

STATUT

III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Adama Mickiewicza

w Tarnowie

Przewodniczący Rady Szkoły

Dyrektor Szkoły

.....

.....

SPIS TREŚCI

I.	NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ INFORMACJE O SZKOLE	2
II.	CELE I ZADANIA LICEUM	3
III.	FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI LICEUM.....	5
IV.	ORGANY LICEUM, ICH ZADANIA I KOMPETENCJE	5
V.	ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.	10
VI.	ORGANIZACJA LICEUM.....	11
VII.	PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW LICEUM.....	17
VIII.	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW LICEUM.....	28
IX.	PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA GODZIN OPUSZCZONYCH PRZEZ UCZNIĄ	31
X.	NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW.....	32
XI.	FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM	35
XII.	ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY UCZNIÓW W III LO	36
XIII.	WEWNĘTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	38
XIV.	WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI / OPIEKUNAMI PRAWNYMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI.....	51
XV.	ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO LICEUM	53
XVI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	55

ROZDZIAŁ I

NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ INFORMACJE O SZKOLE

§1

Pełna nazwa szkoły : **III Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Tarnowie.**

§2

1. **Liceum jest publiczną 3 - letnią szkołą ogólnokształcącą dla absolwentów gimnazjum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.**
2. **Szkoła jest jednostką budżetową.**
3. **Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z radą liceum i radą pedagogiczną określa poszerzone przedmioty dla poszczególnych oddziałów.**
4. **Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej ma delegację do jednoosobowego podpisywania aneksów arkuszy organizacyjnych.**

§3

Siedzibą szkoły zwanej dalej liceum są budynki przy ulicy Brodzińskiego 6 i 8 w Tarnowie.

§4

Patronem liceum jest Adam Mickiewicz (1798-1855) .

§5

Szkoła została założona w 1897 r. jako Wyższa Szkoła Realna. W roku 1921 przekształcona w III Państwowe Gimnazjum 8-letnie o profilu matematyczno - przyrodniczym. W roku 1932 szkoła otrzymała nazwę III Gimnazjum i Liceum im. Adama Mickiewicza, a od 1956 nosi obecną nazwę.

§6

Organem prowadzącym liceum jest Gmina Miasta Tarnów, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Krakowie.

§7

Organ prowadzący szkołę obowiązany jest zapewnić szkole podstawowe warunki do realizacji przez nauczyciela zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA LICEUM

§8

1. Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty – (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Nauczanie i wychowanie w Liceum ma na celu wszechstronny rozwój uczniów i wychowanie ich na ludzi wartościowych, zdolnych do funkcjonowania w społeczeństwie.
3. **Założony cel liceum osiąga poprzez realizację zadań:**
 - 1) przekazanie rzetelnej wiedzy i kształtowanie umiejętności uczniów niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum i świadectwa dojrzałości umożliwiającego podjęcie studiów wyższych,
 - 2) przygotowanie absolwentów do pełnego funkcjonowania w zjednoczonej Europie,
 - 3) wspieranie rozwoju intelektualnego, moralnego, społecznego, zdrowotnego, estetycznego i duchowego ucznia,
 - 4) kształtowanie postaw przedsiębiorczych uczniów,
 - 5) promowanie w procesie wychowawczym uniwersalnych wartości,
 - 6) kształtowanie postaw patriotycznych uczniów,
 - 7) wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy.
4. **Zadania liceum realizuje poprzez:**
 - 1) zatrudnienie kadry nauczycielskiej z wysokimi kwalifikacjami,
 - 2) zatrudnienie pedagoga szkolnego,
 - 3) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania dla każdego oddziału zgodnie z ramowym planem nauczania i podstawą programową,
 - 4) opracowanie i wdrażanie programów autorskich i innowacyjnych,
 - 5) doskonalenie procesu lekcyjnego polegającego na prowadzeniu zajęć nowoczesnymi metodami, stosowanie metod nauczania odpowiadającym celom kształcenia, możliwościom i potrzebom uczniów, a także realizowanie treści programowych w odpowiednio wyposażonych salach

dydaktycznych na terenie liceum lub w pracowniach i laboratoriach innych szkół lub uczelni wyższych,

- 6) wdrażanie uczniów do aktywności i odpowiedzialności za swój rozwój poprzez stosowanie odpowiednich metod pracy- dokonywanie przez nich samooceny, opracowywanie projektów, uczestnictwo w organizowanych debatach, negocjacjach, konferencjach, sesjach naukowych,
- 7) organizowanie zajęć edukacyjnych w miejscach związanych z problematyką danego przedmiotu (np. teatr, muzeum, zakład przemysłowy, itd.), odbywanie zajęć poglądowych na wycieczkach przedmiotowych,
- 8) organizowanie wycieczek zagranicznych między innymi w celu poznawania kultury odwiedzanych państw oraz wyrobieniu u uczniów potrzeby posiadania znajomości języków obcych,
- 9) organizowanie współpracy ze szkołami w Niemczech w celu doskonalenia języka oraz wspólnego opracowania projektów edukacyjnych w ramach europejskich programów,
- 10) współpracę ze szkołami wyższymi w celu prowadzenia zajęć dla uczniów liceum,
- 11) organizowanie zajęć pozalekcyjnych dla uczniów uzdolnionych w różnych dziedzinach w oparciu o opracowane indywidualne programy nauczania rozwijające uzdolnienia i zainteresowania uczniów realizowane w ramach Szkolnego Systemu Wspierania Zdolności (SSWZ),
- 12) organizowanie zajęć w ramach indywidualnego toku nauczania,
- 13) organizowanie konsultacji i pomocy dydaktycznej dla młodzieży mającej trudności w nauce,
- 14) prowadzenie zajęć ujętych programem pomocy psychologiczno – pedagogicznej (PPP),
- 15) przygotowanie uczniów do egzaminów państwowych z języków obcych,
- 16) stwarzanie uczniom warunków do realizacji indywidualnej ścieżki edukacyjnej,
- 17) opracowanie i realizowanie programu profilaktycznego szkoły,
- 18) organizowanie uroczystości szkolnych,
- 19) udział w uroczystościach organizowanych przez władzę samorządową,
- 20) prowadzenie zorganizowanego wypoczynku w czasie ferii zimowych i letnich wakacji,
- 21) współpracę z instytucjami kulturalnymi,
- 22) działalność organizacji młodzieżowych, klubów, kół i zespołów,
- 21) wyrabianie u uczniów postawy otwartości na drugiego człowieka.

§9

Liceum zapewnia uczniom poczucie tożsamości narodowej poprzez:

- 1) nauczanie w języku polskim,
- 2) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,

- 3) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej,
- 4) kształtowanie postaw obywatelskich i humanistycznych,
- 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za siebie i ojczyznę.

ROZDZIAŁ III FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI LICEUM

§10

1. Działalność liceum jest finansowana ze środków budżetowych przekazywanych przez organ prowadzący, które przeznaczone są na:

- 1) zapewnienie warunków działania liceum, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 2) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej liceum,
- 4) wyposażenie liceum w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych.

2. Dodatkowe środki finansowe liceum pozyskuje:

- 1) od stowarzyszenia pod nazwą „Towarzystwo Przyjaciół III LO”,
- 2) od darczyńców i sponsorów,
- 3) z funduszy Rady Rodziców,
- 4) z funduszy europejskich poprzez opracowanie projektów edukacyjnych.

3. Dodatkowe środki służą realizacji zadań wynikających z planów szkoły tj.

- 1) finansowaniu działalności kół, klubów, zespołów i organizacji młodzieżowych,
- 2) nagradzaniu uczniów za uzyskane osiągnięcia,
- 3) fundowaniu stypendiów dla uczniów najzdolniejszych,
- 4) organizowaniu pomocy dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- 5) poprawie estetyki szkoły,
- 6) wzbogaceniu szkoły w pomoce dydaktyczne.

ROZDZIAŁ IV ORGANY LICEUM, ICH ZADANIA I KOMPETENCJE

§ 11

1. Organami liceum są:

- 1) Dyrektor liceum,

- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Szkoły,
- 5) Rada Rodziców.

2. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole. W szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 3) realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli,
- 7) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki,
- 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

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 w wydanych na podstawie art. 44zb Ustawy o systemie oświaty.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom liceum,

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników liceum.

5. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

§12

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem liceum realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej liceum należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy liceum po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - a) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - b) zgoda na egzaminy poprawkowe;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli liceum,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (objętych obowiązkiem nauki),
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego liceum,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć wychowawczych i opiekuńczych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,

- 5) program wychowawczy i program profilaktyki szkoły,
 - 6) ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły,
 - 7) zezwolenie na indywidualny program nauki i tok nauki.
- 4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.**
- 5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w liceum.**
- 7. Działalność i kompetencje rady pedagogicznej określa ustalony przez nią regulamin.**

§13

- 1. W liceum działa Samorząd Uczniowski, który może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, t.j.:**
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.**
- 3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.**
- 4. Działalność i kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa regulamin.**

§14

- 1. W liceum działa Rada Szkoły. W jej skład w równej liczbie wchodzi:**
- 1) nauczyciele wybrani na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej,
 - 2) rodzice wybrani na walnym zebraniu rady rodziców,
 - 3) uczniowie wybrani w głosowaniu powszechnym.
- 2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych liceum, a także:**
- 1) uchwała statut liceum,
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych liceum i opiniuje plan finansowy liceum,

- 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności liceum, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w liceum,
 - 4) opiniuje plan pracy liceum, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla liceum,
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły lub placówki i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć takich jak: dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania; zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej; zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 3. Rada Szkoły działa wg uchwalonego przez siebie regulaminu, w którym między innymi określone są sprawy, w rozpatrywaniu których nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.**
 - 4. Rady szkół mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.**
 - 5. Działalność i kompetencje Rady Szkoły określa jej regulamin.**

§15

- 1. W liceum działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców.**
- 2. Rada Rodziców występuje do rady szkoły, rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw liceum.**
- 3. W celu wspierania działalności statutowej liceum rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.**
- 4. Rada rodziców działa wg uchwalonego przez siebie regulaminu, w którym podane są zasady wydatkowania funduszy, formy deklarowania składki przez rodziców i inne uregulowania dotyczące działalności rady rodziców.**

§16

- 1. Rada Pedagogiczna, samorząd uczniowski, rada szkoły i rada rodziców są organami niezależnymi, działającymi zgodnie ze swoimi kompetencjami, opracowanymi przez siebie regulaminami, które są zgodne ze statutem liceum.**
- 2. Ewentualne spory między organami szkoły rozstrzyga 5-osobowa komisja w składzie:**
 - 1) dyrektor liceum,
 - 2) przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 4) przedstawiciel rady rodziców,

- 5) przedstawiciel rady szkoły
3. **Ostateczna decyzja, dotycząca spornych kwestii rozstrzygana jest przez zespół wymieniony w pkt. 2 drogą głosowania zwykłą większością głosów.**
4. **Działalność i kompetencje Rady Rodziców określa regulamin rady rodziców.**

ROZDZIAŁ V

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.

§17

1. **Zasady współdziałania organów szkoły polegają na zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji oraz zapewnieniu wymiany informacji między nimi.**
2. **Za prawidłowy przepływ informacji są odpowiedzialni z ramienia:**
 - 1) rady pedagogicznej – dyrektor
 - 2) rady rodziców – przewodniczący
 - 3) samorządu uczniowskiego – opiekun samorządu
 - 4) rady szkoły – przewodniczący.
3. **Członkowie społeczności szkolnej oraz organy szkoły podejmują wszelkie działania i decyzje wyłącznie w ramach swoich kompetencji.**
4. **Prawa i interesy członków społeczności szkolnej reprezentowane są przez odpowiednie organy oraz w odniesieniu do pracowników etatowych szkoły przez odpowiednie związki zawodowe.**
5. **Rozwiązanie sporów między dyrektorem szkoły a pracownikami administracyjnymi szkoły określają odrębne przepisy.**
6. **Spór między organami szkoły może dotyczyć:**
 - 1) naruszenia kompetencji organu,
 - 2) łamania praw organu lub jednostki społeczności szkolnej,
 - 3) nie wywiązywania się z podstawowych obowiązków przez organ szkoły lub jednostkę społeczności szkolnej.
7. **Organem rozstrzygającym spory wewnątrz szkoły jest dyrektor.**
8. **W sytuacjach konfliktowych, dyrektor po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego rozstrzyga o zgodności podjętych decyzji z uwzględnieniem ust. 3.**
9. **Postępowanie wyjaśniające trwa 10 dni od powzięcia informacji o zaistniałym konflikcie.**

10. Spór między organami szkoły istnieje od dnia wystąpienia przez dany organ z wnioskiem określającym przedmiot sporu do dyrektora, a w przypadku dyrektora do odpowiedniego organu.

11. Strony w konflikcie podejmują niezwłocznie rokowania w celu rozwiązania sporu i podpisania porozumienia zgodnego z istniejącym prawem.

12. W przypadku gdy rokowania trwają dłużej niż 5 dni i nie dają rezultatu, strony sporu powołują mediatora.

13. W roli mediatora może wystąpić:

- 1) inny organ zespołu, którego obiektywność uznają dwie strony sporu,
- 2) komisja rozjemcza powołana przez strony sporu,
- 3) dyrektor szkoły.

14. Postępowanie mediacyjne kończy się podpisaniem porozumienia.

15. Nie jest dopuszczalne prowadzenie sporu przez organy szkoły w celu poparcia indywidualnych żądań członków społeczności szkolnej, jeżeli ich rozstrzygnięcie jest możliwe w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez dyrektora szkoły.

16. Strony konfliktu mogą odwołać się od decyzji organu określonego w ust. 7 do organu prowadzącego lub nadzorującego.

17. Dyrektor ma prawo zasięgnąć opinii organu prowadzącego lub nadzorującego przy rozstrzyganiu sporów.

18. Organy szkoły mogą występować w roli opiniodawcy w zaistniałych konfliktach.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA LICEUM.

§ 18

1. Nauka w liceum trwa 3 lata, świadectwo ukończenia liceum uprawnia absolwentów do składania egzaminu maturalnego.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej liceum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
3. Liceum jest objęte systemem rekrutacji elektronicznej.
4. Dyrektor liceum powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, która na podstawie wytycznych zawartych w decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w danym roku szkolnym.
5. Podstawą przyjęcia kandydata do klasy pierwszej jest pozytywna decyzja komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziale jest uzgadniana z organem prowadzącym.
3. Zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 z przedmiotów ujętych w podstawie programowej są organizowane w oddziałach.
4. Dyrektor liceum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale zwanemu „wychowawcą klasowym”, który prowadzi oddział przez 3 lata, o ile nie wystąpią szczególne przyczyny zmiany wychowawcy.
5. Rodzice i uczniowie mogą wyrazić opinie o pracy wychowawcy klasowego do dyrektora liceum poprzez samorząd klasowy lub radę klasową rodziców.
6. Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę na wniosek uczniów i rodziców po sprawdzeniu zasadności argumentów podanych w formie pisemnej i podpisaniu przynajmniej przez 2/3 uczniów danego oddziału.
7. Dyrektor może zmienić wychowawcę z własnej inicjatywy po konsultacji z uczniami lub klasową radą rodziców.
8. Wszystkie działania proceduralne wdrożone w wyniku prośby uczniów o zmianę wychowawcy muszą zakończyć się w ciągu 14 dni od daty wpływu pisma do dyrektora liceum.
9. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej organizowane są w oddziałach i zespołach międzyoddziałowych.
10. Uczniowie realizują trzy lub cztery przedmioty rozszerzone. W uzasadnionych przypadkach niektóre z przedmiotów rozszerzonych mogą być realizowane międzyoddziałowo
11. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych.

§ 20

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkole określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się pracowników liceum, wykaz zajęć edukacyjnych w danym oddziale, ogólną liczbę godzin obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący, liczbę godzin pracy wszystkich pracowników pedagogicznych.

3. Tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych ustalony jest przez dyrektora liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 22

1. Dla realizacji celów i zadań statutowych liceum posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) sale lekcyjne ,
 - 2) klasopracownie,
 - 3) bibliotekę z czytelnia,
 - 4) salę gimnastyczną,
 - 5) aulę,
 - 6) pracownię komputerową połączoną z Internetem,
 - 7) harcówkę,
 - 8) izbę tradycji,
 - 9) stołówkę,
 - 10) sklepik,
 - 11) pomieszczenia administracyjno –gospodarcze,
 - 12) gabinet pielęgniarki ,
 - 13) gabinet stomatologiczny.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości pogłębienia wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice i osoby spoza szkoły.
4. W bibliotece pracuje dwóch bibliotekarzy.
5. Regulamin biblioteki określa szczegółowe zasady wypożyczania i udostępniania zbiorów bibliotecznych oraz współdziałanie biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami.
6. Pomieszczenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów przez wypożyczanie ich poza bibliotekę także do gabinetów przedmiotowych.
7. Centrum multimedialne wyposażone w komputery podłączone do sieci internetowej dostępne jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
8. Nadzór nad centrum multimedialnym sprawują nauczyciele bibliotekarze i informatycy.
9. Zasady korzystania z centrum multimedialnego określa oddzielny regulamin.

§ 23

1. W liceum utworzone są samodzielne stanowiska pedagogiczne i administracyjne:

- 1) wicedyrektora ds. dydaktyki,
- 2) wicedyrektora ds. wychowawczych i opieki,
- 3) pedagoga,
- 4) bibliotekarza,
- 5) głównego księgowego,
- 6) specjalisty ds. kadrowych,
- 7) specjalisty ds. administracji,
- 8) starszego referenta,
- 9) referenta.

2. W liceum powołane są stałe zespoły tj.

- 1) doradczy dyrektora szkoły,
- 2) przedmiotowe (humanistyczny, matematyczno – fizyczno - informatyczny, języków obcych, biologiczno - chemiczno –geograficzny, wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa).
- 3) wychowawców,
- 4) ds. profilaktyki,
- 5) do opracowania zestawu programów nauczania w danym oddziale,
- 6) do opracowania tygodniowego podziału godzin,
- 7) do spraw promocji.

§24

1. W liceum działa powołany przez dyrektora zespół doradczy w skład którego wchodzi wicedyrektorzy, przewodniczący zespołów przedmiotowych.
2. Zespół ten jest pomocny dyrektorowi przy rozwiązywaniu spraw pracowniczych oraz przy planowaniu strategicznym.

§25

1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący.
2. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi nauczyciele o określonej specjalności.
3. Do zadań zespołu należy:
 - 1) realizacja programu dydaktyczno- wychowawczego liceum,
 - 2) praca nad opracowaniem wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne,
 - 3) opracowanie sposobu sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów,
 - 4) opracowanie sposobu informowania uczniów i rodziców o indywidualnych i zbiorowych osiągnięciach,

- 5) opracowanie zasad współdziałania z uczniami, rodzicami i pedagogiem szkolnym w celu poprawy niezadowolających wyników nauczania,
 - 6) dokonywanie ewaluacji nauczycielskiego systemu oceniania,
 - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 8) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - 10) dokonywanie wewnętrznego pomiaru jakości pracy nauczycieli,
 - 11) proponowanie dyrektorowi kandydatur do nagród przewidzianych w odpowiednich przepisach.
- 4. Przewodniczący zespołu przedstawia pisemnie wyniki wewnętrznego pomiaru jakości pracy zespołu, ich analizę i wnioski, osobie, której jest podległy według schematu organizacyjnego liceum.**

§ 26

- 1. Pracą zespołu wychowawców kieruje przewodniczący zespołu, którym jest wicedyrektor ds. wychowawczych i opieki.**
- 2. W skład tego zespołu wchodzi wszyscy wychowawcy, pedagog szkolny oraz katecheci.**
- 3. Do zadań zespołu należy:**
 - 1) realizacja programu wychowawczego szkoły,
 - 2) praca nad programami wychowawczymi oddziałów,
 - 3) opracowanie kryteriów ocen zachowania ucznia,
 - 4) ewaluacja zasad oceniania zachowania uczniów,
 - 5) dokonywanie wewnętrznego pomiaru jakości pracy wychowawców,
 - 6) pomoc wychowawcom klasowym w realizacji zadań opiekuńczo- wychowawczych,
 - 7) dokonywanie oceny stopnia realizacji przez wychowawców oddziałowych programów wychowawczych.
- 4. Przewodniczący zespołu przedstawia wyniki wewnętrznego mierzenia jakości pracy wychowawczej osobie, której jest podległy według schematu organizacyjnego III LO.**

§ 27

- 1. W liceum zostały powołane zespoły do opracowania „szkolnego zestawu programów”, w skład tych zespołów wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia w poszczególnych oddziałach.**
- 2. Pracy zespołu przewodniczy nauczyciel wybrany przez dyrektora liceum.**
- 3. Do zadań zespołu należy:**

- 1) wybór programów nauczania ogólnego dla poszczególnych zajęć edukacyjnych, spójnych z programem wychowawczym szkoły,
 - 2) wybór odpowiednich podręczników,
 - 3) zasięgnięcie opinii rady rodziców na temat wybranych programów nauczania,
 - 4) przygotowanie krótkiej charakterystyki wybranych programów dla rodziców uczniów,
 - 5) ewaluacja programów nauczania wpisanych do „szkolnego zestawu programów”.
- 4. Przewodniczący zespołu przedstawia wyniki ewaluacji na posiedzeniu plenarnym rady pedagogicznej.**

§ 28

- 1. W liceum działa zespół ds. profilaktyki w skład którego wchodzi wicedyrektor ds. wychowania i opieki, pedagog, katecheci, przewodniczący zespołu wychowawców.**
- 2. Do zadań zespołu należy:**
 - 1) diagnozowanie uczniów pod względem przystosowania do życia w społeczeństwie,
 - 2) opracowanie programu profilaktycznego,
 - 3) monitorowanie programu profilaktycznego,
 - 4) opracowanie programu orientacji zawodowej.
- 3. Przewodniczący zespołu przedstawia wyniki monitorowania, ich analizę i wnioski osobie, której jest podległy według schematu organizacyjnego III LO.**

§29

- 1. Stałym zespołem w liceum jest zespół ds. promocji, w którego skład wchodzi wicedyrektor ds. wychowania i opieki, wybrani nauczyciele, przedstawiciele uczniów.**
- 2. Do zadań zespołu należy:**
 - 1) przygotowanie materiału informacyjnego o szkole i skonsultowanie go z osobą, której jest podległy według schematu organizacyjnego III LO,
 - 2) przygotowanie i zorganizowanie akcji informacyjnej dla absolwentów gimnazjum,
 - 3) przygotowanie Dnia Otwartego Szkoły,
 - 4) przygotowanie stoiska promocyjnego podczas Miejskich Targów Edukacyjnych,
 - 5) podsumowanie akcji.
- 3. Przewodniczący zespołu przedstawia wyniki pracy osobie, której jest podległy według schematu organizacyjnego III LO.**

§ 30

- 1. Na terenie liceum działają młodzieżowe organizacje takie jak: ZHP, PCK, LOP, posiadające osobowość prawną.**

2. Organizacje młodzieżowe wykonują swoje zadania statutowe, których realizacja została określona w planach pracy.
3. Każda organizacja młodzieżowa ma swojego opiekuna szkolnego, który czuwa nad bezpieczeństwem uczniów oraz współpracuje z uczniami podczas realizacji planów pracy.

§31

Liceum może przyjmować studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem liceum a szkołą wyższą. Każdy student odbywający praktykę jest pod opieką nauczyciela, wyznaczonego przez dyrektora.

§ 32

1. Dla sprawnej realizacji celów i zadań liceum opracowany został schemat organizacyjny, w którym zostały podporządkowane dyrekcji szkoły samodzielne stanowiska i zespoły robocze rady pedagogicznej III LO.
2. Schemat organizacyjny III LO jest spójny z opracowywanym corocznie programem pracy liceum.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW LICEUM

§33

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, między innymi poprzez realizowanie celów oceniania określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie oceniania klasyfikowania i promowania uczniów, oraz przez udzielanie pomocy uczniom, którzy tej pomocy potrzebują - pomoc ta jest realizowana m. in. w ramach programu pomocy psychologiczno – pedagogicznej (PPP) zgodnie z regulaminem i opracowywanym corocznie harmonogramem,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

- 6) czynnie uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej, między innymi poprzez branie udziału w pracach rady pedagogicznej związanych z realizacją zadań liceum oraz wewnętrznym mierzeniem jakości pracy szkoły,
- 7) nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników liceum,
- 8) realizować zadania wynikające z odpowiednich przepisów prawa, w tym ze statutu III LO,
- 9) wywiązywać się rzetelnie z przydzielonych czynności dodatkowych i dyżurów szkolnych w czasie przerw.

2. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć $\frac{1}{4}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godz. zajęć.

3. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonania w czasie ferii następujących czynności:

- 1) przeprowadzenie egzaminów,
- 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
- 3) opracowania przedmiotowego zestawu programów nauczania, planów wynikowych oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowego w określonej formie nauczania,
 - a) liderzy przedmiotów powinni przedłożyć w wyznaczonym terminie przedmiotowy zestaw programów nauczania i zestaw podręczników.
 - b) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości pod koniec roku szkolnego.
- 4) czynności, o których mowa w pkt. 1) - 3) nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

4. Nauczyciel odpowiedzialny jest:

- 1) za poziom nauczania swego przedmiotu,
- 2) poczucie bezpieczeństwa ucznia w szkole,
- 3) rozwój intelektualny ucznia,
- 4) rozwój emocjonalny ucznia,

5. Nauczyciel powinien podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszystkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny może zobowiązać nauczyciela do podjęcia doskonalenia zawodowego w określonej formie.

6. Nauczyciel ma prawo:

- 1) do oceny swojej pracy oraz do wniesienia odwołania od tej oceny, za pośrednictwem dyrektora szkoły, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,

- 2) do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych,
- 3) do takiego wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwi realizację dydaktyczno- wychowawczego programu nauczania,
- 4) do korzystania ze środków przeznaczonych na doszkąłcanie i doskonalenie zawodowe.

§ 34

1. Nauczyciel, który pełni funkcję wicedyrektora liceum wykonuje następujące zadania:

- 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
- 2) czyni starania o ustawiczne podnoszenie poziomu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
- 3) współpracuje z dyrektorem w spełnianiu nadzoru pedagogicznego, organizacji posiedzeń Rady Pedagogicznej III LO oraz przewidzianych przepisami egzaminów,
- 4) kreuje w zespole nauczycieli atmosferę twórczej pracy,
- 5) tworzy warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów w ramach planu pracy wychowawczej i opiekuńczej.
- 6) dba o dobro szkoły (mienie szkoły, przestrzeganie przez pracowników ustalonego czasu pracy, regulaminów i porządku pracy),
- 7) dba o zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom.,
- 8) współdziała z dyrektorem na rzecz przestrzegania w szkole przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 9) kształtuje właściwe stosunki między pracownikami szkoły,
- 10) odpowiada za poziom pracy osób i zespołów przypisanych jemu schematem organizacyjnym III LO.

2. Do obowiązków wicedyrektora ds. dydaktyki należy:

- 1) przygotowanie projektu arkusza organizacyjnego szkoły,
- 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dla uczniów i nauczycieli,
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i weryfikowaniem szkolnego zestawu programów nauczania,
- 4) kontrola realizacji programów nauczania,
- 5) kontrola dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli pod kątem zgodności z przepisami prawa,
- 6) wnioskowanie do dyrektora o powołanie zespołów roboczych,
- 7) współorganizowanie wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły,
- 8) kontrola prawidłowości oceniania i klasyfikacji,
- 9) egzekwowanie od uczniów i nauczycieli realizacji zadań i przestrzegania obowiązków wynikających ze Statutu III LO,

10) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i rozliczanie godzin płatnych i niepłatnych zastępstw.

3. Do obowiązków wicedyrektora ds. wychowania i opieki należy:

- 1) koordynacja prac nad przygotowaniem, weryfikacją i modyfikowaniem planów operacyjnych szkoły w obszarze wychowania i opieki,
- 2) koordynacja prac nad przygotowaniem planu doskonalenia nauczycieli,,
- 3) koordynowanie pracami zespołu ds. promocji szkoły,
- 4) współorganizowanie wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły,
- 5) nadzór nad realizacją szkolnego programu wychowawczego,
- 6) nadzór nad realizacją klasowych programów wychowawczych,
- 7) kontrola prawidłowości oceniania i klasyfikacji,
- 8) ewaluacja szkolnych zasad oceniania,
- 9) kontrola dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli,
- 10) egzekwowanie od uczniów i nauczycieli realizacji zadań i przestrzegania obowiązków wynikających ze Statutu III LO,
- 11) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i rozliczanie godzin płatnych i niepłatnych zastępstw,
- 12) sprawowanie formalnej opieki nad organizacją wycieczek szkolnych (zgodność z planem wycieczek, opieka nad młodzieżą),
- 13) kontrola prowadzenia rejestru wypadków.

4. Nauczyciele, którzy sprawują funkcję wicedyrektora w III LO posiadają uprawnienia do:

- 1) hospitowania lekcji,
- 2) dokonywania tematycznych lustracji i przeglądów w szkole,
- 3) prowadzenia z upoważnienia dyrektora posiedzeń Rady Pedagogicznej III LO,
- 4) przewodniczenia powołanym doraźnie zespołom roboczym,
- 5) wnioskowania do dyrektora o nagrody, wyróżnienia i odznaczenia nauczycieli,
- 6) wnioskowania o nagrody i wyróżnienia dla uczniów,
- 7) dopuszczenia do realizacji wycieczek szkolnych,
- 8) przewodniczenia zespołom egzaminacyjnym,
- 9) podpisywania dokumentów wychodzących,
- 10) podpisywania dokumentów finansowych w przypadku nieobecności dyrektora .

5. Wicedyrektor ds. dydaktyki odpowiedzialny jest za:

- 1) realizację planu szkoły w obszarze pracy dydaktycznej ,
- 2) prawidłowość rozliczania zastępstw płatnych i niepłatnych, funkcjonujących w szkole,
- 3) prawidłowe wypełnienie dokumentów klasowych przez nauczycieli na zakończenie roku szkolnego,

- 4) terminowe przekazanie raportu z mierzenia jakości pracy szkoły przez odpowiednie zespoły robocze i przewodniczących zespołów przedmiotowych.

6. Wicedyrektor ds. wychowawczych odpowiedzialny jest za:

- 1) realizację planu szkoły w obszarze wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) prawidłowe planowanie i realizacja wycieczek szkolnych,
- 3) właściwą współpracę wychowawców z pedagogiem szkolnym i rodzicami uczniów,
- 4) poziom pracy samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych funkcjonujących w szkole,
- 5) prawidłowe wypełnienie dokumentów klasowych przez nauczycieli na zakończenie roku szkolnego,
- 6) terminowe przekazanie raportu z mierzenia jakości pracy szkoły przez odpowiednie zespoły robocze i przewodniczących zespołów przedmiotowych.

§35

1. Pedagog szkolny udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom wspomagając w ten sposób ich rozwój psychologiczny i podnosząc efektywność pracy szkoły. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest udzielana na wniosek ucznia, rodziców lub opiekunów prawnych.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) pomoc wychowawcom klas w pracy wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 3) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, którym z przyczyn losowych lub rozwojowych jest potrzebna taka pomoc,
- 4) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 5) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny tok nauki,
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 7) pomoc psychologiczna,
- 8) badania diagnostyczne młodzieży,
- 9) prowadzenie bądź organizowanie różnych form terapii, zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 10) prowadzenie doradztwa zawodowego,
- 11) przewodniczenie zespołowi ds. profilaktyki ,
- 12) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Zadania swoje pedagog szkolny realizuje we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi.

4. Zadania swoje pedagog szkolny realizuje w oparciu o swój plan pracy.

§ 36

1. Do zadań bibliotekarzy należy:

- 1) organizowanie i popularyzowanie wśród młodzieży czytelnictwa,
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej,
- 4) aktualizowanie zbiorów w porozumieniu z dyrektorem liceum,
- 5) dokonywanie zakupu nagród książkowych finansowanych przez radę rodziców,
- 6) prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych określonych w odrębnych przepisach,
- 7) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa,
- 7) zakup, w miarę posiadanych środków, nowości wydawniczych sugerowanych przez nauczycieli poszczególnych specjalności,
- 8) pomoc w doborze materiałów potrzebnych na lekcje przedmiotowe i wychowawcze,
- 9) przestawianie radzie pedagogicznej na ostatnim w ciągu roku jej posiedzeniu – sprawozdania z pracy biblioteki zawierające ocenę stanu czytelnictwa, krótką charakterystykę przebiegu pracy i wynikające z niej wnioski.

§37

1. Nauczyciel, któremu powierzono wychowawstwo klasy:

- 1) sprawuje opiekę indywidualną nad każdym z wychowanków – rozpoznaje środowisko ucznia, zna problemy ucznia, służy pomocą uczniowi.
- 2) we współpracy z rodzicami, pedagogiem, dyrektorem, nauczycielami, poradnią specjalistyczną, radą rodziców i odpowiednimi instytucjami, organizuje pomoc uczniom, którym z przyczyn losowych lub rozwojowych potrzebna jest taka pomoc,
- 3) współpracuje z nauczycielami prowadzącymi w jego klasie zajęcia edukacyjne rozpoznając potrzeby edukacyjne,
- 4) opracowuje wspólnie z uczniami i rodzicami program wychowawczy klasy, który opracowany jest pod potrzeby uczniów oraz jest spójny z programem wychowawczym liceum ,
- 5) współdziała z pedagogiem szkolnym w sprawach wychowawczych,
- 6) współpracuje z pielęgniarką szkolną,
- 7) wspiera rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy,
- 8) informuje rodziców uczniów o przewidywanych śródrocznych i końcoworocznych ocenach,

- 9) informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania (warunki i sposób oraz kryteria) a także warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania .
- 2. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, pedagoga oraz kolegów.**

§ 38

1. Zadania głównego księgowego liceum:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły,
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 5) kierowanie pracą dotyczącą spraw finansowo - księgowych i odpowiedzialności materialnej pracowników szkoły,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

2. Uprawnienia głównego księgowego:

- 1) w razie stwierdzenia zastrzeżeń co do dokumentu w zakresie jego niezetelności, nielegalności operacji gospodarczej lub zobowiązania nie mającego pokrycia w budżecie gł. księgowy może odmówić podpisania takiego dokumentu,
- 2) wnioskowanie określonego trybu, według którego mają być wykonane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 3) żądanie od innych służb udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 4) żądanie od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza: przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów, systemu kontroli wewnętrznej, systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.

- 5) występowanie do dyrektora III LO z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

3. Główny księgowy jest odpowiedzialny:

- 1) za zorganizowanie systemu obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej zabezpieczającego w sposób należyty ochronę mienia III LO,
- 2) za pełne, terminowe i prawidłowe wykonanie ustalonych zadań,
- 3) za prawidłowość i celowość podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów,
- 4) za przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie spraw finansowo - księgowych,
- 5) za racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi,
- 6) za przestrzeganie zasad określonych w statucie szkoły i regulaminie pracy III LO,
- 7) za skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji oraz wykonywanych obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności,
- 8) służbowo i prawnie za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 9) za przestrzeganie dyscypliny pracy, oraz powierzone mienie stanowiące własność III LO.

§ 39

1. Obowiązkiem specjalisty ds. kadrowych jest prowadzenie całości prac w zakresie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników.

2. Zadania specjalisty ds. kadrowych:

- 1) prowadzenie na bieżąco kart ewidencji czasu pracy obejmującej wszelkie nieobecności pracownika, oraz czasu pracy w godzinach nadliczbowych,
- 2) wystawianie świadectw pracy oraz innych zaświadczeń dla pracowników wynikających z obowiązków określonych w Kodeksie Pracy,
- 3) nadzorowanie przestrzegania postanowień regulaminu pracy i przepisów dotyczących dyscypliny pracy,
- 4) organizowanie przeprowadzania okresowych ocen pracowników, przygotowywanie wniosków o odznaczenia państwowe i zawodowe,
- 5) przygotowywanie wniosków i wymaganych dokumentów w sprawie przejścia pracowników na emerytury i renty,
- 6) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych, oraz zatrudnienia i płac na potrzeby GUS lub na potrzeby organu prowadzącego szkołę,
- 7) załatwianie wszelkiej korespondencji zleconej przez dyrektora szkoły lub wicedyrektorów,

- 8) sporządzanie wszelkiej korespondencji wychodzącej ze szkoły wynikającej z zakresu czynności, oraz wszelkich prac zleconych w tym zakresie przez dyrektora szkoły,
- 9) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora szkoły.

3. Odpowiedzialność specjalisty ds. kadrowych:

- 1) pełne, terminowe i prawidłowe wykonywanie ustalonych zadań,
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- 3) za skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji, oraz wykonywanych obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności,
- 4) służbowo i prawnie odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, oraz powierzone mienie stanowiące własność III LO.

§ 40

1. Do zadań specjalisty ds. administracji należy:

- 1) prowadzenie ewidencji wypłacanych świadczeń ze środków ZUS na „kartach zasiłkowych” zgodnie z obowiązującymi wzorami, kompletowanie dokumentacji,
- 2) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych pracowników liceum,
- 3) prowadzenie kasy III LO i sprawowanie obowiązków kasjera zgodnie z instrukcją kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo księgowych obowiązującą w III LO,
- 4) prowadzenie całości spraw administracyjno gospodarczych szkoły,
- 5) zgłaszanie wniosków w zakresie koniecznych napraw, remontów i inwestycji w budynku szkoły,
- 6) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora szkoły.

3. Specjalista ds. administracji jest odpowiedzialny za:

- 1) pełne, terminowe i prawidłowe wykonywanie ustalonych zadań,
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- 3) przestrzeganie zasad określonych w statucie szkoły i regulaminie pracy,
- 4) odpowiada za skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji, oraz wykonywanych obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności,
- 5) służbowo i prawnie odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, oraz powierzone mienie stanowiące własność III LO.

§ 41

1. Zadania starszego referenta :

- 1) prowadzenie sekretariatu III LO a w szczególności przyjmowanie wszelkiej poczty przychodzącej i wychodzącej, rejestrowanie w dzienniku podawczym i rozdysponowanie pism zgodnie z decyzją dyrektora szkoły do załatwienia poszczególnym pracownikom, jak również egzekwowanie terminowego ich załatwienia,
- 2) prowadzenie ewidencji kosztów wysyłanej korespondencji, rozmów telefonicznych - USUNĄĆ, oraz wszelkich kosztów związanych z prowadzeniem sekretariatu szkoły i przekazywanie miesięcznych informacji w tym zakresie do księgowości szkoły,
- 3) załatwianie spraw uczniów związanych z przyjęciem do szkoły, kompletowanie dokumentów tych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie naboru uczniów, prowadzenie księgi uczniów oraz księgi arkuszy ocen, sporządzanie odpisu i duplikatu świadectw i dokumentów należnych uczniom,
- 4) w zakresie spraw ogólnych prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych, druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującą instrukcją kontroli wewnętrznej, odpowiedzialność za używanie tychże zgodnie z ich przeznaczeniem, obsługa kserokopiarki, sporządzanie odbitek dokumentów dla potrzeb szkoły,
- 5) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę, oraz dokumentów bankowych do właściwego banku.
- 6) wykonywanie innych prac na polecenie dyrektora szkoły, zastępcy dyrektora lub głównego księgowego w zakresie spraw finansowo księgowych,

2. Starszy referent odpowiada za:

- 1) właściwe wykonywanie swoich obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności, a w szczególności za pełne, terminowe i prawidłowe wykonywanie ustalonych zadań,
- 2) za przestrzeganie zasad określonych w statucie szkoły i regulaminie pracy,
- 3) za skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji, oraz wykonywanych obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności,
- 4) służbowo i prawnie odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, oraz za powierzone mienie stanowiące własność III LO.

§ 42

1. Zadania referenta:

- 1) Prowadzenie całości prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń osobowych pracowników.
- 2) Prowadzenie całości prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń osobowych pracowników .

- 3) Prowadzenie całości spraw związanych z zasiłkami płatnymi z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych: chorobowym , opiekuńczym, macierzyńskim.
- 4) Prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych przy sporządzaniu list płac.
- 5) Prowadzenie inwentarza:
 - a) ksiąg inwentarzowych,
 - b) numeracji inwentarza,
 - c) stała współpraca z opiekunami poszczególnych sal lekcyjnych w zakresie prawidłowości oznakowania oraz zagospodarowania inwentarza.
- 6) Prowadzenie dokumentacji w zakresie programów stypendialnych.
- 7) Przygotowywanie rachunków i faktur pod względem formalnym do księgowania.
- 8) Prowadzenie rozliczeń z kontrahentami.
- 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.

2 . Referent odpowiada za:

- 1) Pełną znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.
 - 3) Wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne załatwianie spraw interesantów.
 - 4) Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy.
 - 5) Dbłość o powierzone mienie, przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych i tajemnicy służbowej.

§ 43

1. Zadania konserwatora - robotnika wykwalifikowanego:

- 1) stały nadzór nad stanem technicznym wszystkich urządzeń, a mianowicie elektrycznych, sanitarnych, wodociagowych i kanalizacyjnych,
- 2) wykonywanie wszystkich możliwych do wykonania sposobem gospodarczym napraw sprzętu, urządzeń, instalacji oraz wykonywanie drobnych remontów mających na celu utrzymanie w dobrym i estetycznym stanie budynku szkoły.
- 3) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
- 4) utrzymywanie czystości wokół budynku szkoły, troska o trawniki i zieleńce,
- 5) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły,
- 6) zabezpieczenie pomieszczeń w czasie dokonywania remontów szkoły poprzez usunięcie z izb szkolnych, gabinetów, kancelarii, korytarzy ,pomieszczeń biurowych wszelkiego sprzętu i umeblowania i należyte zabezpieczenie tego sprzętu.

- 7) w razie awarii zabezpieczenie odpowiednio zaworów głównych wody, wyłączenie bezpieczników prądu, zaworu gazu i podejmowanie innych niezbędnych czynności w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed negatywnymi skutkami awarii, do momentu wykonania naprawy,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

5. Konserwator- robotnik wykwalifikowany odpowiada za:

- 1) stały nadzór nad bezpieczeństwem technicznym budynku szkoły, mieniem szkolnym,
- 2) przestrzeganie zasad określonych w statucie szkoły i regulaminie pracy,
- 3) skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji,
- 4) wykonywanych obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- 5) służbowo i prawnie odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy, oraz za powierzone mienie stanowiące własność III LO.

§ 44

1. Do zadań robotnika gospodarczego należy:

- 1) codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń szkolnych, utrzymywanie tych pomieszczeń w należyłym stanie estetycznym i higienicznym,
- 2) wnioskowanie do stanowiska administracji w celu zabezpieczenia odpowiednich środków czystości,
- 3) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w salach lekcyjnych i korytarzach szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych poprzez sprawdzanie porządku i czystości w czasie przerw między lekcjami,

2. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach robotnika do gospodarczego odpowiadają za:

- 1) przestrzeganie zasad określonych w statucie szkoły i regulaminie pracy,
- 2) skutki prawne wykonywanych obowiązków wynikających z zakresów czynności.
- 3) służbowo i prawnie odpowiadają za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy oraz za powierzone mienie stanowiące własność III LO.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW LICEUM

§ 45

1. Uczeń ma prawo:

- 1) znać wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne wynikające z realizowanych programów nauczania,
- 2) znać sposób sprawdzania jego osiągnięć dydaktycznych,
- 3) znać sposoby informowania o jego indywidualnych osiągnięciach,
- 4) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) być zwolnionym z oceniania na zajęciach w związku z nie przygotowaniem się do lekcji,
- 6) w pełni wykorzystać czas wolny od szkoły podczas przerw świątecznych, na okres przerw świątecznych i ferii uczniowi nie zadaje się prac domowych
- 7) do organizowania życia szkolnego i uczestniczenia w nim,
- 8) do rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych ,
- 9) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 10) do poradnictwa szkolnego i zawodowego,
- 10) do pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 11) do warunków pobytu w szkole zapewniających podstawowe swobody człowieka tj.: wolność, bezpieczeństwo, życzliwość, szacunek, podmiotowość, prawo do odpoczynku, prawo do zrzeszania się w organizacjach,
- 12) do opieki wychowawczej,
- 13) do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie gminy miasta Tarnów,
- 14) do opieki zdrowotnej,
- 15) do pomocy i wsparcia w szczególnej sytuacji rodzinnej, losowej i rozwojowej,
- 16) do odwołania się od wymierzonej kary statutowej, wg określonego w statucie trybu,
- 17) do zgłoszenia zastrzeżeń do ustalonej oceny przez nauczyciela, w sytuacji nieprzestrzegania przez niego zasad oceniania do nauczyciela przedmiotu, wychowawcy, dyrektora szkoły,
- 18) do zmiany profilu **tylko** po pierwszej klasie pod warunkiem, że
 - a) na świadectwie ukończenia klasy pierwszej otrzyma następujące oceny: zachowania – co najmniej bardzo dobre, z przedmiotów, które będzie realizował jako rozszerzone - oceny co najmniej dobre
 - b) o przeniesieniu ucznia do nowej klasy decyduje dyrektor szkoły;
- 19) do nauki religii lub etyki albo religii i etyki, których rodzice/opiekunowie prawni wyrażą takie życzenie.
 - a) życzenie jest wyrażone w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione; oświadczenie powinno być złożone przez rodziców podczas procesu rekrutacji do klas pierwszych,
 - b) po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie,

c) uczniowie nie objęci nauką religii/etyki w szkole mogą być zwalniani do domu za zgodą Dyrekcji Szkoły i odpowiedzialnego rodzica/opiekuna prawnego lub uczestniczą w innego rodzaju zajęciach proponowanych przez szkołę,

d) uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć,

e) w przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub na zajęcia etyki, wpisuje się na świadectwie promocyjnym lub końcoworocznym ocenę z religii albo etyki, bez wskazania, z jakich zajęć jest to ocena

f) w przypadku, gdy uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia religii i na zajęcia z etyki, wpisuje się na świadectwie promocyjnym lub końcoworocznym ocenę z religii i ocenę z etyki;

20) do zachowania prywatności i nie ujawniania jego spraw osobistych na forum klasy.

2. Uczeń ma obowiązek:

1) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne,

2) wykazać się w ciągu dwóch tygodni znajomością materiału, jeżeli został zwolniony przez nauczyciela z oceniania w wyznaczonym terminie,

3) dbać o rozwój i kształtowanie swojej osobowości, między innymi poprzez pracę na rzecz środowiska,

4) dbać o swoje zdrowie,

5) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,

6) przestrzegać regulaminów obowiązujących w liceum, w tym regulaminu rady rodziców,

7) przestrzegać zasad ustalonych przez społeczność szkolną, w tym kontraktów klasowych,

8) nosić uroczysty strój na akademiach, innych uroczystościach szkolnych i miejskich, podczas egzaminów maturalnych (w tym także próbnych), podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz (kolory: białe – granatowy lub czarny); nosić strój codzienny obowiązujący w instytucjach publicznych, ponadto:

a) ubiór uczniów powinien być skromny, czysty, nie odsłaniający nadmiernie ciała,

b) uczniowie mogą nosić skromne kolczyki tylko w uszach,

c) uczniowie nie mogą eksponować tatuażu na ciele,

d) okrycia wierzchnie, parasole, dodatkowy bagaż, instrumenty muzyczne itp. uczniowie mają zostawiać w szatni lub portierni,

9) uczniowie powinni dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,

10) uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych w czasie lekcji – należy je wyłączyć przed lekcją,

11) wywiązywać się z podejmowanych i nakładanych zadań przez dyrekcję, nauczycieli, samorząd uczniowski i radę rodziców,

12) szanować mienie szkolne,

- 13) usprawiedliwiać swoją nieobecność w szkole w ciągu jednego tygodnia, podając przyczynę nieobecności, uczniowie pełnoletni kl. III-ich mogą usprawiedliwiać sami swoją nieobecność za pisemną zgodą rodziców wyrażoną wcześniej w obecności wychowawcy,
- 14) usprawiedliwiać dwutygodniową nieobecność w szkole za okazaniem zwolnienia lekarskiego lub osobistym usprawiedliwieniem przez rodzica/opiekuna,
- 15) nosić obuwie zamienne,
- 16) mieć przy sobie identyfikator,
- 17) terminowo rozliczać się ze zobowiązań wobec szkoły,
- 18) kulturalnie zachowywać się i godnie reprezentować szkołę na imprezach i uroczystościach,
- 19) kulturalnie zachowywać się na wycieczkach szkolnych,
- 20) przestrzegać zasady nieuczestniczenia w żadnych zajęciach pozaszkolnych, tj. kursach językowych, kursach prawa jazdy, kursach instruktorskich itp. w czasie realizowania procesu dydaktycznego w szkole.

ROZDZIAŁ IX

PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA GODZIN OPUSZCZONYCH PRZEZ UCZNIĄ

§ 46

Na podstawie procedur przyjętych przez Radę Ministrów w dniu 13.01.2004r. w ramach Krajowego programu Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przystępczości wśród Dzieci i Młodzieży.

1. Zadania wychowawców klas:

- 1) na początku roku szkolnego powiadomić rodziców o ich obowiązkach, obowiązkach uczniów i oczekiwaniach szkoły oraz krokach, jakie szkoła będzie podejmować w przypadkach łamania prawa w tym szkolnego oraz braku należytej reakcji ze strony rodziców,
- 2) przeprowadzić podstawowe rozeznanie sytuacji rodzinnej uczniów,
- 3) systematycznie podejmować działania mające przeciwdziałać absencji,
- 4) nieobecność ucznia powyżej 3 dni traktować jako konieczność wymagającą interwencji – kontaktu z rodzicami dla wyjaśnienia sprawy,
- 5) wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia niezgodnego z prawdą, zwłaszcza w formie ustnej,
- 6) dwutygodniowa nieobecność ucznia może być usprawiedliwiona za okazaniem zwolnienia lekarskiego lub osobistym usprawiedliwieniem przez rodzica/opiekuna prawnego,
- 7) uczniowie pełnoletni z klas trzecich mogą usprawiedliwiać sami swoją nieobecność za pisemną zgodą rodziców lub opiekunów prawnych wyrażoną wcześniej w obecności wychowawcy; jeżeli nieobecność

spowodowana jest chorobą, uczeń powinien przedstawić odpowiednie zaświadczenie lekarskie lub usprawiedliwienie poświadczane przez rodzica lub opiekunów prawnych.

2. Zadania pozostałych nauczycieli:

- 1) sprawdzać każdorazowo obecności uczniów na lekcji i odnotowywać nieobecności w dzienniku lekcyjnym,
- 2) zgłaszać wychowawcom klas każde kolejne 2 nieobecności na lekcji z danego przedmiotu,
- 3) analizować przyczyny nieobecności uczniów na jego przedmiocie.

3. Zadania dla ucznia:

- 1) uczeń posiada zeszyt zwolnień i usprawiedliwień, w którym znajduje się wzorzec podpisu rodzica/opiekuna,
- 2) każda nieobecność musi być usprawiedliwiona osobno z podaniem konkretnego powodu absencji,
- 3) usprawiedliwienie opuszczonych godzin następuje na najbliższej godzinie wychowawczej,
- 4) uczeń może być zwolniony z pojedynczych godzin lekcyjnych w trakcie zajęć szkolnych tylko w wyjątkowych sytuacjach za pisemnym usprawiedliwieniem rodziców w zeszycie zwolnień i potwierdzeniem u dyrekcji,
- 5) uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub basenu powyżej jednego miesiąca za okazaniem zwolnienia lekarskiego,
- 6) uczeń może być zwolniony 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),
- 7) uczeń ma prawo do uczestnictwa w jednej godzinie alternatywnej zajęć z wychowania fizycznego w ramach oferty przedstawionej przez nauczyciela wychowania fizycznego.

3. Zadania dla rodzica/opiekuna:

- 1) rodzic/opiekun ma obowiązek poinformować wychowawcę w formie ustnej lub pisemnej o przyczynach absencji ucznia w szkole w terminie do 3 dni,
- 2) rodzic/opiekun przedkłada podanie do dyrekcji w sprawie zwolnienia swojego dziecka z zajęć wychowania fizycznego lub basenu powyżej jednego miesiąca. Równocześnie deklaruje, że bierze odpowiedzialność za ucznia w przypadku późniejszego rozpoczynania zajęć lub wcześniejszego kończenia zajęć.

ROZDZIAŁ X

NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW.

§ 47

- 1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych uczeń może być nagrodzony:**
 - 1) przez wychowawcę wobec klasy z odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - 2) przez dyrektora liceum przed społecznością szkolną, z odpowiednim wpisem do arkusza ocen.
- 2. Za wybitne osiągnięcia w nauce i pracę nad swoim rozwojem przynoszącą widoczne efekty, uczeń może być nagrodzony.**
- 3. Nagrody przyznaje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy lub innych nauczycieli.**
- 4. Formą nagrody jest: stypendium, wpis do księgi pamiątkowej liceum, dyplom, medal, nagroda książkowa, list gratulacyjny.**
- 5. Formę nagrody i ich wartość jest ustalona rokrocznie decyzją rady pedagogicznej na podstawie informacji o środkach przeznaczonych na ten cel.**
- 6. Rokrocznie rada pedagogiczna typuje trzech najlepszych absolwentów, którzy zostają nagrodzeni wpisem do księgi pamiątkowej liceum oraz okolicznościowym medalem.**
- 7. Rokrocznie spośród uczniów klas pierwszych i drugich rada pedagogiczna wybiera *Prymusa Szkoły* – osobę, która w danym roku szkolnym uzyskała najwyższą średnią ocen i ocenę zachowania wzorową. Jeżeli wymienione kryteria spełnia więcej niż jeden uczeń /jedna uczennica, o przyznaniu tytułu *Prymusa* decyduje udział z sukcesami w olimpiadach, konkursach przedmiotowych; wyróżniająca się praca społeczna na rzecz szkoły i środowiska itp. Wybrany uczeń /uczennica reprezentują szkołę na Miejskim Zakończeniu Roku Szkolnego.**
- 8. O przyznanej nagrodzie wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców lub opiekunów ucznia.**
- 9. Przyznanie uczniowi nagrody wpływa na ocenę zachowania .**

§ 48

- 1. Za naruszenie zapisów statutowych liceum uczeń może zostać ukarany:**
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) naganą dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy lub organizacji uczniowskiej,
 - 3) przeniesieniem ucznia przez dyrektora, na wniosek wychowawcy lub organizacji młodzieżowej, do równoległej klasy,
 - 4) zawieszeniem prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania szkoły na zewnątrz na okres od miesiąca do pół roku za naruszenie postanowień zawartych w § 45 ust 2 pkt. i.
 - 5) cofnięcie przyznanej uczniowi nagrody, w tym przyznanego stypendium,

- 6) wstrzymanie, przez wychowawcę, świadectwa promocyjnego w sytuacji, gdy uczeń nie wywiązał się z obowiązku rozliczenia zobowiązań wobec szkoły. Po wypełnieniu obowiązku uczeń może odebrać świadectwo w sekretariacie szkoły.
2. **O udzielonej uczniowi karze wychowawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić rodziców lub opiekunów ucznia.**
3. **W sytuacji gdy, uczeń swoim zachowaniem spowodował szkody moralne lub materialne jest on zobowiązany do naprawienia lub usunięcia wyrządzonej szkody.**
4. **W przypadku stwierdzenia przez pracowników szkoły faktu dewastacji mienia lub palenia przez ucznia papierosów na terenie i w obrębie szkoły, uczeń jest zobowiązany do wykonania wyznaczonych przez dyrekcję prac porządkowych, łącznie z malowaniem i odnawianiem urządzeń i pomieszczeń szkolnych.**
5. **Wszystkie kary udzielane są w formie pisemnej.**
6. **Zachowanie powodujące wymierzenie uczniowi kary ma wpływ na ocenę zachowania.**
7. **Wykonanie kary może być zawieszono na okres 5-ciu miesięcy gdy uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego, rady rodziców lub organizacji młodzieżowej oraz pozytywną opinię rady pedagogicznej (z wyłączeniem kary za dewastację).**
8. **Kara może być zatarta po pięciu miesiącach, gdy widoczna jest pozytywna zmiana zachowania ucznia. Z wnioskiem o zatarcie kary występuje nauczyciel lub wychowawca do dyrektora liceum.**
9. **Kara nie ma wpływu na ocenę zachowanie, gdy zostanie ona zatarta.**

§ 49

1. **Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń:**
 - 1) dokonał przestępstwa, np.: posiadał narkotyki, rozprowadzał narkotyki, dokonał kradzieży, wymuszenia, rozboju, fałszerstwa, oszczerstwa,
 - 2) posiada na terenie szkoły alkohol,
 - 3) używa alkoholu lub narkotyków na terenie liceum,
 - 4) narusza godność osobistą nauczyciela, pracownika szkoły lub kolegi,
 - 5) narusza bezpieczeństwo osobiste pracownika szkoły lub kolegi.
 - 6) w sytuacji, gdy nie nastąpiła zmiana w zachowaniu ucznia mimo wyczerpania przez szkołę wszelkich możliwych metod i sposobów wychowawczych i udzieleniu kar statutowych.

§ 50

Tryb odwoływania się od kar.

1. **Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji o udzieleniu kary w terminie do 14 dni od daty jej udzielenia.**
2. **Odwołanie od decyzji o wymierzeniu kary można składać :**
 - 1) pisemnie przez sekretariat do rady pedagogicznej,
 - 2) pisemnie z powiadomieniem dyrektora szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub rzecznika praw dziecka (uczniowie niepełnoletni) lub rzecznika praw obywatelskich (uczniowie pełnoletni).

ROZDZIAŁ XI

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 51

1. Liceum udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:

- 1) organizuje pracę pedagoga szkolnego, umożliwiając w ten sposób indywidualną pomoc uczniom w rozwiązywaniu ich problemów życiowych,
- 2) umożliwia uczniom uczestniczenie w pracy Koła Młodzieżowych Pedagogów prowadzonego przez pedagoga szkolnego,
- 3) przeprowadza badania przebiegu adaptacji uczniów klas pierwszych i analizuje ich wyniki na posiedzeniu rady pedagogicznej,
- 4) umożliwia adaptację uczniów klas pierwszych do warunków pracy w nowym środowisku szkolnym – dwa pełne tygodnie miesiąca wrzesień bez ocen niedostatecznych dla uczniów klas pierwszych,
- 5) organizuje bezpośrednią opieką pedagoga nad uczniami z rodzin patologicznych oraz takich, którzy mają trudności w nauce i sprawiają problemy wychowawcze,
- 6) przydziela każdemu oddziałowi nauczyciela – wychowawcę, który sprawuje opiekę indywidualną nad każdym z wychowanków,
- 7) organizuje współpracę z poradniami specjalistycznymi,
- 8) organizuje indywidualne nauczanie dla uczniów chorych i niepełnosprawnych,
- 9) zapewnia uczniom możliwość spożycia posiłku lub ciepłego napoju w stołówce szkolnej.

2. Liceum organizuje wewnątrzszkolne doradztwo oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia poprzez:

- 1) gromadzenie i udostępnianie uczniom informacji dotyczących kierunków kształcenia na wyższych uczelniach, w wyższych szkołach zawodowych, w szkołach policealnych,

- 2) udzielanie pomocy uczniom w wyborze dalszego kierunku kształcenia, przez pedagoga szkolnego i wychowawcę,
 - 3) uczestniczenia w organizowanych przez uczelnię dni otwartych oraz spotkaniach z przedstawicielami uczelni,
 - 4) zapoznanie uczniów z różnymi możliwościami zdobywania kwalifikacji zawodowych,
 - 5) organizowanie spotkania z przedstawicielami biur pracy,
 - 6) organizowanie kursów pozwalających na nabywanie umiejętności poszukiwania pracy,
 - 7) organizowanie konkursów przedmiotowych i przygotowanie uczniów do olimpiad
 - 8) realizowanie indywidualnego programu i toku nauczania - wg obowiązujących przepisów .
- 3. Liceum udziela pomocy w formie rzeczowej lub pieniężnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej. Środki finansowe na taką pomoc szkoła otrzymuje od organu prowadzącego i rady rodziców. Pomoc taką przyznaje, wg opracowanych zasad, komisja stypendialna powołana przy III LO.**

§ 52

1. Opiekę nad uczniami liceum sprawują :

- 1) na terenie szkoły podczas zajęć edukacyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia lub dyżurujący,
 - 2) poza terenem szkoły podczas zajęć edukacyjnych i wycieczek opiekunowie i kierownik wycieczki (turystycznej, przedmiotowej, itd.),.
- 2. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych określają odrębne przepisy.**

Rozdział XII

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY UCZNIÓW W III LO

§ 53

1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) ochrony swego zdrowia i bezpieczeństwa,
- 2) uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub zachorowania.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przebywać w szkole w czasie objętym planem lekcji dla poszczególnych klas,
- 2) przestrzegać zaleceń nauczycieli odpowiedzialnych za ich bezpieczeństwo,

- 3) przebywać w czasie lekcji w klasopracowni pod opieką nauczyciela,
- 4) przebywać na korytarzu, w bibliotece, stołówce pod opieką nauczycieli dyżurujących, zachowywać się spokojnie podczas przerw, nie biegać, nie wychylać się przez okno, nie wychodzić poza teren szkoły - wyjątek stanowi przerwa trwająca 20 minut; rodzice tym samym wyrażają zgodę na ewentualne opuszczenie w tym czasie budynku szkoły przez uczniów bez opieki nauczyciela,
- 5) wchodzić do sal lekcyjnych pod opieką nauczyciela,
- 6) respektować regulaminy pracowni przedmiotowych,
- 7) o złym samopoczuciu informować wychowawcę, nauczyciela lub pielęgniarkę,
- 8) prowadzić zeszyt zwolnień do kontaktów nauczycieli i dyrekcji z rodzicami,
- 9) nosić identyfikator, który powinien okazywać przy wejściu do szkoły,
- 10) respektować przepisy bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodne z regulaminem wycieczek szkolnych.

3. Uczniowie nie mogą:

- 1) zapraszać do szkoły osób obcych,
- 2) nosić biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu,
- 3) pić alkoholu, używać środków odurzających i palić tytoniu,
- 4) przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu innych,
- 5) korzystać w czasie zajęć z telefonów komórkowych.

4. Uczniowie przychodzą na zajęcia punktualnie.

5. Nauczyciele mają obowiązek:

- 1) zapoznać ucznia z regulaminem klasopracowni na początku roku szkolnego,
- 2) punktualnie rozpocząć i zakończyć lekcję
- 3) każdorazowo sprawdzać obecność uczniów na zajęciach po wejściu do klasy,
- 4) zapewnić uczniom opiekę podczas zajęć lekcyjnych i przerw,
- 5) zamykać klasopracownię na czas przerw,
- 6) bezzwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie,
- 7) rygorystycznie przestrzegać przepisów bezpieczeństwa na terenie szkoły,
- 8) zawiadomić rodziców o złym samopoczuciu lub wypadku jakiemu uległ uczeń w szkole,
- 9) zapewnić opiekę choremu uczniowi.

6. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przekazać wychowawcy lub pielęgniarsce szkolnej ważne informacje o stanie zdrowia ucznia,
- 2) przybyć po chorego ucznia na wezwanie szkoły,
- 3) poinformować wychowawcę lub pedagoga szkolnego o przyczynie absencji ucznia w szkole do 3 dni,

- 4) pisemnego porozumiewania się z wychowawcą i dyrekcją szkoły w sprawie zwolnień ucznia z pojedynczych godzin lekcyjnych.

7. Dyrektor szkoły zapewnia:

- 1) niezwłoczne usunięcie zagrożenia bezpieczeństwa,
- 2) w przypadku niemożności usunięcia zagrożenia przerwanie lub odwołanie zajęć,
- 3) przegląd pomieszczeń szkolnych pod względem bezpieczeństwa,
- 4) środki pierwszej pomocy w gabinecie lekarskim i w sekretariacie szkoły,
- 5) bezpieczeństwo przez utrudnienie dostępu do szkoły osobom obcym,
- 6) wszystkim uczniom bezpieczeństwo przez:
 - a) monitorowanie korytarzy szkolnych,
 - b) korzystanie z szafek szatniowych,
 - c) pełnienie dyżurów nauczycieli na wszystkich przerwach (wg harmonogramu opracowanego we wrześniu każdego roku),.

ROZDZIAŁ XIII

WEWNĘTRZSKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 54

1. **Zasady oceniania opracowane są tak, aby dawały szansę każdemu uczniowi osiągnięcia postępów w nauce w zależności od możliwości, talentu i zainteresowań, premiują one w większym stopniu osiągnięcia ucznia.**
2. **Wymagania edukacyjne uwzględniają wytyczne zawarte w § 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. (Dz.U. 2015 poz. 843)**
3. **Wewnątrzszkolne zasady oceniania są ramami do tworzenia nauczycielskiego-przedmiotowego systemu oceniania, który składa się z:**
 - 1) przedmiotowych wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne oraz wymagań niezbędnych do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 2) nauczycielskiego sposobu sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów,
 - 3) sposobu informowania uczniów i rodziców o indywidualnych i zbiorowych osiągnięciach,
 - 4) zasad współdziałania z uczniami, rodzicami/ opiekunami prawnymi i pedagogiem szkolnym w celu poprawy niezadowolających wyników nauczania.
4. **Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:**
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze

- i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.**
- 6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:**
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 55

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów III LO:

1. **Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w roku szkolnym, konferencja klasyfikacyjna odbywa się w ostatnim tygodniu pierwszego i drugiego okresu szkolnego wyznaczonego odrębnym (wewnętrznym i zewnętrznym) rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego. Na trzy dni przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych poprzez wpisanie ocen do dziennika lekcyjnego**
2. **Na miesiąc przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są obowiązani poinformować rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu lub oceną naganną zachowania.**
3. **Ocenianiu podlegają obowiązkowe, a także dodatkowe zajęcia edukacyjne. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie stopni: -6, +5, -5; +4; -4; +3; -3; +2.**
4. **W klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej zajęć dydaktycznych stosuje się następującą skalę stopni: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2) (są to pozytywne oceny klasyfikacyjne) oraz niedostateczny (1) (jest to negatywna ocena klasyfikacyjna), natomiast z zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.**
5. **Oceny końcoworoczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania odnotowane są w arkuszach ocen oraz na świadectwie.**
6. **Ocenianie jest jawne, sprawiedliwe, obiektywne. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe) są jawne dla ucznia i jego rodziców.**

7. **Ustalanie oceny z wychowania fizycznego powinno się odbywać z uwzględnieniem wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczności udziału w zajęciach oraz aktywności w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.**
8. **Uczeń będący laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim (w przypadku konkursu odbywającego się po rocznej klasyfikacji) lub będący laureatem/finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną i najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.**
9. **Uczeń będący finalistą Mistrzostw Polski lub Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży otrzymuje najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną i najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną z wychowania fizycznego (dotyczy dyscyplin sportowych zaliczanych przez Kuratorium Oświaty w Krakowie).**
10. **Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych:**
 - 1) w formie pisemnej o przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne albo na wymagania podstawowe i ponadpodstawowe oraz wymaganiach niezbędnych do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 2) o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - 3) o sposobie sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów, podając w przybliżeniu ilość prac pisemnych,
 - 4) o sposobie informowania uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o indywidualnych i zbiorowych osiągnięciach,
 - 5) o zasadach współdziałania z uczniami, rodzicami/opiekunami prawnymi i pedagogiem szkolnym w celu poprawy niezadowolających wyników nauczania.
11. **Bieżące ocenianie w formie pisemnej (sprawdzian pisemny) trwające jednostkę lekcyjną odbywać się powinno po zakończeniu określonego działu programowego lub jego części.**
12. **Sprawdzian pisemny o którym mowa w pkt.8 winien być zapowiedziany najpóźniej jeden tydzień wcześniej i wpisany do dziennika lekcyjnego z uwzględnieniem następujących zasad:**
 - 1) w jednym dniu uczeń może mieć tylko jeden sprawdzian,
 - 2) w tygodniu uczeń może mieć trzy sprawdziany,
 - 3) w przypadku przesunięcia terminu sprawdzianu na prośbę uczniów dopuszcza się zwiększenie ilości sprawdzianów w tygodniu do 4-ch.

13. Nauczyciel zobowiązany jest do ocenienia prac według opracowanego klucza i oddania tych prac z dokonaną analizą i oceną w terminie dwóch tygodni od dnia, w którym uczniowie pisali pracę. W szczególnych przypadkach (np. dni od zajęć dydaktyczno – wychowawczych czy opiekuńczych, dłuższa nieobecność nauczyciela spowodowana chorobą, wyjazdem służbowym, itp.) dopuszcza się wydłużenie tego terminu.
14. Ocena z pracy pisemnej jest uzasadniona poprzez system punktacji oraz znajdujący się na niej komentarz.
15. Ocena niższa niż bardzo dobry z odpowiedzi ustnej oraz innych wykonanych przez uczniów zadań jest uzasadniona komentarzem w e – dzienniku.
16. Uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia do wglądu nauczyciel danego przedmiotu podczas konsultacji lub w innym, uzgodnionym wspólnie terminie.
17. Uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym dokumentację dotyczącą egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych udostępnia do wglądu sekretariat w godzinach pracy liceum.
18. W ciągu roku szkolnego uczeń może być poddany kontroli dystansowej (badanie wyników). Jeżeli uczeń nie może w niej uczestniczyć, powinien w formie pisemnej poinformować dyrekcję szkoły o tym fakcie, podając uzasadnienie nieobecności. Termin składania informacji ustali dyrektor szkoły.
19. W ciągu roku szkolnego mogą odbywać się badania pilotażowe przygotowujące uczniów do zewnętrznego oceniania.
20. Uczeń ma prawo prosić nauczyciela o zwolnienie z oceniania na zajęciach w związku z nieprzygotowaniem się do lekcji, z równoczesnym obowiązkiem wykazania się znajomością tego materiału w ciągu dwóch tygodni.
21. O uzyskiwanych przez ucznia ocenach częściowych i śródrocznych rodzice/opiekunowie prawni dowiadują się za pośrednictwem dziennika elektronicznego i na zebraniach wywiadowczych. Potwierdzeniem przekazania informacji o ocenach jest podpisana lista obecności rodziców/opiekunów prawnych na zebraniu.
22. Jeżeli uczeń pod koniec pierwszego i /lub drugiego okresu nauki jest zagrożony oceną klasyfikacyjną niedostateczną, w przypadku nieobecności rodzica/opiekuna prawnego na zebraniu wychowawca wysyła do niego informacje listem poleconym.
23. Z tytułu udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
22. Tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami oceny zachowania. Ocena tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna być ona brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej,
- 2) samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym, proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych osób zgodnie z kryteriami uwzględniającymi zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki ucznia,
- 3) ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii od uczących w danej klasie,
- 4) ustalona ocena podana jest do wiadomości uczniowi na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
- 5) wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny nagannej,
- 6) ocena może być zmieniona przez wychowawcę klasy na posiedzeniu rady pedagogicznej w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, które nie były brane pod uwagę przy ostatecznym ustalaniu oceny (np. naruszenia regulaminu uczniowskiego lub zgłoszenia przez uczących dodatkowych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny z zachowania),
- 7) wychowawca klasy ma prawo do zmiany oceny zachowania, jeśli uczeń po klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej opuścił zajęcia dydaktyczne i nie usprawiedliwił ich nieobecności w trybie natychmiastowym – zmieniona ocena zostaje zatwierdzona na plenarnym zebraniu rady pedagogicznej.

23. Uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

24. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

25. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności w związku ze stwierdzeniem, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami w przypadku zajęć z informatyki oraz wychowania fizycznego ma formę zajęć praktycznych.

26. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

27. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

28. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

29. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

30. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

31. W skład komisji ustalającej ocenę zachowania wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

32. Komisja 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.

33. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

34. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

35. Z posiedzenia komisji odnośnie oceny zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

36. Protokoły (ustalenie oceny z zajęć edukacyjnych czy oceny zachowania) stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

37. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§56

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych.:

- 1) na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne stopnie, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz wymaganiach niezbędnych do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- 2) na tydzień przed wyznaczoną pracą pisemną obejmującą cały lub część działu programu nauczania nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne stopnie oraz podaje kryteria oceny,
- 3) po klasyfikacji końcoworocznej, jeżeli został wyznaczony uczniowi egzamin poprawkowy, nauczyciel w formie pisemnej przekazuje uczniowi podstawowe wymagania edukacyjne z przedmiotu,
- 4) jeżeli wyznaczony został uczniowi egzamin klasyfikacyjny, nauczyciel informuje ucznia o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne stopnie; wymagania te przekazuje uczniowi w terminie umożliwiającym uczniowi opanowanie wiedzy i umiejętności.

2. Bieżące ocenianie, w którym nauczyciele sprawdzają dydaktyczne osiągnięcia uczniów stosując określone przez siebie w nauczycielskim systemie oceniania sposoby oceniania (praca pisemna, praca domowa, odpowiedź ustna, krzyżówka, obserwacja itd.) oraz skalę ocen,

- 1) za każde w/w zadanie wykonane przez ucznia wystawiana jest ocena, lub jeżeli uczeń nie wykonał zadania pozostaje luka na uzupełnienie,

- 2) uczeń ma prawo do wykonania zadania, do którego nie przystąpił, lub do poprawy oceny niedostatecznej lub dopuszczającej (jednokrotnie) w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty jej wystawienia. Ocenę wpisuje się w przy ocenie poprawianej,
- 3) poprawa i uzupełnienie oceny odbywa się w ramach zajęć dydaktycznych lub po zajęciach lekcyjnych ucznia w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
- 4) do oceny śródrocznej wlicza się obie uzyskane oceny.

3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się zgodnie z par. 54 pkt 1 wg następujących zasad:

- 1) ocena śródroczna wynika z ocen cząstkowych z uwzględnieniem ich wagi z zakresu 1-3, określonej w przedmiotowym –nauczycielskim systemie oceniania,
- 2) uczeń, który otrzymał ocenę śródroczną niedostateczną może poprawiać ją w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.

4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) egzaminy klasyfikacyjne zdaje uczeń, który nie mógł być klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych lub uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauczania lub uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej,
- 3) 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 /prawnymi opiekunami,
- 4) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
- 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne)
- 6) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej do 90 minut i w formie ustnej (20 minut),
- 7) egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych,
- 8) z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel – egzaminator sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu u klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne

- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
- g) ponadto do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzła informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzła informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

5. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku.

- 1) klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według określonej skali,
- 2) ocena końcoworoczna zajęć edukacyjnych wynika z oceny śródrocznej oraz ocen drugiego okresu,
- 3) w ocenie końcoworocznej zajęć edukacyjnych należy uwzględnić umiejętność :
 - a) samodzielnej pracy ucznia (planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań),
 - b) pracy w grupie (przyswajanie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych, budowania więzi międzyludzkich, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działania na gruncie obowiązujących norm),
 - c) interpretacji i uzasadniania (przygotowanie do publicznych wystąpień, prezentacja własnych poglądów, skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym),
 - d) stosowania wiedzy w nowych sytuacjach (rozwiązywanie problemów w sposób twórczy, odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków).

6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Egzamin poprawkowy odbywa się wg następującej procedury:

- 1) po konferencji klasyfikacyjnej w czerwcu nauczyciel na piśmie przedstawia uczniowi wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie,
- 2) w przypadku gdy uczeń otrzymał niedostateczną ocenę śródroczną, ale ją „poprawił” na początku okresu II to przy określeniu wymagań edukacyjnych do egzaminu poprawkowego nauczyciel powinien to uwzględnić,
- 3) nauczyciel przed egzaminem poprawkowym przedstawia uczniowi kryteria wg których będzie uczeń oceniany,
- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich; termin wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- 5) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej trwającej 60 minut i w formie ustnej trwającej 30 minut,
- 6) egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych,

7) egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w składzie:

- a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia takie same lub pokrewne,

8) z przebiegu egzaminu egzaminator sporządza protokół zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin egzaminu poprawkowego,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania egzaminacyjne,
- d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną ,

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

10) jeżeli egzamin przebiegał z naruszeniem procedury dyrektor może unieważnić jego przebieg i wyznaczyć ponowny termin jego przeprowadzenia,

8. Ocena zachowania jest wystawiona na podstawie dwóch kryteriów: zasadniczego i dodatkowego.

9. Kryteria zasadnicze oceniania zachowania to:

- 1) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- 2) systematyczny udział w zajęciach lekcyjnych:
 - a) usprawiedliwianie opuszczonych godzin następuje na następnej godzinie wychowawczej,
 - b) po klasyfikacji śródrocznej i końcowo rocznej uczeń ma obowiązek uczęszczania na zajęcia dydaktyczne przewidziane kalendarzem szkolnym,
 - c) w przypadku absencji po klasyfikacji końcoworocznej uczeń lub rodzic ma obowiązek usprawiedliwić godziny w trybie natychmiastowym,
 - d) brak usprawiedliwienia jest równoznaczny z obniżeniem oceny z zachowania zgodnie z kryteriami oceniania zachowania.,
- 3) punktualność w uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne – 8 spóźnień nieuzasadnionych wpływa na obniżenie oceny o jeden stopień (spóźnienie: do 15 minut),
- 4) postawa wobec przedmiotu nauczania – uczeń wypełnia polecenia nauczyciela, pracuje na miarę swoich możliwości itp.,
- 5) terminowe i rzetelne rozliczanie się ze zobowiązań wobec szkoły i klasy – np. składki klasowe, oddawanie książek do biblioteki, praca na rzecz grupy podczas realizowania projektów itp.,
- 6) koleżeństwo w stosunku do uczniów oraz szacunek i uprzejmość wobec pracowników szkoły,

- 7) kultura osobista, kultura słowa w szkole i poza szkołą – np. wycieczki, wyjścia do teatru, kina itp.,
- 8) dbałość o zdrowie własne i innych – uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i dopalaczy, dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd.

10. Kryteria dodatkowe:

- 1) praca w samorządzie klasowym, szkolnym lub innej organizacji działającej w szkole i środowisku,
- 2) inicjowanie i przygotowanie imprez czy uroczystości klasowych lub szkolnych,
- 3) pomoc w nauce innym uczniom,
- 4) rozwijanie własnych zainteresowań – udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz innych działaniach ponadprogramowych i pozalekcyjnych.

11. Wymagania na poszczególne oceny sprawowania:

- 1) **wzorowe** – uczeń spełnia wszystkie kryteria zasadnicze i większość dodatkowych,
- 2) **bardzo dobre** – uczeń spełnia wszystkie kryteria zasadnicze i niektóre dodatkowe,
- 3) **dobre** - uczeń spełnia większość kryteriów zasadniczych i niektóre dodatkowe,
- 4) **poprawne** – uczeń spełnia niektóre kryteria zasadnicze,
- 5) **nieodpowiednie** – uczeń narusza niektóre zasadnicze kryteria,
- 6) **naganne** – uczeń narusza w sposób rażący kryteria zasadnicze.

12. Na ocenę zachowania (śródroczną i końcoworoczną) składają się oceny cząstkowe, wystawione przez wychowawcę i innych nauczycieli w ciągu każdego okresu nauki.

13. Jeną z ocen cząstkowych zachowania jest ocena frekwencji, która uwzględnia ilość godzin nieusprawiedliwionych wg schematu:

- 0 – 3 godz. nieusprawiedliwionych - ocena 6 (wzorowe)
- 4 – 6 godz. nieusprawiedliwionych. -ocena 5 (bardzo dobre)
- 7 – 9 godz. nieusprawiedliwionych. -ocena 4 (dobre)
- 10 – 13 godz. nieusprawiedliwionych. -ocena 3 (poprawne)
- 14 – 17 godz. nieusprawiedliwionych. -ocena 2 (nieodpowiednie)
- powyżej 18 godz. nieusprawiedliwionych. -ocena 1 (naganne)

16. Uwagi dodatkowe:

- 1) przyjmuje się, że dobry jest oceną wyjściową przy ustalaniu oceny zachowania,
- 2) kryteria i zasady ustalania oceny zachowania są jednakowo stosowane we wszystkich klasach.

§ 57

Kryteria oceniania.

1. W ramach przedmiotowych systemów oceniania powinny być przygotowane wymagania edukacyjne podstawowe i ponadpodstawowe. Przy opracowaniu tych wymagań należy kierować się następującymi kryteriami:

1) wymagania podstawowe obejmują treści:

a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,

c) łatwe dla ucznia mało zdolnego,

d) często powtarzające się w toku nauczania,

e) dotyczące prostych uniwersalnych umiejętności w mniejszym zakresie wiadomości,

- **ocenę dopuszczającą** – otrzymuje uczeń, który wykazuje duże braki w wiedzy podstawowej, przy biernej postawie na lekcjach przejawia chęć współpracy i odpowiednio motywowany potrafi przy pomocy nauczycieli wykonać proste polecenia,

- **ocenę dostateczną** – otrzymuje uczeń, którego wiedza obejmuje podstawowe wiadomości i umiejętności, przy pomocy nauczyciela jest on w stanie zrozumieć najważniejsze zagadnienia, nie potrafi łączyć zagadnień w logiczne ciągi i dokonywać ujęć problemowych, podejmuje próby wykonania zadań, rzadko przejawia aktywność na lekcjach.

2) wymagania ponadpodstawowe (rozszerzające i dopełniające) obejmują treści i umiejętności:

a) złożone, pogłębione z danego przedmiotu,

b) wyczerpujące, uzyskane z różnych źródeł,

c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,

d) pośrednio użyteczne w życiu,

e) pozwalające łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin.

Wpływa to na stopnie:

- **ocenę dobrą** – otrzymuje uczeń, który w zakresie wiedzy ma niewielkie braki, inspirowany przez nauczyciela potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania o pewnym stopniu trudności, potrafi dostrzec zależności przyczynowo-skutkowe, wykazuje się aktywnością na lekcjach,

- **ocenę bardzo dobrą** – otrzymuje uczeń, który w stopniu wyczerpującym opanował materiał podstawy programowej, samodzielnie potrafi interpretować problemy, wykorzystuje różne źródła informacji oraz wiedzę z różnych dziedzin nauki, chętnie podejmuje się prac dodatkowych,

- **ocenę celującą** – otrzymuje uczeń, który opanował wszystkie umiejętności zawarte w podstawie programowej i wykorzystuje nabytą wiedzę w nietypowych zadaniach, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania, osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach na szczeblu okręgowym lub krajowym .

- **niedostateczny** – otrzymuje uczeń, który wykazuje bardzo duże braki w zakresie wiedzy podstawowej, nie rozumie prostych poleceń, nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy.; charakteryzuje go brak systematyczności i chęci do nauki.

§ 58

1. Sposoby zbierania informacji o uczniu:

- 1) obserwacja ciągła dokonywana przez nauczyciela przedmiotu i wychowawców na różnych płaszczyznach życia szkolnego- dziennik obserwacji,
- 2) samoocena- karty samooceny.

§ 59

1. Osiągnięcia uczniów dokumentowane są w:

- 1) dzienniku lekcyjnym,
- 2) arkuszu ocen,
- 3) dzienniku zajęć pozalekcyjnych,
- 4) gazetce szkolnej,
- 5) kronice szkolnej,
- 6) gablotach szkolnych,
- 7) złotej księdze.

2. W liceum funkcjonuje system motywujący:

- 1) rankingi- oddziałowe, międzyoddziałowe, szkolne,
- 2) szkolne konkursy: przedmiotowe, artystyczne, sportowe, związane z działalnością na rzecz środowiska,
- 3) system nagradzania: nagrody rzeczowe, sponsorowanie wycieczek, dyplomy, sponsorowanie wyjazdów na konkursy i olimpiady, medale, tytuły nadawane uczniom, stypendia,
- 4) świadectwo z wyróżnieniem - otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen na świadectwie minimum 4,75,
- 5) nagroda Rady Pedagogicznej, w formie książkowej przyznawana uczniowi za:
 - a) celujące wyniki w nauce – przy średniej minimum 5,5,
 - b) bardzo dobre wyniki w nauce – jeżeli średnia ocen na świadectwie wynosi minimum 5,0,
 - c) udział w co najmniej finale eliminacji okręgowych konkursu lub olimpiady przedmiotowej
 - d) wyróżniającą się pracą społeczną na rzecz szkoły lub środowiska– ta nagroda będzie przyznawana po trzech latach nauki, z wyjątkiem nagrody dla przewodniczącego szkolnego samorządu uczniowskiego (po drugiej klasie)
 - e) udział w finale zawodów sportowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim;
 - f) 100% frekwencji przez co najmniej przez jeden rok szkolny.

ROZDZIAŁ XIV

WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI / OPIEKUNAMI PRAWNYMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI.

§ 60

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w ramach realizacji zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych.

1) W zakresie nauczania:

- a) szkoła na bieżąco informuje rodziców o efektach pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- b) szkoła umożliwia stały i bezpośredni dostęp do dziennika elektronicznego,
- c) dyrektor informuje o realizacji programu pracy szkoły na spotkaniach Prezydium Rady Rodziców ,
- d) szkoła przy współdziałaniu Rady Rodziców organizuje uroczystości szkolne i różnorodne imprezy poza szkolne (wycieczki, biwaki, ogniska klasowe).

2) W zakresie wychowania i profilaktyki:

- a) rodzice współuczestniczą w opracowaniu klasowego programu wychowawczego na dany rok szkolny oraz w konstruowaniu Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki,
- b) szkoła wspólnie z rodzicami prowadzi działania z zakresu profilaktyki uzależnień i zagrożeń,
- c) szkoła pogłębia wiedzę rodziców z zakresu psychologii, pedagogiki, profilaktyki wychowawczej itp. poprzez organizowanie wykładów , pogadanek, prelekcji.

3) W zakresie opieki:

- a) rodzice współuczestniczą w życiu szkoły poprzez udział w imprezach i uroczystościach szkolnych i poza szkolnych,
- b) rodzice współorganizują zabawy szkolne tj. półmetek, studniówkę i są odpowiedzialni za bezpieczeństwo podopiecznych w czasie imprezy,
- c) rodzice współorganizują wycieczki szkolne i uczestniczą jako opiekunowie w wycieczkach klasowych,
- d) szkoła przy współdziałaniu Rady Rodziców opiniuje i przydziela stypendia naukowe oraz pomoc materialną dzieciom o niskim statusie finansowym.

§ 61

1. Współuczestnicząc i współdziałając w procesie wychowania i kształcenia swoich dzieci rodzice/opiekunowie prawni mają prawa i obowiązki.

1) Rodzice /opiekunowie prawni mają prawo do:

- a) zapoznania się z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły, regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (poprawkowych, klasyfikacyjnych, maturalnych),
- b) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w uczeniu się (jest to zasada obowiązująca także w przypadku uczniów pełnoletnich) ,
- c) zgłaszania opinii do Dyrektora Szkoły na temat pracy Szkoły,
- d) uczestniczenia w roli opiekuna w wycieczkach i imprezach szkolnych,
- e) doposażenia bazy szkoły poprzez gromadzenie i dystrybucję środków z dobrowolnych składek,
- f) uzyskania pomocy w zakresie trudności dydaktyczno-wychowawczych i materialnych (w razie możliwości finansowych szkoły),
- g) przekazywania uwag dotyczących wyboru programów nauczania i zestawu podręczników.

2) Rodzice / opiekunowie prawni mają obowiązek:

- a) informowania szkołę o stanie zdrowia swojego dziecka,
- b) informowania o problemach przeżywanych przez ucznia,
- c) zapewnienia prawnego opiekuna na czas nieobecności rodziców i przedłożenia Dyrektorowi Szkoły dokumentu dotyczącego ustanowienia opiekuna prawnego potwierdzonego notarialnie,
- d) dopilnowania realizowania przez ucznia obowiązku szkolnego/nauki,
- e) informowania wychowawcy klasowego o przyczynie nieobecności ucznia w szkole osobiście lub telefonicznie,
- f) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole do 3-ch dni osobiście lub telefonicznie zgodnie z procedurami usprawiedliwiania godzin opuszczonych przez ucznia - w razie nie spełniania obowiązku szkolnego/nauki Dyrektor Szkoły powiadamia organy gminy o niespełnieniu obowiązku szkolnego przez ucznia.
- g) uczestniczenia w zaplanowanych zebraniach klasowych,
- h) przychodzenia / odpowiadania na wezwania kierowane do rodzica/opiekuna prawnego ze Szkoły w trakcie roku szkolnego,
- i) przekazania pedagogowi szkolnemu do 20 września każdego roku opinii / orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną bądź innych dokumentów i zaświadczeń uznanych za istotne pod kątem funkcjonowania ucznia w szkole,
- k) przestrzegania ustalonych regulaminem zasad ubioru i wyglądu ucznia w szkole.

ROZDZIAŁ XV
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO LICEUM

§ 62

1. Liceum uczestniczy w elektronicznym naborze organizowanym przez Gminę Miasta Tarnowa na zasadach wymienionych w Decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeprowadzeniu naboru do szkół ponadgimnazjalnych w danym roku szkolnym.
2. Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
3. Komisja liczy 5 - 7 osób, wybranych spośród nauczycieli pracujących w liceum.
4. Komisja przeprowadza nabór do poszczególnych oddziałów klasy pierwszej na podstawie rekrutacji elektronicznej oraz w oparciu o decyzję Małopolskiego Kuratora Oświaty.
5. Kandydaci, którzy są laureatami olimpiad przedmiotowych wskazanych przez kuratora oświaty przyjmowani są do liceum bez postępowania kwalifikacyjnego na podstawie odrębnych przepisów.
6. Laureaci, finaliści wojewódzkich konkursów przedmiotowych lub innych uzyskują preferencje podane w § 63 ust.4.
7. Kandydaci zwolnieni z egzaminu gimnazjalnego przez OKE- będą przyjmowani do liceum jeżeli uzyskają ustalony próg punktowy, a liczba kandydatów w danej klasie pierwszej nie przekracza określonej liczby miejsc.
8. Kandydaci, którzy z przyczyn losowych nie przystąpili do egzaminu gimnazjalnego w pierwszym terminie, a przystąpili do niego w drugim terminie i uzyskali odpowiednią liczbę punktów mogą być przyjęci wg zasad określonych w statucie liceum.

§ 63

1. O przyjęciu do klasy pierwszej liceum decyduje łączna liczba punktów uzyskanych jako :

- 1) wynik egzaminu gimnazjalnego z części humanistycznej, części matematyczno – przyrodniczej i części dotyczącej języka obcego nowożytnego (wg punktacji podanej w Decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty),
- 2) suma punktów pochodzących z przeliczenia ocen na świadectwie ukończenia szkoły gimnazjalnej z języka polskiego, matematyki oraz dwóch wybranych przedmiotów obowiązkowych (wg punktacji podanej

w Decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty); szczegółowy regulamin rekrutacji jest określany corocznym zarządzeniem dyrektora,

3) punkty za średnią ocen ze świadectwa gimnazjalnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (wg punktacji podanej w Decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty).

2. Dwa przedmioty z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w gimnazjum wybranych do postępowania kwalifikacyjnego ustala komisja kwalifikacyjno- rekrutacyjna (ustawa z 6 grudnia 2013r. /Dz.U. 2014 poz.7/).

3. Jeżeli ilość kandydatów (preferencji pierwszego wyboru) do danego oddziału jest mniejsza niż 75% planowanych miejsc dyrektor Liceum może zarządzić zmianę przedmiotów wiodących poszerzając nabór do innego oddziału o dużej liczbie kandydatów, o czym poinformuje kandydatów w systemie elektronicznego naboru.

4. Szkolna Komisja kwalifikacyjno - rekrutacyjna przyznaje dodatkowe punkty, nie więcej niż 20 pkt, za szczególne osiągnięcia kandydatów (wg punktacji podanej w Decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty).

5. Kandydatom zostaną przyznane punkty na podstawie odpowiedniego wpisu na świadectwie ukończenia gimnazjum .

6. Dyrektor może ustalić minimalny próg punktowy, który pozwala składać podanie do tego Liceum.

§ 64

1. Przewodniczący szkolnej komisji w oparciu o decyzję Małopolskiego Kuratora oświaty wyznacza szkolny terminarz rekrutacji ze szczególnym uwzględnieniem:

1) terminów dyżurów rekrutacyjnych, w czasie których gimnazjaliści składają podania o przyjęcie do liceum i inne dokumenty rekrutacyjne.

2) terminu ogłoszenia listy przyjętych do liceum.

2. Szkolna komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna w szczególności:

1) ustala listę kandydatów zwolnionych z postępowania rekrutacyjno –kwalifikacyjnego,

2) ustala listę kandydatów przyjętych do liceum,

3) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego, który jest przechowywany w dokumentacji liceum.

4) Ustala listę uczniów do poszczególnych klas.

§ 65

1. Dyrektor liceum sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.
2. Dyrektor liceum w przypadku rażących zaniedbań może odwołać przewodniczącego lub poszczególnych członków szkolnej komisji i w ich miejsce powołać nowych członków komisji.
3. Od decyzji szkolnej komisji służy prawo odwołania do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni od ogłoszenia listy przyjętych do Liceum.
4. Decyzja Dyrektora Liceum jest ostateczna.

§ 66

1. Zasady rekrutacji opracowane w oparciu o statut szkoły oraz odpowiednie rozporządzenia są udostępnione w czasie trwania rekrutacji wszystkim zainteresowanym poprzez wywieszenie ich na tablicach informacyjnych liceum.

ROZDZIAŁ XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67

1. W liceum używa się pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum posiada własne sztandary - historyczny odzyskany w 1997r, sztandar nadany liceum w 1978r i sztandar ZHP, oraz ceremoniały: udziału sztandarów w uroczystościach państwowych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, dnia patrona szkoły, ślubowania klas pierwszych, pożegnania absolwentów.
3. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej liceum określają odrębne przepisy.

§ 68

Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego.

1. Ukończenie nauki w trzyletnim liceum daje prawo do złożenia egzaminu maturalnego.
2. Egzamin maturalny zdawany jest wg zasad określonych w ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw – rozdział 3b, który dotyczy przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (art. 1 pkt 44 i niżej) (Dz.U. 2015 poz. 357),

§ 69

Statut wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia – tj. z dniem 1.03. 2016 r.