

**STATUT**  
**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**im. Mikołaja Kopernika**  
**w Bielsku – Białej**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r., Nr 114, poz. 946).
2. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2019, poz. 1148).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lutego 2019 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977 z późn. zm. – zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 803 oraz z 2016 r. poz. 895).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 356).

9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 204 z późn. zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r., poz. 703).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591).

## § 2

1. Nazwa Szkoły: I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Bielsku – Białej, zwane dalej Liceum lub Szkołą.
2. Siedzibą Liceum jest budynek wraz z działką przy ulicy Listopadowej nr 70 w Bielsku - Białej.
3. Budynek I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Bielsku – Białej i działka, na której stoi, wpisane są do księgi wieczystej, znajdującej się w wydziale Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Bielsku – Białej.
4. Patronem Liceum jest Mikołaj Kopernik.
5. I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Bielsku – Białej działa na podstawie Zastępczego Aktu Założycielskiego Szkoły Publicznej nadanego pismem Nr KO-0138a/3/95 Kuratorium Oświaty w Bielsku-Białej z dnia 19 kwietnia 1995 r. I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Bielsku – Białej zostało założone na podstawie rozporządzenia nr L. 3669/3 Komisji Szkolnej Rady Narodowej Księstwa Cieszyńskiego z dnia 17 lipca 1919 r. pod nazwą Gimnazjum Realne.
6. I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Bielsku - Białej jest szkołą publiczną.
7. Nauka w Liceum jest bezpłatna.
8. Ukończenie Liceum uprawnia do przystąpienia do egzaminu maturalnego.
9. Po ukończeniu Liceum uczeń uzyskuje wykształcenie średnie.
10. Nauka w Liceum trwa cztery lata szkolne.
11. Do końca roku szkolnego 2022/2023 Liceum prowadzi oddziały liceum trzyletniego, których podstawę stanowi podstawa programowa gimnazjum.

### § 3

1. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto na Prawach Powiatu Bielsko – Biała, Plac Ratuszowy 1, 43-300 Bielsko – Biała.
2. Śląski Kurator Oświaty w Katowicach sprawuje nadzór pedagogiczny nad Liceum.

### § 4

1. W porozumieniu z Radą Rodziców w Liceum tworzy się oddziały, w których wybrane przedmioty, ujęte w podstawie programowej, nauczane są w zakresie rozszerzonym.
2. W Liceum, od II semestru r. szkolnego 2010 / 2011, za zgodą Organu Prowadzącego, dzienniki lekcyjne poszczególnych klas prowadzone są w formie elektronicznej.
3. Dane osobowe zawarte w dzienniku lekcyjnym prowadzonym w formie elektronicznej podlegają:
  - a) ochronie, mogą być udostępniane zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych,
  - b) archiwizacji, zgodnie z prawem o archiwizacji dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Pozostałe zapisy Statutu dotyczą zarówno oddziałów trzyletnich, jak i czteroletnich.
5. Szkoła kształci i wychowuje uczniów zgodnie z celami i zadaniami określonymi w Rozdziale II § 1 Statutu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad zdolności, równości i sprawiedliwości.

### § 5

#### UROCZYŚTOŚCI I SZTANDAR LICEUM

1. Uroczystościami Liceum są:
  - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - b) pożegnanie absolwentów,
  - c) Dzień Patrona Szkoły,
  - d) święta narodowe Polski: 3 maja i 11 listopada,
  - e) Dzień Edukacji Narodowej,
  - f) uroczystości związane z jubileuszami Szkoły.
2. Treść i forma uroczystości nawiązują do chlubnych tradycji Liceum.

### § 6

1. Liceum posiada sztandar będący jego uroczystym symbolem.
2. Sztandar jest używany podczas uroczystości wskazanych w §5 pkt. 1.

3. Sztandar może być używany podczas innych ważnych uroczystości.
4. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy.
5. Wzór sztandaru stanowi załącznik nr 9 do Statutu Szkoły.

#### § 7

Społeczność Liceum tworzą pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice.

#### § 8

Na papierze firmowym, pieczęciach i stemplach używana jest nazwa Liceum w pełnym brzmieniu.

#### § 9

1. Przy Liceum działa Stowarzyszenie Absolwentów i Przyjaciół I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika, zwane dalej Stowarzyszeniem.
2. Stowarzyszenie ma na celu kultywowanie tradycji szkoły, utrzymywanie więzi między absolwentami a uczniami, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz materialne wspieranie Liceum.
3. Szczegółowy zakres działania Stowarzyszenia określa Statut Stowarzyszenia, stanowiący załącznik nr 1.

#### § 10

1. Przy Liceum działa Stowarzyszenie na Rzecz Uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika, zwane dalej Stowarzyszeniem na Rzecz Uczniów.
2. Stowarzyszenie na Rzecz Uczniów ma na celu rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz pomoc materialną uczniom Liceum.
4. Szczegółowy zakres działania Stowarzyszenia określa Statut Stowarzyszenia na Rzecz Uczniów, stanowiący załącznik nr 2.

#### § 11

1. Pracownicy Liceum mogą zrzeszać się, tworząc podstawowe ogniwa organizacyjne związków zawodowych.
2. Zakres działania związków wynika z ustawy o związkach zawodowych.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA LICEUM ORAZ SPOSOBY ICH WYKONYWANIA

#### § 1

#### CELE I ZADANIA LICEUM W ZAKRESIE KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

1. Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawach oświatowych oraz w przepisach, wydanych na ich podstawie, a w szczególności poprzez:
  - a) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły średniej i uzyskania świadectwa dojrzałości,
  - b) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz ich motywacji do nauki,
  - c) wyrabianie nawyku dbałości o własny rozwój intelektualny, fizyczny, zdrowie, higienę psychofizyczną, racjonalny wypoczynek i wartościową organizację czasu wolnego,
  - d) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania, kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
  - e) zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - f) umożliwianie zdobycia wiedzy na temat rynku pracy i umiejętności planowania własnej dalszej edukacji i kariery,
  - g) dbanie o wszechstronny rozwój osobowy wychowanków, by stawali się pełnowartościowymi ludźmi, świadomymi własnej wartości, troszczącymi się zarówno o zdrowie własne i innych, jak i o otoczenie, zdolnymi do podejmowania dojrzałych decyzji,
  - h) rozwijanie u wychowanków poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
  - i) kształtowanie u uczniów postawy prospołecznej i tolerancji w stosunkach międzyludzkich, przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych, społecznych i zawodowych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu,
  - j) wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze emocjonalnej, duchowej i społecznej, wzmacniając i uzupełniając go przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży,
  - k) umożliwienie zdobycia przez młodzież wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz sztuce narodowej i światowej,
  - l) rozbudzanie wrażliwości na zjawiska zagrożenia środowiska naturalnego człowieka,

- m) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
- n) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń,
- o) pomoc uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej,
- p) stwarzanie możliwości pobierania nauki zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami poprzez realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych, kiedy zachodzą ku temu przesłanki,
- q) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez realizowanie indywidualnych programów nauczania,
- r) dbanie o utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## § 2

### SPOSOBY REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY

1. Liceum realizuje cele i zadania, zapewniając uczniom możliwość zdobycia szerokiej i gruntownej wiedzy oraz osiągnięcia wysokiej kultury osobistej, poprzez:
  - a) stosowanie nowoczesnych metod i technik nauczania,
  - b) partnerską formę współdziałania nauczycieli z uczniami,
  - c) racjonalną pracę własną i zespołową,
  - d) pracę na rzecz innych – udział w działaniach z zakresu wolontariatu,
  - e) poszanowanie w procesie nauczania i wychowania Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Powszechnej Deklaracji Praw Dziecka,
  - f) organizację imprez szkolnych,
  - g) organizację wycieczek przedmiotowych/programowych (zgodnie z obowiązującym Regulaminem wycieczek szkolnych, stanowiącym załącznik nr 7 ),
  - h) organizację wyjść do teatrów, kin, muzeów, filharmonii itp.,
  - i) współpracę z instytucjami i organizacjami podejmującymi działania na rzecz dzieci i młodzieży, lokalnej społeczności i środowiska naturalnego,
  - j) stosowanie indywidualnego toku lub/i programu nauki,
  - k) zapewnianie uczniom opieki i pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

### § 3.

1. W Liceum realizowany jest program wychowawczo-profilaktyczny, służący osiągnięciu założonych celów, poprzez:
  - a) integrację zespołu klasowego – poprzez rozwój propagowanych w szkole form samodzielności, szkolne tradycje oraz wspólne rozwiązywanie problemów,
  - b) sprzyjanie intelektualnemu rozwojowi uczniów – poprzez wzbogacanie ich wiedzy z różnych dziedzin życia oraz inspirowanie do podejmowania zadań mających na celu poznawanie zjawisk, procesów i problemów,
  - c) modelowanie osobowości uczniów – poprzez kształtowanie właściwych postaw wobec siebie i innych oraz umiejętności analizowania różnorodnych zachowań z uwzględnieniem ich warunków,
  - d) przygotowanie uczniów do życia w świecie dorosłych – poprzez ukazywanie różnorodnych aspektów życia społecznego, wraz z jego zagrożeniami, oraz kształcenie umiejętności określania i realizowania zobowiązań wobec społeczności, której jest się członkiem.

### § 4

1. Realizowane przez szkołę zadania wspomagają wszechstronny rozwój ucznia i tworzą pozytywne oddziaływanie środowiska wychowawczego, w szczególności w zakresie:
  - a) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - b) pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - c) rozwijania zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnego programu nauczania i toku nauki,
  - d) przygotowywania uczniów do wyboru zawodu i dalszego kierunku kształcenia,
  - e) kształtowania u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

### § 5

#### ZADANIA SZKOŁY W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ I SPOSOBY ICH REALIZACJI

1. Liceum zapewnia indywidualną pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - b) określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - c) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
  - d) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
  - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności:
  - a) z jego niepełnosprawności,
  - b) z jego niedostosowania społecznego,
  - c) z jego zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) z jego zaburzeń zachowania lub emocji,
  - e) z jego szczególnych uzdolnień,
  - f) z jego specyficznych trudności w uczeniu się,
  - g) z jego deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - h) z jego choroby przewlekłej,
  - i) z jego sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - j) z jego niepowodzeń edukacyjnych,
  - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - l) z jego trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania wszystkich nauczycieli i specjalistów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - a) rodzicami uczniów,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - c) poradniami specjalistycznymi,
  - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.



6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z powyższymi instytucjami w zakresie:
  - a) procesu diagnostycznego, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, rozpoznawania barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) oceny efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
7. Szczegółowe warunki udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.
8. Liceum wspomaga uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym doraźna pomoc materialna, i w tym zakresie:
  - a) współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - b) udziela pomocy finansowej, ze środków Rady Rodziców,
  - c) kwalifikuje uczniów do pomocy finansowej ze środków rządowych i udziela im jej w formie stypendiów szkolnych, zapomogi losowej lub wyprawki szkolnej na podręczniki.

## § 6

### ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW ORAZ OCHRONY ICH ZDROWIA I ŻYCIA

1. Zadania opiekuńcze w zakresie bezpieczeństwa uczniów oraz ochrony ich zdrowia i życia w Liceum realizowane są według następujących zasad:
  - a) opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Liceum sprawują nauczyciele,
  - b) w czasie przerw nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach według zasad ustalonych w Regulaminie Dyżurów Nauczycielskich, stanowiącym załącznik nr 8,
  - c) podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Liceum osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów są nauczyciele i inni opiekunowie wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły,
  - d) uczniom bez zgody Dyrektora Szkoły, nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy klasy nie wolno w czasie lekcji oraz przerw opuszczać terenu Liceum, w przypadku samowolnego wyjścia poza teren placówki, Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia,
  - e) na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych należy przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - f) w związku z dłuższymi przerwami w nauce (wakacje, ferie) młodzieży przypomina się zasady związane z bezpiecznym odpoczynkiem oraz przepisy ruchu drogowego, zwłaszcza te, które dotyczą zachowania się pieszego,

- g) uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia z religii, są zobowiązani przebywać w czasie ich trwania w czytelni biblioteki szkolnej po opieką nauczyciela,
  - h) jeśli lekcja religii lub wychowania fizycznego jest pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną ucznia, to na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z tych zajęć. W tym czasie odpowiedzialność za ucznia biorą jego rodzice lub prawni opiekunowie.
2. W budynku szkoły zapewnia się:
- a) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach,
  - b) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych,
  - c) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym,
  - d) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami,
  - e) wyposażenie gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w odpowiedni sprzęt,
  - f) wyposażenie biblioteki, pokoju nauczycielskiego, sekretariatu, pracowni fizycznych i chemicznych oraz zaplecza sal gimnastycznych w apteczki.
  - g) zabezpieczenie wejścia na teren szkoły w sposób uniemożliwiający przebywanie na terenie placówki osób nieuprawnionych.
3. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na:
- a) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
  - b) dostosowaniu wymiarów ławek uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii,
  - c) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarskiej,
  - d) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych i na lekcjach organizacyjnych poszczególnych przedmiotów,
  - e) umieszczaniu w pracowniach regulaminów pracowni.
4. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek:
- a) informować o zauważonych zagrożeniach – sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
  - b) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów,
  - c) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

#### § 1

#### ORGANY SZKOŁY

Organami Liceum są :

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

Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy w wykonywaniu powierzonych im zadań.

#### § 2

#### DYREKTOR LICEUM

1. Dyrektor Liceum powołany jest w drodze konkursu według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor Liceum kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor Liceum podlega nadzorowi pedagogicznemu ze strony Kuratorium Oświaty i wykonuje zalecenia Kuratorium wynikające z przeprowadzonych ewaluacji i kontroli,
4. Dyrektora w kierowaniu Szkołą wspierają :
  - a) wicedyrektor do spraw dydaktyczno – organizacyjnych,
  - b) wicedyrektor do spraw opiekuńczo – wychowawczych,
  - c) powierzenia funkcji wicedyrektora wraz z określeniem zakresu jego obowiązków, a także jego odwołania, dokonuje Dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
  - d) wicedyrektor ds. dydaktyczno-organizacyjnych zajmuje się prawidłową realizacją procesu kształcenia,
  - e) wicedyrektor ds. opiekuńczo-wychowawczych zajmuje się prawidłową realizacją procesu wychowawczego,

- f) szczegółowe kompetencje wicedyrektora ds. dydaktyczno-organizacyjnych oraz wicedyrektora ds. opiekuńczo-wychowawczych określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej.
5. W obrębie swoich kompetencji Dyrektor Liceum w szczególności:
- a) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, analizuje i ocenia efekty realizacji programów, wspomaga i inspiruje nauczycieli,
  - b) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego (nie później niż do 31 sierpnia),
  - c) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej,
  - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - e) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa,
  - f) wspomaga rozwój zawodowy kadry pedagogicznej,
  - g) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - h) zezwala na indywidualny program i tok nauki ucznia, nauczanie indywidualne oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia,
  - i) zwalnia uczniów z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w sytuacjach określonych w ustawie o systemie oświaty i na podstawie wskazanych dokumentów,
  - j) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - k) w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie i zgodnie z obowiązującymi w tym względzie procedurami – skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
  - l) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - m) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów organizowanych w szkole,
  - n) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - o) dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zestaw zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania do poszczególnych przedmiotów,
  - p) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - q) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami,

- r) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
  - s) ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, a o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia,
  - t) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - u) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, dostarczonych przez uczniów,
  - v) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami i z tego tytułu w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Liceum.
7. W ramach działalności dydaktyczno – wychowawczej Dyrektor Liceum :
- a) czuwa nad realizacją programu wychowawczego i profilaktycznego Szkoły,
  - b) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - c) organizuje zajęcia dodatkowe, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - d) może dokonać skreślenia z listy uczniów Liceum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W ramach działalności administracyjno – finansowej i organizacyjnej Dyrektor Liceum :
- a) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - b) organizuje administracyjno – finansową i gospodarczą obsługę Liceum.

## RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje konferencje Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - a) zatwierdzanie planów pracy Liceum,
  - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Liceum po zapiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum,
  - e) podejmowanie uchwał upoważniających Dyrektora Liceum do skreślenia z listy uczniów,
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, wewnętrznego - sprawowanego przez dyrektora szkoły i zewnętrznego - sprawowanego przez kuratora oświaty, w celu doskonalenia pracy szkoły,
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - a) organizację pracy Liceum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - b) projekt planu finansowego Liceum,
  - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje Dyrektora Liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) wnioski o zmianę wychowawcy,
  - f) kandydatury na stanowisko wicedyrektora,
  - g) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, przy zachowaniu quorum. Quorum stanowi  $\frac{1}{2}$  plus 1 członków Rady Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który stanowi załącznik nr 3 do Statutu Liceum.

9. Konferencje Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z obowiązkiem zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
10. Konferencje mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
11. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, a w szczególności tych, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
13. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w punkcie 5, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora Szkoły z jego funkcji lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej, w tym z funkcji wicedyrektora.

#### § 4

#### RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców/opiekunów prawnych uczniów Liceum.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określają przepisy prawa oświatowego.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, stanowiący załącznik nr 4.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez Dyrektora Szkoły,
  - d) doskonalenie organizacji pracy Liceum,
  - e) włączanie rodziców do zadań związanych z realizacją nauczania,

- f) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach wychowawczo-opiekuńczych rodziny,
  - g) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w życiu szkoły,
  - h) tworzenie przychylnego klimatu społecznego i odpowiednich warunków materialnych do funkcjonowania szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Liceum Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców. Zasady użytkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
7. Dyrektor Liceum może uchylić uchwałę Rady Rodziców niezgodną z obowiązującymi przepisami prawa lub interesem szkoły. Decyzja Dyrektora jest ostateczna. O podjętej decyzji Dyrektor powiadamia pisemnie Radę Rodziców.

## § 5

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. 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.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego, stanowiący załącznik nr 5, nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Liceum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów za pośrednictwem Opiekuna Samorządu, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu,
  - g) prawo wyboru przedstawicieli do Młodzieżowej Rady Miasta Bielska-Białej,



- h) prawo do opiniowania uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Samorząd Uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## § 6

### ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne konferencje przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w protokołach z ich posiedzeń.
5. Przy uchwalaniu najważniejszych dokumentów szkolnych organy szkoły współpracują ze sobą bezpośrednio:
  - a) w związku z dokonywaną przez ustawodawcę nowelizacją prawa oświatowego bądź w wyniku ewaluacji funkcjonujących w szkole rozwiązań Rada Pedagogiczna przygotowuje propozycję zmian zapisów w Statucie Szkoły i uchwałą wprowadza określone poprawki,
  - b) Rada Pedagogiczna po przeprowadzonej diagnozie przygotowuje propozycję programu wychowawczo-profilaktycznego, którą przekazuje do uchwalenia Radzie Rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną i nie uchwali programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 7

### ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. Ewentualne spory pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są w drodze mediacji zgodnie z kompetencjami poszczególnych organów i w odniesieniu do stosownych przepisów prawa.

2. W przypadku niemożności osiągnięcia porozumienia, spory pomiędzy organami Liceum rozstrzyga Dyrektor Liceum po wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron.
3. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## Rozdział IV

### ORGANIZACJA LICEUM

#### § 1.

#### ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 3 lata w oddziałach trzyletnich, prowadzonych do końca roku szkolnego 2022/2023, lub 4 lata w oddziałach czteroletnich, prowadzonych równoległe od roku szkolnego 2019/2020.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - a) I semestr – od września do końca grudnia;
  - b) II semestr – od pierwszego tygodnia stycznia do końca roku szkolnego.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Liceum opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji Liceum zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych Liceum.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybrany z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Decyzję o liczbie uczniów w oddziale podejmuje Dyrektor Liceum.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy plan zajęć ustalony przez Dyrektora Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Zajęcia edukacyjne w zakresie rozszerzonym, realizowane w Liceum, ustalane są zgodnie z przepisami dotyczącymi ramowych planów nauczania.
12. Decyzje dotyczące podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa prowadzenia zajęć podejmuje przed rozpoczęciem roku szkolnego Dyrektor Liceum w oparciu o przepisy prawa oświatowego.
13. Liceum może organizować zajęcia dodatkowe (np. koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe).
14. Liceum organizuje w ramach tygodniowego planu zajęć dydaktycznych naukę religii/etyki na następujących zasadach:
  - a) w zajęciach religii/etyki biorą udział uczniowie niepełnoletni, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrazili takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia, oraz uczniowie pełnoletni, którzy oświadczenie takie złożyli osobiście.
  - b) o rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach religii/etyki decyduje złożenie stosownego oświadczenia – osobiście przez ucznia pełnoletniego lub przez rodzica (opiekuna prawnego) w przypadku ucznia niepełnoletniego,
  - c) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii/etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie,
  - d) Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę uczniom, którzy nie korzystają z tych zajęć.
15. Liceum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Liceum a szkołą wyższą.

## § 2

### BIBLIOTEKA LICEUM

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka Liceum jest pracownią szkolną służącą wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej, rozwijaniu czytelnictwa uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród

rodziców, popularyzowaniu wiedzy o regionie oraz rozwijaniu zainteresowań. Biblioteka szkolna pomaga w realizacji zadań statutowych szkoły i jest jej centrum informacyjnym.

3. Biblioteka zobowiązana jest do gromadzenia zbiorów i ich opracowywania. Pozycje niezbędne dla realizacji procesu nauczania uzupełnia w uzgodnieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Liceum na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
5. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisów w dokumentacji i legitymacji szkolnej, nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodu osobistego.
6. Biblioteka jest czynna codziennie w czasie trwania zajęć dydaktycznych. Godziny jej pracy są umieszczone w wyznaczonych miejscach i podane do wiadomości.
7. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - b) korzystanie ze zbiorów czytelników,
  - c) prowadzenie edukacji czytelniczej, kulturalnej, informacyjnej i medialnej uczniów w grupach bądź oddziałach.
8. Biblioteka szkolna dysponuje:
  - a) czytelnią, wypożyczalnią, pracownią rozwoju osobistego ucznia wraz z magazynem,
  - b) wyposażeniem technicznym, regałami na książki, stołami na ok. 60 miejsc,
  - c) stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu, drukarką,
9. Zbiory biblioteki obejmują:
  - a) książki: literaturę popularnonaukową, piękną i beletrystykę, literaturę w językach obcych,
  - b) księgozbiór podręczny: słowniki, encyklopedie ogólne i specjalistyczne, albumy z zakresu sztuki, atlasy historyczne, geograficzne, przewodniki,
  - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - d) wydawnictwa z zakresu pedagogiki, psychologii i dydaktyki przedmiotów nauczanych, w tym obowiązujące programy nauczania,
  - e) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
  - f) przepisy oświatowe,
  - g) zbiory specjalne: płyty CD, DVD, mapy.
10. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów, ich konserwację oraz materiały biurowe i eksploatacyjne, niezbędne do sprawnego funkcjonowania wyposażenia i urządzeń. Są one pokrywane z budżetu szkoły oraz uzupełniane dotacjami Rady Rodziców.

## WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI Z RÓŻNYMI PODMIOTAMI

1. Zasady współpracy biblioteki z nauczycielami:
  - a) nauczycielom wypożycza się książki bezpłatnie na podstawie karty czytelnika,
  - b) literaturę pedagogiczną udostępnia się nauczycielom na miejscu w czytelni lub wypożycza,
  - c) nauczyciele w celach naukowych mogą korzystać z komputerów i Internetu,
  - d) w wypadku zagubienia lub zniszczenia książek nauczyciel jest zobowiązany wyrównać stratę,
  - e) ustalenie sposobu owego wyrównania następuje w uzgodnieniu z bibliotekarzem.
2. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:
  - a) uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni, czytelni i pracowni rozwoju na podstawie karty czytelnika,
  - b) książki wypożycza się uczniom bezpłatnie na okres 30 dni. Jednorazowo można wypożyczać pięć książek, a w uzasadnionych przypadkach więcej. W wypadku zagubienia lub zniszczenia, uczeń zobowiązany jest do odkupienia książki takiej samej lub innej, wskazanej przez bibliotekarza,
  - c) uczniowie mają prawo do wypożyczania książek oraz innych dostępnych materiałów na ferie i wakacje,
  - d) uczniowie w celach naukowych mogą korzystać z komputerów i Internetu,
  - e) uczniom udostępnia się informacje dotyczące preorientacji zawodowej,
  - f) na 14 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych klas kończących naukę w szkole nauczyciel bibliotekarz przekazuje wychowawcom wykaz uczniów ze wskazaniem książek i innych zbiorów bibliotecznych, które nie zostały oddane do biblioteki,
  - g) uczeń kończący edukację w szkole zobowiązany jest oddać książki i inne zbiory biblioteczne do biblioteki w terminie ustalonym przez bibliotekarza,
3. Formy współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami kultury:
  - a) przeprowadzanie edukacji czytelniczej, kulturalnej i medialnej, udział w wystawach okolicznościowych lub odczytach, spotkaniach z ciekawymi ludźmi (np. w Książnicy Beskidzkiej, Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej, Domu Kultury w Bielsku-Białej),
  - b) dokonywanie wymiany informacji między bibliotekarzami bielskich bibliotek szkolnych (zebrania, szkolenia, organizacja konkursów).

## § 4

### ORGANIZACJA SZKOLNEGO BUFETU

Liceum zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia posiłku w bufecie prowadzonym przez uprawniony podmiot na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a Dyrektorem Liceum.

## § 5

### POMIESZCZENIA SZKOŁY

Do realizacji celów statutowych Liceum posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z wymogami prawa oświatowego, a ponadto:

1. pokój nauczycielski,
2. gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
3. gabinet pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego,
4. Izbę Pamięci I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Bielsku-Białej,
5. sekretariat,
6. archiwum,
7. szatnię,
8. aulę.

## § 6

### ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

1. Niektóre spośród obowiązkowych zajęć lekcyjnych realizowane są w pomieszczeniach posiadających status pracowni – salach mogących się charakteryzować nieco odmienną organizacją przestrzeni, z zapleciami, wyposażonych w specjalistyczny sprzęt i większą liczbę pomocy naukowych, predestynowanych do przeprowadzania lekcji w formie ćwiczeń praktycznych.
2. W szkole są pracownie:
  - a) komputerowo-informatyczne,
  - b) chemiczne,
  - c) biologiczne,
  - d) fizyczna.

3. Pracownicy szkolne mają swoich opiekunów w osobach nauczycieli danego przedmiotu, którym obowiązek ten powierzył Dyrektor Szkoły.
4. Szczegółowe zasady korzystania z poszczególnych pracowników szkolnych określają regulaminy tych pracowników.

## § 7

### ORGANIZACJA SZKOLNEGO WOLONTARIATU

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Członkiem Klubu może być każdy przedstawiciel szkolnej społeczności wyrażający chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
3. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do Klubu powinien okazać pozwolenie od rodzica (opiekuna prawnego).
4. Klub działa pod nadzorem Dyrektora Szkoły, a bezpośrednią opiekę nad nim sprawuje powołany przez niego koordynator ds. wolontariatu.
5. Do głównych celów szkolnego wolontariatu należą:
  - a) rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności,
  - b) tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym,
  - c) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
  - d) rozwijanie empatii i rozumienia,
  - e) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - f) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - g) kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań,
  - h) nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych,
  - i) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
  - j) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego,
6. Główne formy działania Klubu:
  - a) zbiórki darów rzeczowych,
  - b) inicjowanie przedsięwzięć o charakterze wolontaryjnym,
  - c) udział w akcjach charytatywnych organizowanych przez różne podmioty i instytucje – regionalne, ogólnokrajowe i międzynarodowe,

- d) organizacja wydarzeń kulturalnych – przedstawień, koncertów, aukcji,
  - e) współpraca z hospicjami i domami pomocy społecznej – pomoc chorym, wspólne spędzanie czasu,
  - f) promocja wolontariatu w lokalnym środowisku.
7. Wolontariusz ma obowiązek:
- a) aktywnego angażowania się w działania związane z wolontariatem,
  - b) wywiązywania się z podjętych obowiązków najlepiej, jak potrafi,
  - c) uczestnictwa w warsztatach i spotkaniach organizowanych przez koordynatorów.
8. Do głównych zadań koordynatorów szkolnego wolontariatu należą:
- a) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów – wolontariuszy,
  - b) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami organizującymi akcje charytatywne bądź potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia,
  - c) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy,
  - d) reprezentowanie wolontariuszy w kontaktach z instytucjami,
  - e) przyjmowanie i odwoływanie członków Klubu,
  - f) kontakty z Dyrekcją Szkoły w ramach podejmowanych działań z zakresu wolontariatu,
  - g) animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.
9. Środki pozyskane w wyniku podejmowanych działań wolontaryjnych, finansowe lub rzeczowe, przekazywane są na z góry ustalony cel.

## § 8

### ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Liceum.
2. W szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - c) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie, zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zawodów, instytucji i organizacji wspierających funkcjono-



wanie osób niepełnosprawnych, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie, programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu takie pokierowanie wszechstronnym rozwojem ucznia, aby na etapie ukończenia szkoły był on dojrzały do podjęcia optymalnych decyzji w sprawie własnej przyszłości zawodowej, dostosowanych do własnych możliwości i aktualnych potrzeb społeczno-ekonomicznych regionu i całego kraju.
5. Doradztwo zawodowe w szkole opiera się na:
  - a) diagnozie potrzeb i oczekiwań uczniów,
  - b) informacjach uzyskanych od rodziców,
  - c) rozmowach z wychowawcami klas i nauczycielami na temat zakresu upowszechniania tematyki poradnictwa zawodowego w ramach prowadzonych przez nich lekcji wychowawczych oraz zainteresowania uczniów tą tematyką,
  - d) analizie sytuacji na lokalnym rynku pracy.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zakłada:
  - a) kształcenie i rozwijanie u młodzieży świadomości własnych możliwości psychofizycznych,
  - b) kształcenie ustawiczne i zdobywanie kwalifikacji zawodowych,
  - c) przygotowanie ucznia do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania zgodnie ze strukturalnymi zmianami zachodzącymi na rynku pracy,
  - d) przygotowanie ucznia do ewentualnej reorientacji zawodowej i samozatrudnienia w ramach indywidualnych i grupowych zajęć z uczniami, ukierunkowanej samodzielnej aktywności uczniów oraz indywidualnych spotkań z rodzicami stosownie do zgłaszanych przez nich potrzeb.

## § 9

### ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

1. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, w szczególności z:
  - a) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

- b) policją,
  - c) władzami lokalnymi i samorządowymi,
  - d) Strażą Miejską i Strażą Pożarną,
  - e) kościołami i związkami wyznaniowymi,
  - f) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - g) organizacjami pozarządowymi wspierającymi rozwój dzieci i młodzieży, prowadzącymi psycho-edukację profilaktyczną i psychoterapię,
  - h) instytucjami kultury i bibliotekami,
  - i) instytucjami wspierającymi edukację ekologiczną.
2. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega w szczególności na:
- a) kierowaniu uczniów na diagnozę, konsultację, terapię, psychoedukację bądź doradztwo, realizowane przez poradnię w ramach jej działań statutowych,
  - b) korzystaniu z pomocy poradni w zakresie mediacji i interwencji w środowisku ucznia,
  - c) kontaktowaniu się z pracownikami poradni w związku z prowadzonymi sprawami,
  - d) organizacji szkoleń i warsztatów dla uczniów, nauczycieli bądź rodziców, prowadzonych przez pracowników poradni,
  - e) respektowaniu zaleceń ujętych w wydanych przez poradnię opiniach i orzeczeniach.
3. Współpraca szkoły z Policją polega w szczególności na:
- a) organizowaniu spotkań tematycznych dla młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych, sposobów unikania zagrożeń itp.,
  - b) informowaniu Policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
  - c) udzielaniu przez Policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na jej terenie.
4. Współpraca szkoły z władzami lokalnymi i samorządowymi polega w szczególności na:
- a) zapoznawaniu uczniów z pracą urzędów,
  - b) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,
  - c) dofinansowaniu do projektów edukacyjnych i sportowych.
5. Współpraca szkoły z kościołami i związkami wyznaniowymi polega w szczególności na:
- a) organizowaniu na terenie szkoły lekcji religii według potrzeb i zainteresowań uczniów na zasadach określonych w Statucie,

- b) zapraszaniu osób duchownych na uroczystości szkolne,
  - c) podejmowaniu wspólnych inicjatyw charytatywnych,
  - d) pomocy w zorganizowaniu wigilii szkolnej, jasełek.
6. Współpraca szkoły z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega w szczególności na:
- a) rozpoznawaniu środowiska ucznia,
  - b) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
  - c) dofinansowaniu wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
  - d) wspieraniu rodzin potrzebujących pomocy.
7. Współpraca szkoły z organizacjami pozarządowymi wspierającymi rozwój dzieci i młodzieży, prowadzącymi psychoedukację profilaktyczną i psychoterapię obejmuje w szczególności:
- a) prowadzenie prelekcji profilaktycznych dla młodzieży szkoły przez pracowników tych instytucji,
  - b) psychoedukację dla uczniów i ich rodzin,
  - c) pomoc w rozwiązywaniu trudności szkolnych i wychowawczych.
8. Współpraca szkoły z instytucjami kultury i bibliotekami obejmuje w szczególności:
- a) organizację wyjść młodzieży na seanse filmowe, przedstawienia teatralne, wystawy okazjonalne, spotkania autorskie, koncerty muzyczne itp.,
  - b) udział uczniów i nauczycieli w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez te instytucje.
9. Współpraca szkoły z instytucjami wspierającymi edukację ekologiczną polega w szczególności na:
- a) udziale młodzieży szkoły w akcjach ekologicznych organizowanych przez te instytucje,
  - b) organizacji akcji charytatywnych na rzecz tych instytucji.

## § 10

### ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

1. Rodzice i opiekunowie oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Przewiduje się następujące formy współdziałania:
- a) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami, Dyrekcją.
  - b) zebrania rodziców i opiekunów (wywiadówki i konsultacje) według harmonogramu,
  - c) kontakt przez dziennik elektroniczny (wiadomości, ogłoszenia, uwagi, wpisy ocen klasyfikacyjnych, przewidywanych i bieżących, odnotowywanie frekwencji itp.),
  - d) „Dzień Otwarty Liceum”, którego termin i przebieg określa Dyrektor,
  - e) inne formy współpracy wprowadzane według potrzeb.
2. Formy współdziałania w szczególności winny uwzględniać prawa rodziców i opiekunów do:

- a) znajomości Statutu Liceum i innych dokumentów regulujących jego funkcjonowanie,
  - b) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - c) wymiany informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - d) udzielania Liceum pomocy materialnej,
  - e) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym Liceum opinii na temat jego pracy.
3. Rodzice i opiekunowie uczniów uczęszczających do Liceum mają obowiązek:
- a) zapewnić swoim dzieciom należyte warunki do nauki,
  - b) zakupić wskazane przez nauczycieli podręczniki i inne pomoce naukowe mające służyć indywidualnie ich dziecku,
  - c) dbać o regularne uczęszczanie ich dziecka do Liceum i kontrolować wykonywanie prac domowych,
  - d) udzielać dziecku wszelkiej innej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych,
  - e) uczestniczyć w ustalonych stałych formach kontaktu rodziców i opiekunów z Liceum (zebraniach, konsultacjach itp.),
  - f) regularnie sprawdzać w dzienniku elektronicznym wpisy dotyczące frekwencji oraz postępów w nauce dziecka (oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne przewidywane, śródroczne, roczne i końcowe, zagrożenia ocenami niedostatecznymi itp.) – wpis w dzienniku elektronicznym uznaje się za podany i przyjęty do wiadomości,
  - g) współuczestniczyć w przygotowywaniu wycieczek, obozów, imprez kulturalnych i innych organizowanych w Liceum oraz poza nim,
  - h) uczestniczyć w pracy trójek klasowych i Rady Rodziców.
4. Rodzice i opiekunowie mogą wspierać działalność Rady Rodziców rzeczowo lub finansowo (wpłaty na Radę Rodziców).

## § 11

### ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, uczelniami wyższymi i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, polegającej na:
  - a) prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli,
  - b) organizowaniu konkursów dla uczniów,
  - c) umożliwianiu uczniom i nauczycielom udziału w projektach,

- d) współorganizowaniu wydarzeń wspomagających proces dydaktyczno-wychowawczy oraz rozwój zainteresowań uczniów,
- e) uczestnictwie młodzieży Liceum w wykładach i innych zajęciach oraz w dniach otwartych poszczególnych wydziałów szkół wyższych.

## § 12

### DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA I DZIAŁALNOŚCI PROFILAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W zakresie dokumentacji przebiegu nauczania i działalności wychowawczej oraz opiekuńczej Liceum prowadzi:
  - a) księgę uczniów, w której dokonuje się wpisów chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły,
  - b) dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania każdego oddziału oraz uczniów o indywidualnym toku nauczania i podlegającym nauczaniu indywidualnemu (za korzystanie z dziennika elektronicznego nie są pobierane opłaty),
  - c) dziennik pracy pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego,
  - d) dla każdego ucznia arkusz ocen ucznia,
  - e) księgę arkuszy ocen,
  - f) dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających.
3. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia Liceum, a także zezwolenia na indywidualny program lub tok nauczania.
4. Sposób sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określają przepisy prawa.

## Rozdział V

### ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH LICEUM.

#### § 1

#### PRACOWNICY SZKOŁY

1. Liceum zatrudnia:
  - a) nauczycieli,
  - b) pedagoga szkolnego,
  - c) psychologa szkolnego,
  - d) pielęgniarkę szkolną,
  - e) pracowników administracji i obsługi .
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, regulują odrębne przepisy.

#### § 2

#### ZADANIA NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w zakresie przydzielonego przedmiotu metodami nauczania z uwzględnieniem najnowszych osiągnięć naukowych, a w szczególności:
  - a) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
  - b) realizuje wybrany program nauczania w zakresie regulowanym odpowiednimi przepisami prawa oświatowego,
  - c) systematycznie kontroluje uczniów oraz sprawiedliwie ich ocenia,
  - d) rozwija zdolności oraz zainteresowania uczniów, udziela im pomocy w samokształceniu,
  - e) rozpoznaje potrzeby uczniów oraz udziela im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - f) doskonali własne umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej,
  - g) bierze aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej postanowienia,
  - h) dba o pomoce dydaktyczne i inny powierzony jego opiece sprzęt.
2. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
  - a) poszanowania godności osobistej i godności zawodu,
  - b) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,

- c) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Liceum, doradców i konsultantów metodycznych, pracowników organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - d) zgłaszania Dyrektorowi Liceum i Radzie Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Liceum,
  - e) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania po zaakceptowaniu przez właściwe organy Liceum,
  - f) swobodnego wyboru treści nauczania, wykraczających poza podstawę programową.
3. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych w przypadkach, kiedy zachodzą przesłanki do udzielenia takiej pomocy.
4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:
- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia lub ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, 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 których mowa w przepisach,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii,
  - f) posiadającego opinię lekarza o chorobie, w szczególności przewlekłej – na podstawie zaleceń zawartych w tej opinii.

### § 3

#### ZADANIA NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY

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 wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.
3. Dyrektor może odwołać wychowawcę klasy z pełnionej funkcji:
  - a) z własnej inicjatywy,
  - b) w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych obowiązków,

- c) w przypadku koniecznych zmian organizacyjnych,
  - d) na wniosek Wicedyrektora,
  - e) na wniosek 2/3 rodziców uczniów danego oddziału,
  - f) na wniosek wychowawcy.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - d) stała współpraca z rodzicami.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
- a) otacza opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, a także uzgadnia z nimi treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz zapewnia ich przeprowadzenie,
  - c) ma obowiązek współdziałać z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, koordynować działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - d) współpracuje z pedagogiem szkolnym w zakresie diagnozowania potrzeb i problemów uczniów oraz organizowania im stosownej pomocy,
  - e) utrzymuje kontakt z rodzicami lub opiekunami uczniów w celu ich poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz informowania o postępach ucznia,
  - f) systematycznie sprawdza frekwencję uczniów w szkole i wyjaśnia przyczyny ich nieobecności na obowiązkowych zajęciach,
  - g) zapoznaje uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - h) ustala ocenę z zachowania według zasad punktowego systemu oceniania zachowania,
  - i) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - j) wykonuje czynności administracyjne dotyczące uczniów klasy.



## ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli bibliotekarzy zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami.
2. W przypadku zatrudnienia co najmniej dwóch bibliotekarzy, Dyrektor Szkoły jednemu z nich powierza obowiązek kierowania biblioteką.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza, w ramach pracy pedagogicznej i organizacyjnej, należy:
  - a) udostępnianie zbiorów,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych,
  - c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - e) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
  - f) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - g) prowadzenie edukacji czytelniczej, kulturalnej, informacyjnej i medialnej,
  - h) prowadzenie różnych form wizualnej informacji, promocji książek i czytelnictwa,
  - i) przedstawianie na zebraniach Rady Pedagogicznej dwa razy w roku informacji o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - j) ewidencja zbiorów, skontrum zgodnie z ustawą o bibliotekach oraz obowiązującym rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. Skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadzane jest w formie spisu przy zastosowaniu komputerowego programu bibliotecznego MobiBilioteka, w którym prowadzona jest ewidencja biblioteczna. Skontrum wykonuje się przynajmniej raz na 5 lat w bibliotekach o innym systemie udostępniania, których zbiory nie przekraczają 100 tysięcy jednostek ewidencyjnych,
  - k) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - l) selekcja zbiorów,
  - m) konserwacja zbiorów,
  - n) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - o) opracowywanie różnych planów działalności biblioteki,
  - p) rozwijanie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego, w tym: organizowanie udziału rodziców w imprezach czytelniczych, współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji, upowszechnienie materiałów informacyjnych dotyczących imprez czytelniczych, przygotowanych przez różne instytucje kultury.

## WSPÓŁPRACA NAUCZYCIELI

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy. Cele i zadania zespołu klasowego obejmują:
  - a) ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym,
  - b) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
  - c) analizę postępów i osiągnięć ucznia z danego działu,
  - d) kształcenie umiejętności ponadprzedmiotowych w kontekście przygotowań do egzaminu maturalnego.
2. Pracą zespołu klasowego kieruje wychowawca klasy.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla pracujących nauczycieli,
  - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i sal przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Liceum.
5. W szkole działa zespół wychowawczy Liceum. Przewodniczącym zespołu jest wicedyrektor ds. opiekuńczo-wychowawczych, a w skład wchodzi wszyscy wychowawcy, pedagog szkolny i psycholog szkolny. Do głównych zadań zespołu wychowawczego należy:
  - a) opracowanie planu pracy na każdy rok szkolny z uwzględnieniem założeń programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły,
  - b) przygotowanie propozycji zagadnień do realizacji na lekcjach wychowawczych w klasach,
  - c) opieka i pomoc uczniom z problemami wychowawczymi,
  - d) podejmowanie decyzji w sprawach udzielania nagród i kar uczniom,
  - e) wspomaganie i koordynowanie pracy wychowawców klasowych,

- f) rozpoznawanie problemów wychowawczych dotyczących grupy uczniów różnych klas oraz podejmowanie próby wspólnego ich rozwiązania,
- g) wspólne z uczniami organizowanie uroczystości,
- h) pomoc koleżeńską w rozwiązywaniu niektórych problemów klasowych, dzielenie się doświadczeniem i pomysłami.

## § 6

### ZADANIA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

1. W szkole jest zatrudniony pedagog szkolny i psycholog szkolny.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - c) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - e) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

## § 7

### ZADANIA INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Zasady zatrudniania oraz zadania pracowników wymienionych w § 1 pkt 1 lit d i e, określają odrębne przepisy, m.in. Kodeks Pracy oraz Regulamin pracy I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Bielsku-Białej, stanowiący załącznik nr 6.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych stanowią załączniki do podpisywanych przez nich umów o pracę.

## ROZDZIAŁ VI

### UCZNIOWIE LICEUM

#### § 1

#### REKRUTACJA

1. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych odbywa się według następujących zasad:
  - a) w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji,
  - b) regulamin rekrutacji opracowuje szkoła na podstawie rozporządzenia MEN i postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty.

#### § 2

#### PRAWA UCZNIÓW

1. Uczeń ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, a zwłaszcza do zapoznania się z programem nauczania na dany rok szkolny wraz z wykazem lektur poszerzających i pogłębiających jego treść,
  - b) korzystania z pomocy nauczyciela w uzyskiwaniu dodatkowych informacji na tematy budzące szczególne zainteresowanie,
  - c) pomocy ze strony nauczyciela przy wyjaśnianiu niezrozumiałych zagadnień dotyczących bieżącego materiału,
  - d) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Liceum zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - e) korzystania na terenie szkoły z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która jest dobrowolna i nieodpłatna,
  - f) jawnej i umotywowanej oceny, a także do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania, o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny, warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego,
  - g) wolności myśli, sumienia i wyznania – przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności,

- h) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - i) poszanowania godności własnej, a także dyskrecji w sprawach osobistych,
  - j) życzliwego traktowania przez wszystkich pracowników Liceum,
  - k) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - l) korzystania z usług służby zdrowia na terenie Liceum oraz z bufetu szkolnego,
  - m) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - n) ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - o) wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach zaradczych możliwych do zastosowania w przypadku ich naruszania.
2. Uczeń ma prawo rozwijać swoje szczególne zainteresowania wybranym przedmiotem lub wybraną dziedziną życia kulturalnego przez:
- a) udział w pracach kół zainteresowań szkolnych i pozaszkolnych,
  - b) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
  - c) uczestnictwo w różnych formach kształcenia dodatkowego, realizowanych w wyniku współpracy szkoły z uczelniami wyższymi,
  - d) udział w młodzieżowych projektach edukacyjnych. W przypadku aktywności o ograniczonej liczbie miejsc, wymagających szczególnych umiejętności bądź predyspozycji (koła zainteresowań, projekty naukowe, konkursy itp.) ostateczną decyzję o uczestnictwie w nich ucznia podejmuje nauczyciel danego przedmiotu lub stosowny zespół nauczycieli.
3. Uczeń ma prawo do udziału w organizowanych przez szkołę wycieczkach. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub obozu wydaje Dyrekcja Liceum.
4. Uczeń ma prawo do zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, a także do uczestniczenia w wyborach i bycia wybieranym do władz Samorządu Uczniowskiego. Uczeń, który nie przestrzega Statutu Szkoły, lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne, nie może pełnić funkcji w organach samorządowych Liceum.
5. Uczeń ma prawo współdziałać z innymi uczniami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności Samorządu Uczniowskiego Liceum, z potrzeb środowiska, korzystać z możliwości udziału w życiu kulturalnym (uczestniczyć w spektaklach teatralnych, filmowych, koncertach, zwiedzaniu wystaw, pracy społecznej na rzecz Liceum i środowiska).
6. Osiągnięcia ucznia w działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej bierze się pod uwagę przy ustalaniu oceny z zachowania.

7. Uczeń, który posiada wybitne osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej lub pozaszkolnej, ma prawo do indywidualnego traktowania w sprawach dydaktycznych. Przypadki takie każdorazowo rozpatruje wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu, a w szczególnych sytuacjach Rada Pedagogiczna.

### § 3

#### TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

1. W przypadku uznania, że zostały naruszone prawa ucznia przez innego ucznia bądź pracownika szkoły, można złożyć stosowną skargę lub wniosek.
2. Skargę i wniosek mają prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
3. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
4. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
5. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
6. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
7. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.
8. Rozpatrywanie skargi następuje w ciągu 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
9. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły.
10. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
11. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby bądź instytucje, Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
12. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
13. W przypadku powierzenia rozpatrzenia skargi lub wniosku innemu pracownikowi Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.

14. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
15. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
16. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

#### § 4

### OBOWIĄZKI UCZNIÓW W ZAKRESIE EDUKACJI I ROZWOJU OSOBISTEGO

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest systematyczna, wytrwała praca nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwijaniem swoich umiejętności, co wyraża się w:
  - a) aktywnym uczestnictwie w procesie nauczania, wychowania i życia szkoły,
  - b) terminowym i samodzielnym odrabianiu zadań domowych,
  - c) systematycznym powtarzaniu i utrwalaniu materiału programowego,
  - d) uczestnictwie w lekcjach powtórkowych, na sprawdzianach,
  - e) posiadaniu podręczników, zeszytów przedmiotowych oraz zeszytów ćwiczeń (jeżeli wymaga ich nauczyciel prowadzący zajęcia),
  - f) przestrzeganiu Statutu Liceum.
2. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne. Obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów:
  - a) nieobecności należy usprawiedliwiać w terminie nieprzekraczającym 7 dni kalendarzowych od dnia powrotu do szkoły,
  - b) wszystkie zwolnienia i usprawiedliwienia muszą być wpisane do dzienniczka wychowawczego ucznia i parafowane przez wychowawcę a w przypadku jego nieobecności, przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły,
  - c) rodzice powinni powiadomić wychowawcę o dłuższych nieobecnościach ucznia w szkole,
  - d) w przypadku przekroczenia przez ucznia niepełnoletniego 50 % nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach w ciągu miesiąca szkoła ma obowiązek powiadomić o tym fakcie organ prowadzący szkołę,
  - e) nieuzasadnione spóźnienie traktowane jest jako lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i znajduje odzwierciedlenie w ocenie z zachowania.
3. Uczniowie nie mają prawa do zwalniania się, jeśli została co najmniej tydzień wcześniej zapowiedziana lekcja powtórkowa lub sprawdzian.
4. Ustala się następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów:

- a) nieobecności ucznia usprawiedliwane są przez wychowawcę na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) umieszczony w zeszycie wychowawczym. Jeżeli w ocenie wychowawcy jest to mało przekonujące, ma on prawo żądać dodatkowych wyjaśnień; w przypadku uzasadnionych wątpliwości nauczyciel może nie uwzględnić prośby o usprawiedliwienie nieobecności ucznia,
  - b) warunkiem koniecznym zwolnienia ucznia z zajęć dydaktycznych w ważnej sprawie jest przedstawienie pisemnej prośby rodziców (opiekunów prawnych) wychowawcy klasy (a w razie jego nieobecności – Wicedyrektorowi ds. opiekuńczo-wychowawczych).
  - c) w nagłej sytuacji rodzic (prawny opiekun) może odebrać ucznia osobiście po uprzednim odnotowaniu tego faktu w zeszycie zwolnień znajdującym się w sekretariacie Liceum,
  - d) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, wprowadza się możliwość wnioskowania przez rodzica o usprawiedliwanie nieobecności ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego<sup>1</sup>
5. W przypadku wyjątkowo niskiej frekwencji ucznia lub całego oddziału wychowawca ma prawo wydać dodatkowe zarządzenia dyscyplinujące zespół. Nieusprawiedliwione godziny mają wpływ na ocenę zachowania.
6. Uczniowie pełnoletni usprawiedliwiani i zwalniani są według powyższych zasad.

## § 5

### OBOWIĄZKI UCZNIÓW W ZAKRESIE DYSCYPLINY, BEZPIECZEŃSTWA I KULTURY BYCIA NA CO DZIEŃ

1. Każdy uczeń ma obowiązek:
  - a) dbać o dobre imię i honor Liceum,
  - b) znać historię i tradycję Liceum,
  - c) szanować symbole szkoły,
  - d) godnie reprezentować Liceum na zewnątrz.
2. Uczeń ma obowiązek właściwie zachowywać się w czasie zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania i stosowania zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Uczeń ma obowiązek dbać o kulturę słowa na co dzień.

---

<sup>1</sup> Na podstawie wniosku W1/2020/2021



5. Uczeń ma obowiązek stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy fizycznej, brutalności, reagować na łamanie dyscypliny i każde zauważone zło.
6. Uczniowie mają obowiązek dbania o czystość i schludny wygląd zgodnie z poniższymi zasadami:
  - a) nie mogą nosić fryzur, strojów i gadżetów charakterystycznych dla subkultur oraz zakazanych przez przepisy artykułu 13 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) tatuaż znajdujący się na ciele musi być zakryty,
  - c) uczennice mogą nosić w uszach kolczyki i używać dyskretnego makijażu,
  - d) na terenie szkoły obowiązuje stosowny, schludny ubiór szkolny,
  - e) w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów i podczas organizowanych wyjść obowiązuje uroczysty strój szkolny.
7. Uczeń ma obowiązek dbać o życie, zdrowie oraz higienę swoją i kolegów, wystrzegać się wszystkich szkodliwych nałogów. Obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, używania lub posiadania alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
8. Uczeń ma obowiązek szanować mienie Liceum. Uczniowie odpowiadają za powierzone im w opiekę gabinety przedmiotowe i sale lekcyjne. Dekorują te pomieszczenia, utrzymują w nich porządek, ewentualnie pielęgnują kwiaty.
9. Uczeń szanuje i chroni przyrodę, dba o zielen wokół Liceum, a na wycieczkach zachowuje się zgodnie z przepisami o ochronie przyrody.
10. Jeżeli uczeń zniszczy sprzęt szkolny, ma obowiązek usunąć szkody w terminie do dwóch tygodni na własny koszt.
11. Podczas zajęć dydaktycznych w szkole uczniom nie wolno korzystać z telefonów komórkowych i innych środków łączności, odtwarzaczy plików muzycznych lub filmowych, a także pozostałych urządzeń rejestrujących obraz lub dźwięk bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia. Należy je wyłączyć i schować.
12. Uczeń nie może na terenie szkoły bez zgody Dyrektora lub nauczyciela dokonywać nagrywania dźwięku lub fotografować. Dotyczy to całego budynku szkoły.
13. Uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów zachowania się na wycieczkach i imprezach szkolnych oraz zasad bhp obowiązujących w szkole.
14. Uczeń respektuje wszystkie zarządzenia władz administracyjnych Liceum.

## § 6

### NAGRODY

1. Nagrody i wyróżnienia stosowane są przede wszystkim wobec tych uczniów, którzy:

- a) osiągają najwyższe wyniki w nauce lub mają wzorową frekwencję,
  - b) biorą udział i uzyskują wysokie miejsca w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.,
  - c) aktywnie działają na terenie szkoły, klasy, Samorządu Uczniowskiego itp., otrzymują ocenę wzorową z zachowania.
2. Stosowane nagrody i wyróżnienia:
- a) pochwała wychowawcy na forum klasy,
  - b) pochwała Dyrektora Szkoły na apelu, podczas uroczystości lub przez radiowęzeł,
  - c) list pochwalny Szkoły dla rodziców,
  - d) dyplom uznania nadany przez Dyрекcję i przyznany publicznie,
  - e) odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym zgodnie z kryteriami zawartymi w odpowiednich przepisach,
  - f) publiczne wyróżnienie i nagrodzenie uczniów z okazji zakończenia roku szkolnego.
3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 7

### TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest ona nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw powinien być złożony w formie pisemnej w ciągu 3 dni roboczych od wręczenia nagrody i opatrzony stosownym uzasadnieniem.
3. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni.
4. O decyzji Dyrektora wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

## § 8

### KARY

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom uczeń może zostać ukarany.
2. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje na piśmie jego rodziców.
3. Uczeń może otrzymać następujące kary dyscyplinarne:
  - a) upomnienie lub pisemną naganę wychowawcy,
  - b) upomnienie lub pisemną naganę Dyrektora,

- c) skreślenie z listy uczniów Liceum, skutkujące w przypadku ucznia pełnoletniego – usunięciem ze szkoły a w przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym – przeniesieniem przez Śląskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.
4. Kara powinna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
  5. Karę nagany może udzielić wychowawca lub Dyrektor Szkoły, pozostałe stosuje tylko Dyrektor Szkoły.
  6. Informację o udzieleniu nagany przez Dyrektora Liceum włącza się do dokumentacji przebiegu nauczania ucznia.
  7. Kara nagany udzielona przez Dyrektora Szkoły może ulec zatarciu, jeśli nastąpiła znacząca poprawa zachowania ucznia w następnym semestrze.
  8. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej w przypadku:
    - a) braku usprawiedliwienia nieobecności 50% opuszczonych godzin lekcyjnych w czasie jednego semestru,
    - b) złamania zakazu palenia tytoniu ( w tym e- papierosów), spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły,
    - c) ponownego popełnienia wykroczenia zagrożonego naganą Dyrektora z wpisem do akt,
    - d) świadomego i celowego niszczenia mienia Liceum,
    - e) działania mogącego stworzyć zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów i pracowników szkoły,
    - f) udowodnionej kradzieży,
    - g) działania na szkodę wizerunku szkoły, nauczycieli i uczniów (np. hejt w mediach społecznościowych, nękanie, publicznie demonstrowanie szkodliwych społecznie przekonań i poglądów),
  9. W kwestiach spornych nieujętych w Statucie, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

## § 9

### TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

1. Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone, stopniowalne, współmierne do przewinienia i wymierzane w trybie określonym w Statucie.
2. W przypadku zastosowania kary nieujętej w Statucie Dyrektor Szkoły uchyla ją z urzędu.
3. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia.

4. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od daty jego wpływu.
5. Od kary skreślenia z listy uczniów wydanej w ramach decyzji administracyjnej przez Dyrektora przysługuje uczniowi, rodzicom lub jego prawnym opiekunom odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora, który wydał decyzję.
6. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary :
  - a) rozpoznanie wniosku odwoławczego,
  - b) przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w szczególności z obowiązującym w szkole Statutem,
  - c) udzielenie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego.
7. Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba lub organ orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

## Rozdział VI

### PRAWA RODZICÓW

#### § 1

1. Rodzicom przysługuje prawo do:
  - a) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - b) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - c) rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swego dziecka,
  - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka,
  - e) publicznego wyrażania i przekazywania organom nadzoru pedagogicznego opinii na temat pracy Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do zaznajomienia się z programem wychowawczym Szkoły, udostępnianym zainteresowanym przez Dyrektora Szkoły.

3. Wychowawcy na początku każdego roku szkolnego zapoznają rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasadami przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka podczas zebrań klasowych są informowani przez wychowawcę klasy o postępach w nauce, przyczynach trudności w nauce oraz bieżącym zachowaniu.
5. Uczący poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do udzielenia rzetelnej informacji na temat osiągnięć ucznia zainteresowanym rodzicom/prawnym opiekunom.
6. Pedagog szkolny oraz psycholog zobowiązani są do udzielania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
7. Szkoła organizuje dla uczniów klas programowo najwyższych spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni oraz przekazuje zainteresowanym materiały dotyczące dalszego ich kształcenia.
8. Stałe spotkania z rodzicami (zebrania i konsultacje) organizowane są co najmniej czterokrotnie w ciągu roku szkolnego (na początku roku szkolnego, w połowie pierwszego semestru, pod koniec pierwszego semestru, w połowie drugiego semestru).
9. Na miesiąc przed konferencjami klasyfikacyjnymi wychowawca na zebraniach informuje rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych z poszczególnych przedmiotów oraz przewidywanej ocenie nagannej z zachowania.

## ROZDZIAŁ VII

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

#### § 1

#### CELE WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,

- d) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - f) przekazywanie uczniowi informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze, a co musi jeszcze poprawić.
2. Ocenianiu podlegają:
- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
- a) rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę,
  - b) formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu 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.

## § 2

### ZAŁOŻENIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) ocenianie bieżące, śródroczne i końcowe, według skali i w formach przyjętych w szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - e) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie jest zgodne z:
    - a) obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
    - b) podstawą programową kształcenia ogólnego.
  3. Ocenianie wewnątrzszkolne odbywa się według zasady poszanowania godności i praw obu stron - ocenianego (ucznia) i oceniającego (nauczyciela). Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
  4. Wnioski wynikające z oceniania muszą być uwzględniane przy planowaniu następnych etapów nauczania.
  5. Wewnątrzszkolne ocenianie wyznacza ramy i system wartości dla Przedmiotowych Systemów Oceniania, które muszą być z nim spójne.
  6. W Przedmiotowych Systemach Oceniania czytelnie i jasno są określone zasady oceniania pojedynczych zadań, prac oraz ustalania oceny śródrocznej i rocznej. Stanowią one doprecyzowanie i uściślenie wewnątrzszkolnego oceniania.
  7. Przedmiotowe Systemy Oceniania opracowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów muszą być zatwierdzone przez przewodniczących komisji przedmiotowych i przekazane Dyrektorowi Szkoły.

### § 3

#### ZASADY INFORMOWANIA O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH

9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego na lekcjach organizacyjnych informują uczniów o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - d) formie przekazywania informacji dotyczących postępów w nauce, zachowania i frekwencji,
  - e) fakt ten dokumentują wpisem do dziennika.
10. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca informuje o najważniejszych punktach wewnątrzszkolnego oceniania oraz o możliwościach dostępu do pełnego tekstu. Dokumentuje to wpisem w dzienniku szkolnym.

## § 4

### JAWNOŚĆ OCEN

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. Uprawniony do podawania informacji o ocenach z danych zajęć edukacyjnych jest nauczyciel uczący, wychowawca i Dyrektor Szkoły. Informacji o ocenach udziela się tylko uczniowi i jego rodzicom /prawnym opiekunom.
3. Informowanie rodziców/opiekunów prawnych o ocenach ucznia odbywa się na zebraniach rodzicielskich, konsultacjach – w formie pisemnej lub ustnej, a także za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Każdy uczeń szkoły zobowiązany jest do posiadania zeszytu wychowawczego, w którym wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu wpisuje bieżące informacje dla rodziców (fakt zapoznania się z informacją rodzic potwierdza podpisem). W zeszycie tym również rodzice usprawiedliwiają nieobecności i dokonują ewentualnych zwolnień córki/syna z zajęć szkolnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu.

## § 5

### INDYWIDUALIZACJA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH, ZASADY ZWALNIANIA Z NIEKTÓRYCH ZAJĘĆ

1. Rodzice są zobowiązani poinformować Dyrektora Szkoły o posiadanym orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i przedłożyć je w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.
2. Dyrektor Szkoły informuje o dysfunkcjach ucznia wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa szkolnego i nauczycieli uczących.
3. Szkoła organizuje zajęcia indywidualne dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży zgodnie z aktualnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych w przepisach prawa oświatowego.



5. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów, Dyrektor Szkoły zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku podjęcia takiej decyzji w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. W pierwszym etapie pracy z klasą niezbędna jest wstępna diagnoza z języków obcych, która dostarcza wiarygodnych informacji o wiadomościach i umiejętnościach ucznia oraz jego możliwościach. Stanowi ona podstawę realnego formułowania wymagań programowych, dostosowania ich do potrzeb uczniów i zaplanowania metodyki pracy w danej klasie. Formę diagnozy wybiera nauczyciel.

## § 6

### BIEŻĄCE OCENIANIE, KLASYFIKACJA

1. Zasady oceniania bieżącego oraz formy sprawdzania wiedzy przedstawione są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które stanowią doprecyzowanie i uściślenie wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Podstawą oceniania z przedmiotu są wiedza i umiejętności oraz postępy ucznia.
3. Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie wystawiane są systematycznie, zgodnie z harmonogramem:
  - a) I semestr:
    - 1) do 15 października co najmniej jedną ocenę,

- 2) do 15 listopada co najmniej dwie oceny,
  - 3) do 15 grudnia co najmniej trzy oceny.
- b) II semestr:
- 1) do końca lutego co najmniej jedną ocenę -,
  - 2) po dwóch miesiącach nauki co najmniej dwie oceny,
  - 3) po trzech miesiącach nauki co najmniej trzy oceny.
4. Oceny śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:
    - 6 – stopień celujący,
    - 5 – stopień bardzo dobry,
    - 4 – stopień dobry,
    - 3 – stopień dostateczny,
    - 2 – stopień dopuszczający,
    - 1 – stopień niedostateczny.
  5. Ocenianie powinno uwzględniać różne formy aktywności ucznia. Obejmuje zarówno ocenianie bieżące – dokonywane na każdej lekcji, jak i sumujące – opierające się na sprawdzianach mających odniesienie do wymagań edukacyjnych.
  6. Wychowanie fizyczne wyłączone jest ze sprawdzianów pisemnych. Przy ustalaniu oceny z tego przedmiotu należy szczególnie brać pod uwagę zaangażowanie, wysiłek ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  7. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia w dzienniku lekcyjnym legendy dotyczącej uzyskiwanych przez ucznia ocen cząstkowych – ustnych i pisemnych.
  8. Dopuszcza się stosowanie w dziennikach lekcyjnych następujących skrótów i znaków:
    - a. - np. – zgłoszone nieprzygotowanie do zajęć,
    - b. - nb – nieobecność na sprawdzianie,
    - c. - „+” i „-” – plus i minus przy ocenach cząstkowych, jednak niedopuszczalne jest stawianie tych znaków przy ocenach śródrocznych i rocznych.
  9. Zezwala się na zapis procentowy osiągnięć ucznia wyłącznie w celach informacyjnych.
  10. Ocena śródroczna i roczna powinna być adekwatna do ocen cząstkowych, ale nie musi być średnią ocen cząstkowych.
  11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja pod następującymi warunkami:

- a. uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
  - b. uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
12. Oceny klasyfikacyjne śródroczną i roczną ustala nauczyciel danego przedmiotu.
  13. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele przedmiotów i wychowawca klasy, zobowiązani są do poinformowania uczniów i rodziców/prawnych opiekunów na zebraniach informacyjnych o przewidywanej ocenie rocznej (śródrocznej) niedostateczny – z przedmiotu, nagannej – z zachowania.
  14. W przypadku niespełnienia wymagań edukacyjnych na ocenę dopuszczający z przedmiotu oraz kryteriów na poszczególne oceny z zachowania, uczeń może uzyskać ocenę niedostateczny z przedmiotu lub naganą z zachowania mimo braku wcześniejszego zagrożenia tymi ocenami.
  15. Na tydzień przed klasyfikacją roczną (śródroczną) nauczyciel i wychowawca klasy zobowiązani są poinformować uczniów i ich rodziców /prawnych opiekunów o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie z zachowania:
    - a) uczniowie o ocenach informowani są w czasie lekcji z danego przedmiotu,
    - b) rodzice informowani są poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
  16. W uzasadnionych przypadkach uczeń ma możliwość poprawiania przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (usprawiedliwione godziny nieobecności oraz oceny cząstkowe wskazujące na możliwość uzyskania wyższego stopnia). Decyzję o tym podejmuje uczący.
  17. Ocena roczna jest oceną uwzględniającą całoroczną pracę ucznia, a ocena końcowa dotycząca kończących się zajęć edukacyjnych (wpisana na świadectwo ukończenia szkoły) jest oceną uwzględniającą pracę, pilność i postawę ucznia podczas przebiegu całych zajęć edukacyjnych (ta uwaga dotyczy szczególnie sytuacji, gdy zmienia się nauczyciel uczący danego przedmiotu),
  18. Ocenę roczną ustala się następująco:
    - a) ocena roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym,
    - b) jeżeli ocena za drugi semestr jest oceną niedostateczną, to nauczyciel może wystawić roczną ocenę niedostateczną,
    - c) ocena śródroczna lub roczna nie musi być średnią ocen cząstkowych (bieżących) oraz:
      - 1) nie może być niższa od najniższej oceny cząstkowej (bieżącej) uzyskanej w danym roku (semestrze);
      - 2) nie może być wyższa od najwyższej oceny cząstkowej (bieżącej) uzyskanej w danym roku (semestrze).

19. Uczeń otrzymuje promocję do następnej klasy (kończy szkołę), jeżeli z wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
20. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
21. Uczeń ma prawo do równomiernego obciążenia nauką w ciągu tygodnia według następujących zasad:
  - a) pisemne całogodzinne sprawdziany z danego przedmiotu muszą być zapowiedziane uczniom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy takie prace pisemne, a w danym dniu tylko jedna,
  - b) nauczyciel zobowiązany jest do wpisania w dzienniku lekcyjnym tematu: Praca klasowa/Sprawdzian w momencie ogłoszenia uczniom wiadomości o zbliżającej się pracy pisemnej. Praca klasowa nie może trwać krócej niż jedną godzinę lekcyjną.
  - c) nauczyciel powinien sprawdzić zadania klasowe w ciągu 14 dni (w przypadku prac 2 - godzinnych do 21 dni),
  - d) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu, w którym zapowiedziany był sprawdzian, nauczyciel wraz z uczniami ustala nowy jego termin i wpisuje do dziennika. Nowy termin sprawdzianu musi spełniać zapisy zawarte w Statucie Szkoły,
  - e) krótkie sprawdziany pisemne- kartkówki są traktowane tak samo jak odpowiedzi ustne. Kartkówki powinny być sprawdzone, ocenione i oddane uczniom do 14 dni. Kartkówki obejmują, w zależności od charakteru przedmiotu, zagadnienia 3 ostatnich tematów lekcji,
  - f) nauczyciel ocenę powinien uzasadnić:
    - 1) przy odpowiedzi ustnej: komentarz słowny,
    - 2) przy teście: punktacja,
    - 3) przy pracy opisowej: recenzja.
22. Zakres oceniania sprawdzianów powinien być jednolity ze wszystkich przedmiotów:
  - a) 0% - 44% maksymalnej liczby punktów – ocena niedostateczny
  - b) 45% - 59% maksymalnej liczby punktów – ocena dopuszczający
  - c) 60% - 74% maksymalnej liczby punktów – ocena dostateczny
  - d) 75% - 89% maksymalnej liczby punktów – ocena dobry
  - e) 90% - 99% maksymalnej liczby punktów – ocena bardzo dobry
  - f) 100% - maksymalnej liczby punktów – ocena celujący.

23. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny niedostatecznej z zadania klasowego (sprawdzianu) na następujących zasadach:
- a) ocenę można poprawić tylko 1 raz w terminie 7 dni od jej otrzymania,
  - b) formę poprawy ustalają wspólnie nauczyciel i uczeń, biorąc pod uwagę indywidualne możliwości ucznia,
  - c) w przypadku nieobecności ucznia w dniu, w którym odbyła się praca klasowa, uczeń zobowiązany jest do zaliczenia jej na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który informuje o nich na początku roku szkolnego,
  - d) brak poprawy lub uzupełnienia oceny z pracy pisemnej klasowej lub domowej jest równoznaczny z uzyskaniem oceny niedostatecznej,
  - e) uczeń pracujący niesamodzielnie w czasie sprawdzianu otrzymuje z niego ocenę niedostateczną i traci przywilej poprawy tego sprawdzianu,
  - f) o możliwości poprawy innych ocen decyduje nauczyciel danego przedmiotu.
24. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych w następujących przypadkach:
- a) na pierwszych zajęciach po dłuższej (min. 5 dni) usprawiedliwionej absencji spowodowanej chorobą,
  - b) bez podania przyczyny: 1 raz w semestrze (przy 1-2 godzin przedmiotu tygodniowo), 2 razy w semestrze (przy 3 i większej liczbie godzin przedmiotu tygodniowo).

## § 7

### WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY

1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia wymagania podstawowe, rozszerzające i dopełniające, a więc pełne wymagania programowe,
  - b) posiada wiedzę i umiejętności w pełni obejmujące program nauczania przedmiotu w klasie,
  - c) twórczo i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
  - d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązanie nietypowe i oryginalne,
  - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych szczebla wyższego niż szkolny, w zawodach sportowych, albo posiada inne porównywalne osiągnięcia np. z zagadnień dotyczących realizacji ścieżek międzyprzedmiotowych.

2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - a) spełnia wymagania podstawowe, rozszerzające i dopełniające, a więc pełne wymagania programowe,
  - b) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - c) samodzielnie dostrzega i rozumie związki między elementami treści programu,
  - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania złożonych zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - e) znacznie poszerzył wiedzę i udoskonalił umiejętności jej stosowania w stosunku do poprzedniego roku szkolnego.
3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - a) spełnia wymagania podstawowe i rozszerzające,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania zadań
  - c) lub problemów typowych o średnim stopniu trudności,
  - d) potrafi samodzielnie korzystać z podstawowych źródeł wiedzy,
  - e) posiada umiejętność wnioskowania,
  - f) poszerzył wiedzę i umiejętności w stosunku do poprzedniego roku szkolnego.
4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - a) spełnia poziom wymagań koniecznych i podstawowych,
  - b) opanował podstawowe treści programowe i rozumie podstawowe związki między nimi,
  - c) posiadał umiejętności odtwarzania zdobytych wiadomości i stosowania ich w typowych zadaniach lub zagadnieniach.
  - d) w niewielkim stopniu poszerzył wiedzę i umiejętności w stosunku do poprzedniego roku szkolnego.
5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
  - a) spełnia poziom wymagań koniecznych, tzn. opanował treści programowe konieczne do kontynuowania nauki danego przedmiotu,
  - b) zna podstawowe pojęcia, samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela rozwiązuje typowe, łatwe zadania teoretyczne lub praktyczne,
  - c) z pomocą nauczyciela potrafi korzystać z podstawowych pomocy dydaktycznych,
  - d) w bardzo małym stopniu poszerzył wiadomości w stosunku do poprzedniego roku szkolnego.
6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował treści i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu
  - b) w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

- c) nie rozumie związków między elementami treści programowych i nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązać łatwych zadań typowych,
  - d) nie uczynił postępów w zakresie wiadomości i umiejętności w stosunku do poprzedniego roku szkolnego.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

## § 8

### EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brakuje podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauczania.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący,
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół na zasadach określonych w prawie oświatowym.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 9

### EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego i informatyki, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji 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. Forma egzaminu:
  - a) część pisemna egzaminów z przedmiotów trwa do 60 minut,
  - b) uczeń w części ustnej ma na przygotowanie odpowiedzi 10 minut,
  - c) na uczniu spoczywa obowiązek takiego zaplanowania toku odpowiedzi ustnej, aby w czasie nie przekraczającym 20 minut zaprezentować odpowiedzi na postawione mu pytania,
  - d) strukturę obowiązującego w całości (bez możliwości wyboru) zestawu zadań do obydwóch części egzaminu poprawkowego i odwoławczego z danego przedmiotu ustala zespół nauczycieli.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół na zasadach określonych w prawie oświatowym.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.



10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 10

### TRYB I ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o :
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej.
5. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktów: par. 11 pkt 1.
7. Wychowawca klasy powiadamia ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów (przez wpis do dziennika elektronicznego) o ustalonej ocenie śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej zachowania na tydzień przed planowaną konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku nieuzasadnionej nieobecności ucznia lub naruszenia przez niego Statutu Szkoły w okresie od poinformowania o ustalonej ocenie śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej zachowania do konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, ocena, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego w danej klasie, może zostać zmieniona uchwałą Rady Pedagogicznej w trakcie trwania konferencji klasyfikacyjnej.
9. Od zatwierdzonej lub ustalonej przez Radę Pedagogiczną śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie ma odwołania z zastrzeżeniem par 11 pkt. 1.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w oparciu o prawo oświatowe zawarte w Statucie Szkoły i przedstawione poniżej kryteria oraz wymagania na poszczególne oceny.
11. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać:
  - a) frekwencję – liczba godzin usprawiedliwionych, nieusprawiedliwionych oraz liczba spóźnień,
  - b) wywiązywanie się z obowiązków ucznia - stosunek do obowiązków szkolnych, przestrzeganie regulaminów i Statutu Szkoły, osiągnięcie wyników na miarę możliwości,
  - c) kulturę osobistą – postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o kulturę języka ojczystego, reprezentowane swoją postawą wartości moralne i etyczne,
  - d) angażowanie się w życie klasy, szkoły lub społeczności lokalnej.
12. Sposób oceniania zachowania uczniów:
  - a) zachowanie uczniów jest oceniane za pomocą systemu punktowego,
  - b) uczniowie otrzymują punkty dodatnie za zachowania pozytywne i ujemne za zachowania negatywne.
13. System punktowy jest podstawą do wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Wykaz charakteru rodzajów punktów zachowania ucznia, za które przyznawane są punkty (dodatnie lub ujemne) stanowi załącznik nr 10.
15. Wychowawca przed wystawieniem ostatecznej oceny zachowania ucznia, konsultuje się z zespołem uczącym w danej klasie, uczniami danej klasy oraz ocenianym uczniem.

16. Wychowawca ma prawo do zmiany proponowanej klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, jeżeli zajdą szczególne okoliczności motywujące tę zmianę.
17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 11

### TRYB ODWOŁAWCZY OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ 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 i z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem muszą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności wniesionych zastrzeżeń, 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, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 a , uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin na którym ustalana jest ocena odbywa się w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia.
4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony, jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4.b., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły

powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony, jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) nauczyciel przedmiotu uczący w danym oddziale,
  - d) pedagog szkolny,
  - e) psycholog szkolny,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Komisja, o której mowa w pkt 6, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół na zasadach określonych w prawie oświatowym.
10. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt 2 lit. a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## § 12

### EWALUACJA SYSTEMU OCENIANIA

1. Ewaluacja systemu następuje w przypadku zmiany rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz w oparciu o wnioski wynikające ze stosowania systemu.
2. Ewaluacja systemu dokonywana jest na konferencji podsumowującej rok szkolny lub rozpoczynającej nowy rok szkolny.
3. Wnioski wynikające ze stosowania wewnątrzszkolnego oceniania, o których mowa w ust.1, to:
  - a) propozycje zmian zgłoszone przez przewodniczących zespołów przedmiotowych,
  - b) propozycje zmian zgłoszone przez nauczycieli przedmiotów,

- c) wnioski z kwestii spornych z punktu widzenia uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych) zgłoszone przez wychowawców klas,
  - d) zastrzeżenia i uwagi Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
4. Rada Pedagogiczna, po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag, proponuje wprowadzenie zmian w Statucie.

## Rozdział VIII

### EGZAMIN MATURALNY

Egzamin maturalny będący zewnętrzną formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego jest przeprowadzany dla absolwentów liceum zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

## Rozdział IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 1.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się obowiązujące przepisy prawa, w szczególności postanowienia ustawy Prawo oświatowe i Ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzeń wydanych na ich podstawie.

#### § 2.

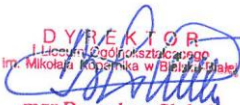
Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną w dniu 11 grudnia 2019 r.

– Uchwała nr U5/2019/2020.

Załączniki:

1. Statut Stowarzyszenia Absolwentów i Przyjaciół I LO
2. Statut Stowarzyszenia na Rzecz Uczniów I LO
3. Regulamin Rady Pedagogicznej
4. Regulamin Rady Rodziców
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego
6. Regulamin Pracy I LO
7. Regulamin Wycieczek

8. Regulamin Dyżurów Nauczycielskich
9. Wzór Sztandaru Szkoły
10. Regulamin Punktowego Systemu Zachowania.

DYREKTOR  
I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku  
  
mgr Bogusław Głębek  
0

## Załącznik nr 10.

do Statutu I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Bielsku – Białej  
uchwalonego przez Radę Pedagogiczną w dniu 11 grudnia 2019 r.  
– Uchwała nr U5/2019/2020.

### REGULAMIN PUNKTOWEGO SYSTEMU ZACHOWANIA.

#### POZYTYWNE

	Ilość punktów / komentarz
Udział w zawodach sportowych Licealiady Młodzieży Szkolnej danego szczebla i punktacja za poszczególne miejsca	2 za każdy szczebel 10 przejście do następnego etapu Punkty przyznawane w przypadku niezakwalifikowania się do następnego etapu: II miejsce – 3 III miejsce – 2 W dyscyplinach, w których obowiązuje klasyfikacja drużynowa nie przyznaje się punktów za osiągnięcia indywidualne.
Udział w innych zawodach sportowych	1 za każdy szczebel I miejsce: 5 II miejsce: 3 III miejsce: 2
Udział w konkursach artystycznych (plastyczne, muzyczne, techniczne, recytatorskie)	2 każdorazowo <u>Międzynarodowe:</u> I miejsce lub laureat: 10 II miejsce: 8 III miejsce: 5 Wyróżnienie: 3 <u>Ogólnopolskie:</u> I miejsce lub laureat: 10 II miejsce: 8

	III miejsce:5 Wyróżnienie:3 <u>Wojewódzkie:</u> I miejsce lub laureat: 8 II miejsce:6 III miejsce:4 Wyróżnienie:2 <u>Powiatowe:</u> I miejsce lub laureat: 7 II miejsce:5 III miejsce:3 Wyróżnienie:1
Udział w konkursach szkolnych, zajęte miejsca	1 każdorazowo, I miejsce:5 II miejsce:4 III miejsce:3 Wyróżnienie: 2
Udział w innych konkursach (Kangur, FOX, Lwiątko itp.)	1 każdorazowo <u>Wyniki:</u> Poziom I:6 Poziom II:4 Poziom III:2
Udział w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych.	2 każdorazowo, 10 przejście do następnego etapu laureat dodatkowo 15 pkt.
Rozwijanie zainteresowań w klubach i zespołach pozaszkolnych (potwierdzone przez organizatora);	5 - 10 jednorazowo w semestrze
Zaangażowanie w imprezy klasowe (np. Wigilia klasowa, Andrzejki itp.)	1 – 5 każdorazowo
Pomoc w organizacji imprez szkolnych (akademia, Dzień Patrona, prezentacja itp.)	1 - 5 każdorazowo
Wywiązywanie się z powierzonych funkcji lub podjętych zadań w szkole (Samorząd Szkolny, orkiestra szkolna, Spółdzielnia Uczniowska, Poczta)	1 – 10 jednorazowo w semestrze



Sztandarowy itp.)	
Wywiązywanie się z powierzonych funkcji lub przyjętych obowiązków w klasie (samorząd klasowy itp.)	1 - 10 jednorazowo w semestrze
Organizowanie i udział w akcjach charytatywnych (np.: zbiórka nakrętek, świąteczna paczka, zbiórka darów dla domów dziecka itp.)	10 (organizowanie ) 5 (udział) każdorazowo
Inicjatywa własna ucznia (np. przygotowanie lekcji wychowawczych, wykonanie dodatkowych prac itp.)	1 – 5 każdorazowo
Zaangażowanie w akcję przeprowadzaną przez szkołę poza zajęciami lekcyjnymi (np. obchody miejskie uroczystości rocznicowych)	1 – 5 każdorazowo
Podjęcie działań porządkowych na terenie szkoły i reagowanie na przypadki niszczenia i dewastacji mienia szkolnego.	1 – 10 każdorazowo
Kultura osobista – ocenia wychowawca	1 – 10 pkt. na koniec każdego semestru
Uczniowie wykazujący się frekwencją 100% podczas zajęć lekcyjnych (uwzględniając w tym zwolnienia na konkursy, zawody itp.)	20 pkt. - na zakończenie roku szkolnego
Uczniowie wykazujący się frekwencją 95%-100% podczas zajęć lekcyjnych (uwzględniając w tym zwolnienia na konkursy, zawody itp.)	10 pkt. - na zakończenie roku szkolnego

## NEGATYWNE

	Ilość punktów / komentarz
Spóźnienie nieusprawiedliwione na zajęcia *	-1 ( 1 - 5 spóźnień ) -2 ( 6 – 8 spóźnień ) -3 ( 9 – 12 spóźnień ) -4 (12 – 15 spóźnień ) -5 ( powyżej 15 spóźnień )

Przeszkadzanie podczas zajęć (zaburzenie toku lekcji, rozmowa, jedzenie i spożywanie napojów bez pozwolenia nauczyciela itp.)	-1 do -4 każdorazowo
Opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia (wagary) *	-1 za każdą lekcję (ale nie więcej niż -5 za nieobecności w jednym dniu)
Aroganckie, lekceważące zachowanie wobec nauczyciela, ucznia lub innego pracownika szkoły, agresja słowna lub fizyczna	-3 do -20 każdorazowo
Niszczanie sprzętu szkolnego.	-2 do -20 każdorazowo
Brak zeszytu korespondencji	-1 każdorazowo
Palenie i posiadanie papierosów (również e-papierosów), spożywanie alkoholu i innych środków odurzających lub psychoaktywnych	-20 każdorazowo
Używanie podczas zajęć telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela	-3 każdorazowo
Nieprzestrzeganie regulaminu biblioteki, pracowni, sali gimnastycznej i innych pomieszczeń szkolnych.	-2 do -5 każdorazowo
Kłamstwa i oszukiwanie	-5 do -10 każdorazowo
Samowolne oddalenie się w czasie grupowego wyjścia (np. wycieczki, obozy i inne)	-10 każdorazowo
Kradzież	-20 każdorazowo
Niewłaściwy, wyzywający ubiór, uczesanie, makijaż w czasie zajęć szkolnych, ubiór niezgodny z regulaminem szkolnym.	-3 każdorazowo
Brak odpowiedniego stroju szkolnego podczas uroczystości	-3 każdorazowo
Niewykonanie polecenia nauczyciela	-2 do -10 każdorazowo
Niewypełnianie obowiązków dyżurnego	-2 za tydzień dyżurowania
Uczniowie wykazujący się frekwencją 85%-90% podczas zajęć lekcyjnych (z wyjątkiem zwolnienia lekarskiego, pobytu w sanatorium itp.)	-10 na zakończenie roku szkolnego
Uczniowie wykazujący się frekwencją poniżej 85%	-20 na zakończenie roku szkolnego

podczas zajęć lekcyjnych ( z wyjątkiem zwolnienia  
lekarzkiego, pobytu w sanatorium itp.)

\* punkty ujemne za spóźnienia i nieobecności nieusprawiedliwione wpisywane są przez wychowawcę na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym

1. Sposób określenia oceny zachowania:

- a) każdy uczeń na początku semestru otrzymuje bazę 85 pkt.
- b) na początku drugiego półrocza uczeń otrzymuje następującą liczbę dodatkowych punktów bazowych, w zależności od uzyskanej oceny zachowania w I półroczu:
  - 1) wzorowe + 15 pkt.
  - 2) bardzo dobre + 10 pkt.
  - 3) dobre 0 pkt.
  - 4) poprawne -5 pkt.
  - 5) nieodpowiednie - 15 pkt.
  - 6) naganne - 25 pkt.
- c) Dodatkowo ustala się punkty do dyspozycji wychowawcy. Ma on prawo dodać lub odjąć uczniowi maksymalnie 15 punktów w jednym półroczu i na końcu nauki w Liceum, kierując się własną oceną kultury osobistej ucznia oraz jego stosunku do obowiązków szkolnych.
- d) Pod koniec semestru wychowawca na podstawie ilości zebranych przez ucznia punktów ustala ocenę śródroczną z zachowania według podanego poniżej schematu, o ile nie mają zastosowania przepisy podpunktu 5):
  - 1) wzorowe powyżej 120 pkt.
  - 2) bardzo dobre 96- 120 pkt.
  - 3) dobre 70 – 95 pkt.
  - 4) poprawne 45-69 pkt.
  - 5) nieodpowiednie 20-44 pkt.
  - 6) naganne poniżej 20 pkt,
- e) postanawia się, że otrzymanie przez ucznia zbyt dużej liczby punktów ujemnych, powoduje ograniczenie możliwej do zdobycia oceny zachowania, regułę tę przedstawia poniższa tabela:

Liczba punktów ujemnych	Ocena nie może być wyższa niż:
od – 10 do - 20	bardzo dobra
od - 21 do - 35	dobra
od - 36 do - 49	poprawna

od - 50 do – 70	nieodpowiednia
71 i więcej pkt. ujemnych	naganna

- f) punkty, o których mowa w podpunkcie b) regulaminu nie są brane pod uwagę w podpunkcie e)
2. Przypadki szczególne:
- a) w przypadku uczniów, którzy są nauczani indywidualnie, postanawia się zwiększyć pulę pkt. w dyspozycji wychowawcy do 30.
  - b) pula może być zwiększona w innych szczególnych sytuacjach, np. w przypadku dużej absencji ucznia spowodowanej chorobą. Każdorazowo w takim przypadku, wychowawcy zwiększa się pulę po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
  - c) punkty za frekwencję przyznaje wychowawca po analizie przyczyn nieobecności ucznia w szkole.
3. Nauczyciele wpisują punkty na bieżąco.
4. Wychowawca wpisuje przyznane jednorazowo punkty do dziennika elektronicznego przed wystawieniem ocen proponowanych.

DYREKTOR  
Liceum Ogólnokształcącego  
im. Mikołaja Kopernika w Bielsku Podlaskim  
  
mgr Bogusław Gąbek  
0