.

3. Zebranie dowodów w sprawie.
4. Zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym ucznia i jego rodziców).
5. Poinformowanie ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych o wszczętym postępowaniu i o prawie do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, psycholog).
6. Sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Podjęcie przez radę pedagogiczną uchwały dotyczącej skreślenia (wnioski z dyskusji mogą być zawarte w protokole rady pedagogicznej).
8. Zapoznanie samorządu uczniowskiego z treścią uchwały rady pedagogicznej.
9. Sformułowanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego.
10. Poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów.
11. Podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.
12. Dostarczenie uczniowi lub jego rodzicom decyzji o skreśleniu oraz poinformowanie ich o prawie do odwołania (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia).
13. Decyzja może być natychmiast wykonana tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami.

Rozdział 7

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 43. Postanowienia ogólne

1. Ocenianie wewnątrzszkolne w III Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu jest związane z przesłaniem szkoły:
AMAT VICTORIA CURAM.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - f) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 44. Obszary podlegające ocenianiu

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia – rozpoznanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowania w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

§ 45. Cele oceniania

1. Ocenianie ma na celu:

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

§ 46. Zasady oceniania

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych na swoim przedmiocie (ustalonych przez zespół przedmiotowy lub indywidualnie przez nauczyciela) oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania (ustalonych przez zespół wychowawczy szkoły), warunkach i trybie

uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Przyjętym w szkole pomocniczym narzędziem przy wystawianiu ocen okresowych i rocznych jest średnia ważona. Wagi form sprawdzania i oceniania ustala zespół przedmiotowy lub nauczyciel przedmiotu.
4. Nauczyciel przed każdą pracą klasową i sprawdzianem dokładnie określa zakres materiału i formę sprawdzenia.
5. Szybka poprawa prac klasowych i sprawdzianów stanowi element dobrego kształcenia. Wpisanie oceny z pracy oddanej uczniowi po terminie trzech tygodni musi być uzgodnione z uczniem (wyjątek stanowią przypadki losowe, np. choroba nauczyciela).
6. Skalę pomiarową dla poszczególnych form sprawdzania i oceniania ustala zespół przedmiotowy lub indywidualnie nauczyciel. Przełożenie skali na ocenę musi być jednoznaczne i znane uczniowi.
7. Z każdego przedmiotu ilość ocen wystawionych przez nauczyciela powinna umożliwiać uczniowi przeprowadzanie samooceny i informować rodziców (prawnych opiekunów) o postępach ucznia w nauce.
8. Każda ocena wystawiana przez nauczyciela jest komentowana.
9. O możliwościach i sposobie poprawiania ocen bieżących na zajęciach edukacyjnych decyduje zespół przedmiotowy lub nauczyciel przedmiotu.

§ 47. Zasady tworzenia wymagań programowych

1. Wymagania edukacyjne formułowane są czynnościowo w oparciu o podstawy programowe oraz programy nauczania z uwzględnieniem specyfiki klasy oraz celów dydaktycznych.
2. Nauczyciel stosuje dwa poziomy wymagań: odstawowy i ponadpodstawowy.
3. Wymagania edukacyjne każdego przedmiotu znajdują się w zasadach oceniania zajęć edukacyjnych i stanowią załącznik do dokumentu.

4. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciel na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej – obniża wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
7. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z wykonywania ćwiczeń podczas zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 48. Procedury oceniania osiągnięć uczniów

1. W III Liceum Ogólnokształcącym w Kaliszu stosuje się podczas oceniania skalę ocen i terminologię zawartą w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Prace klasowe i sprawdziany:
 - a) przechowywane są przez 1 rok;
 - b) zapowiedziane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - c) nauczyciel ocenia i oddaje do wglądu młodzieży w ciągu trzech tygodni (za wyjątkiem przypadków losowych, np. choroba nauczyciela).

3. Uczeń w ciągu dnia może pisać tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy, z wyjątkiem międzyoddziałowych grup językowych, w których dopuszcza się czwartą pracę lub sprawdzian w tygodniu.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia: krótkie formy np. kartkówki są przekazywane uczniowi i jego rodzicom. Długie formy np. prace klasowe uczeń ma prawo sfotografować w celu okazania rodzicom. Oryginał pracy pozostaje w dokumentacji szkolnej nauczyciela.
Inna dokumentacja związana z ocenianiem ucznia np. dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego jest udostępniona tylko do wglądu na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel, ustalający ocenę powinien ją uzasadnić powołując się na określone wymagania edukacyjne.
7. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisuje się do dziennika elektronicznego.
8. Uczeń nieobecny na zapowiedzianym wcześniej sprawdzianie ma obowiązek zaliczenia go, w terminie ustalonym przez nauczyciela; jeżeli nie dopełni tego obowiązku, to przy klasyfikacji śródrocznej lub końcoworocznej sumę wag powiększa się o wagę niezaliczonej formy sprawdzenia.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Na co najmniej 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje pisemnie ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego śródrocznej / rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.
11. Na co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca danego oddziału są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców

(prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

12. Na co najmniej 4 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel wystawia ostateczne oceny w dzienniku elektronicznym.

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

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

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

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

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

c) stopień niedostateczny jest negatywną oceną klasyfikacyjną;

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

16. Kryteria ocen zajęć edukacyjnych:

- a) celujący otrzymuje uczeń, który:
- rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia;
 - korzysta z informacji, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy;
 - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych.
- b) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania;
 - potrafi pracować w zespole, umiejętnie interpretować wyniki, porządkować informacje, planować działania;
 - samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sytuacjach nietypowych.
- c) dobry otrzymuje uczeń, który:
- opanował duży zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
 - potrafi pracować w zespole, wyciągać i formułować wnioski, różnicować wartość informacji, wybrać własny sposób uczenia się;
 - samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sytuacjach typowych i wykazuje aktywną postawę w sytuacjach nietypowych.
- d) dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- opanował średni zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
 - potrafi pracować w zespole, wyjaśnić wyniki w grupie, logicznie je porządkuje;
 - samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sytuacjach typowych.
- e) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiedzę umożliwiającą dalsze uczenie się na wyższym poziomie;
 - potrafi zadawać pytania, słuchać ze zrozumieniem dyskusji;
 - rozwiązuje zadania i problemy w sytuacjach typowych przy pomocy nauczyciela.
- f) niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- posiada duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają dalsze uczenie się na wyższym poziomie;

- nie rozwiązuje zadań i problemów w sytuacjach typowych nawet przy pomocy nauczyciela.

17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku zajęć wychowania fizycznego ocenia się systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
18. Obowiązują następujące oceny zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
19. Gdy z pisemnego sprawdzianu wiadomości 50% uczniów danego oddziału lub grupy otrzyma ocenę niedostateczną, wówczas sprawdzian powinien zostać powtórzony po wyjaśnieniu wymagań, jakim uczniowie będą musieli sprostać.
20. Prace klasowe i sprawdziany przeprowadza się najpóźniej do 2 tygodni przed terminem klasyfikacji (z wyjątkiem przedmiotów rozszerzanych w danej klasie i obowiązkowych przedmiotów maturalnych - j. polski, matematyka, j. obcy).
21. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do odpowiedzi ustnej z danych zajęć edukacyjnych bez konieczności wyjaśniania przyczyn. Fakt ten należy zgłosić nauczycielowi na początku zajęć:
 - a) z przedmiotów, których program nauczania realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo uczeń ma prawo tylko do 1 nieprzygotowania w okresie;
 - b) uczeń ma prawo do zgłoszenia co najmniej 2 nieprzygotowań z przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się więcej niż raz w tygodniu. O ich liczbie decyduje uczący nauczyciel.
 - b) uczniowie nie mają prawa do zgłoszenia nieprzygotowania z lekcji powtórkowej, pracy klasowej, sprawdzianu i kartkówki, jeżeli zostały one zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej.
22. Uczeń ma prawo do zwolnienia ze wszystkich form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z powodu wydarzeń losowych, zgłoszonych uczącym przez wychowawcę oddziału lub z powodu przygotowywania się do etapu okręgowego (centralnego) olimpiady w okresie dwóch tygodni przed terminem eliminacji, a w przypadku przygotowywania się do konkursów pozaszkolnych

w okresie jednego tygodnia przed terminem eliminacji.

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

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń podczas z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

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

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

§ 51. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego (koniec I okresu – 15 stycznia każdego roku). Termin posiedzenia rady klasyfikacyjnej ustala corocznie dyrektor szkoły w formie zarządzenia.
3. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z [zajęć edukacyjnych](#), ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z [zajęć edukacyjnych](#), których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 7 dni przed wystawieniem ostatecznej oceny.
 - a) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora przekazuje na 4 tygodnie przed śródrocznym / rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej rodzicom (prawnym opiekunom) pisemny wykaz przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych;
 - b) fakt otrzymania informacji o ocenach przewidywanych rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem;

- c) wychowawca klasy przechowuje potwierdzone przez rodziców informacje w swojej dokumentacji do końca roku szkolnego (31 sierpnia).
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele, prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44 zb;

§ 52. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin musi odbyć się nie później niż do końca roku szkolnego. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektor

szkoły może wyznaczyć dodatkowy termin egzaminu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli;
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
 - e) protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 16 ust.11, art.20zh ust. 3 i 3a, art.44k ust. 2 i 3 oraz art. 66 ust. 1b lub egzaminu poprawkowego, o którym mowa w art. 44n ust. 1 zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców.
 - a) Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia.

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

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
2. Prośba musi być wyrażona w formie pisemnej i złożona do wychowawcy klasy.

3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku.
4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosków w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w wymaganiach na ocenę.
W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Nauczyciel może dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formach stosowanych przez nauczyciela w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

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

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

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący zespołu wychowawczego;
 - wychowawca klasy;
 - członkowie zespołu wychowawczego;
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- skład komisji;
 - termin sprawdzianu;
 - zadania (pytania) sprawdzające;
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- skład komisji;
 - termin posiedzenia komisji;
 - wynik głosowania;
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna

§ 55. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie

nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin egzaminu poprawkowego;
 - c) pytania egzaminacyjne;
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem punktu 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 56. Promocja uczniów do następnej klasy

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Dopuszcza się wyjątek opisany w §52 ust. 9.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 57. Szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej i postawie wobec otoczenia. Jasne określenie jej kryteriów pozwala uniknąć nadmiernego subiektywizmu, dając jednocześnie uczniom możliwość przewidywania konsekwencji swoich zachowań.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Na początku każdego okresu uczeń otrzymuje kredyt w wysokości 110 punktów. Wszelkie działania pozytywne nagradzane są dodatnią liczbą punktów, negatywne – punktami ujemnymi. Punkty z zachowania przyznają w ciągu całego roku szkolnego nauczyciele prowadzący ucznia w porozumieniu z jego wychowawcą. Uwzględnia się każdy, kolejny przejaw aktywności (ilość punktów za kolejny udział w olimpiadzie, konkursie, zawodach, itp.). Punkty uzyskane przez ucznia są narzędziem pomocniczym przy ustalaniu oceny zachowania.

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

DZIAŁANIA POZYTYWNE	Punkty	Punkty ucznia
I. Reprezentowanie szkoły		
1. Udział w etapie centralnym olimpiady wymienionej w Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wykazu olimpiad <ul style="list-style-type: none"> • za uzyskanie tytułu laureata – dodatkowo 30 pkt; • za uzyskanie tytułu finalisty – dodatkowo 20 pkt. 	30	
2. Udział w etapie centralnym olimpiady spoza wykazu MEN lub ogólnopolskim konkursie lub zawodach sportowych (po przejściu eliminacji szkolnych i regionalnych) <ul style="list-style-type: none"> • za uzyskanie tytułu laureata – dodatkowo 15 pkt; • za uzyskanie tytułu finalisty – dodatkowo 10 pkt. 	30	
3. Udział w etapie okręgowym olimpiady, konkursu lub zawodów sportowych na szczeblu rejonu, województwa lub miasta (po przejściu eliminacji szkolnych) - w zależności od rangi konkursu	20 lub 15 lub 10	
4. Udział w etapie szkolnym konkursu przedmiotowego lub w zawodach sportowych, rekreacyjnych, rajdach <ul style="list-style-type: none"> • za uzyskanie najlepszego wyniku w szkole- dodatkowo 5 pkt. 	10	
II. Praca na rzecz szkoły		
1. Udział w pracach Samorządu Uczniowskiego	1-10	
2. Prace podnoszące poziom estetyczny szkoły	1-10	
3. Organizacja imprezy szkolnej, udział w finale mistrzostw szkoły w rozgrywkach sportowych	1-10	
4. Udział w imprezie szkolnej odbywającej się poza zajęciami edukacyjnymi ucznia	1-5	
5. Praca w chórze lub teatrze szkolnym	1-10	
6. Praca w organizacjach szkolnych, np. w bibliotece, redakcji gazetki szkolnej, szkolnej telewizji, formacji tanecznej 'Jagiellonki Dance', radiowęźle szkolnym, uczestniczenie w pracach związanych z wymianą międzynarodową młodzieży	1-10	
7. Udokumentowana praca w organizacjach pozaszkolnych, klubach sportowych, szkole muzycznej itp.	1-10	
III. Praca na rzecz klasy		
1. Udział w pracach Samorządu Klasowego	1-5	
2. Prace podnoszące poziom estetyczny klasy	1-5	
3. Organizacja imprezy klasowej	1-5	
IV. Działania na rzecz innych		

1. Udokumentowany udział w działalności charytatywnej	1-20	
2. Udział w zorganizowaniu uroczystości, imprez miejskich lub środowiskowych	1-10	

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

5. Roczna i śródroczna ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:

- wzorowe od 160 punktów

- bardzo dobre od 140 do 159 punktów
- dobre od 120 do 139 punktów
- poprawne od 100 do 119 punktów
- nieodpowiednie od 80 do 99 punktów
- naganne poniżej 79 punktów.

- 6.. Uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej, jeśli w danym okresie otrzymał powyżej 5 punktów ujemnych.
7. Gradację kar pomija się w przypadku szczególnie rażących wykroczeń przeciw dyscyplinie i Statutowi Szkoły.
8. W szczególnych i uzasadnionych okolicznościach wychowawca ma prawo do indywidualnego odstępstwa od ustalonych kryteriów. Wychowawca podejmuje taką decyzję po uprzednim przedstawieniu jej Zespołowi Wychowawczemu Szkoły.
9. W przypadku działań podjętych przez ucznia na terenie szkoły lub poza nią, takich jak np. spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, kradzież, wyłudzenie pieniędzy, fałszowanie podpisów, fałszowanie dokumentów, niszczenie mienia szkoły sprawę rozpatruje i podejmuje decyzję Zespół Wychowawczy Szkoły.
10. W przypadku, gdy uczeń uzyska średnią, co najmniej 4,75 wychowawca ma prawo do podwyższenia oceny zachowania, jeżeli nie ma stwierdzonych działań negatywnych.
11. W klasie trzeciej wychowawca ma prawo do podwyższenia oceny zachowania ucznia, jeżeli nie ma stwierdzonych działań negatywnych. Wówczas bierze pod uwagę zachowanie ucznia w ciągu trzech lat nauki.
12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustala się na podstawie średniej arytmetycznej punktów uzyskanych w pierwszym i drugim okresie.
14. Jeżeli w przypadku ustalenia oceny negatywnej jedyną przyczyną są nieusprawiedliwione godziny, ocena nie może być niższa

od nieodpowiedniej.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
16. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonej w statucie szkoły.

§ 58. Sposoby informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach ucznia w nauce

1. Sposoby informowania o ocenach bieżących i postępach w nauce:
 - a) zebrania klasowe z rodzicami (trzy razy w roku szkolnym);
 - b) rozmowy indywidualne;
 - c) adnotacje w dzienniku;
 - d) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - e) pisma do rodziców;
 - f) listy pochwalne.

§ 59. Dokumentowanie oceniania

1. **Ustala się następujące dokumenty zapisów oceniania:**
 - a) dziennik lekcyjny;
 - b) arkusze ocen;
 - c) dziennik zajęć (przy nauczaniu indywidualnym);
 - d) protokoły egzaminacyjne – klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdziany wiadomości i umiejętności.

§ 60. Procedura dokonywania zmian w ocenianiu wewnątrzszkolnym

1. Ocenianie Wewnątrzszkolne ma charakter otwarty.

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

Rozdział 8

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 61. Zasady ogólne dotyczące bezpieczeństwa uczniów

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie ich pobytu w szkole ustala się następujące zasady:
 - a) w trakcie zajęć lekcyjnych opiekę zapewnia nauczyciel uczący lub wskazany przez dyrekcję szkoły;
 - b) w trakcie przerw międzylekcyjnych nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym przez dyrekcję szkoły harmonogramem i regulaminem pełnienia dyżurów;
 - c) dyżury nauczycielskie organizuje, zmienia i wprowadza zastępstwa za nieobecnych wicedyrektor szkoły;
 - d) podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów odpowiada prowadzący nauczyciel;
 - e) za stworzenie warunków bezpiecznych do prowadzenia zajęć w szkole i poza szkołą, szkolenie pracowników w zakresie bhp oraz uświadomienie nauczycielom zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów i sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom odpowiada dyrektor szkoły;
 - f) w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę oraz podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę sprawują nauczyciele – wychowawcy, biorący udział w wycieczce. Za całość odpowiada kierownik wycieczki;

- g) plan dyżurów udostępnia się nauczycielom, uczniom i rodzicom (w widocznym miejscu na terenie szkoły i na stronie internetowej szkoły);
- h) w szkole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu poprawy bezpieczeństwa (uczniowie zobowiązani są do wchodzenia do szkoły i opuszczania budynku przy pomocy kart elektronicznych);
- i) teren wokół szkoły i szkołę może patrolować straż miejska w ramach posterunku szkolnego;
- j) w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przejawami patologii społecznej zabrania się:
 - opuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć edukacyjnych bez zgody wychowawcy lub dyrekcji;
 - wprowadzania na teren szkoły osób trzecich spoza szkoły bez wcześniejszej zgody wychowawcy klasy, nauczyciela dyżurującego lub dyrekcji;
- k) nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zgłaszania dyrekcji szkoły wszelkich nieprawidłowości zagrażających bezpieczeństwu;
- l) pracownicy obsługi zobowiązani są do systematycznego przeglądu stanu szkoły zgodnie z przydziałem obowiązków;
- m) opiekę medyczną dla uczniów zapewnia pielęgniarka szkolna;
- n) pielęgniarka szkolna może wnioskować o zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych. Decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca klasy (a w razie jego nieobecności – wicedyrektor lub dyrektor);
- o) zespół ds. promocji zdrowia podejmuje wszelkie działania profilaktyczne;
- p) wypadki zgłaszane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W szkole stosuje się następujące techniki i narzędzia monitorowania:

- a) obserwacje (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu szkoły – pod względem bhp);
- b) analiza dokumentacji (rejestr wypadków, protokoły powypadkowe);
- c) uogólnione wnioski z monitorowania i ewaluacji przekazywane i analizowane są na radach pedagogicznych.

§ 62. Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w szkole

Opis działań

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

- a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury);
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły;
 - c) o każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca (lub prawnego opiekuna) o wypadku;
 - d) przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko zaczerwienienie, zadrapanie, niewielkie skaleczenie) po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
 - potrzebę wezwania pogotowia;
 - potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica;
 - godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia. (informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć);
 - e) w każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe.
2. O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp.
 3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
 4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
 5. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

6. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
7. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.
- a) w skład zespołu wchodzi:
- pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - społeczny inspektor pracy;
 - jeżeli z ważnych przyczyn w pracach zespołu nie mogą uczestniczyć w/w osoby – w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz inny upoważniony pracownik szkoły legitymujący się przeszkoleniem w zakresie bhp.
- b) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
- przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/psychologa szkolnego);
 - sporządza protokół przesłuchania;
 - przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania (jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców);
 - uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
 - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
 - sporządza protokół powypadkowy, który podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
 - w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym;
- c) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
- d) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem

w protokole;

- e) organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek;
- f) osoby, którym doręczono protokół powypadkowy, w terminie 7 dni od dnia doręczenia mogą złożyć ustnie lub na piśmie do przewodniczącego zespołu zastrzeżenia. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
 - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym;
- g) zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę, który może zlecić:
 - dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu;
 - przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
 - powołać nowy zespół, celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

Rozdział 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§63. Postanowienia ogólne

1. Szkoła prowadzi oraz przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§64. Procedura dokonywania zmian w Statucie szkoły

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

§65. Funkcje Statutu szkoły

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