

STATUT
III LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Adama Mickiewicza
w Tarnowie

Przewodniczący Rady Szkoły, Dyrektor Szkoły

SPIS TREŚCI

• NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ INFORMACJE O SZKOLE	3
• CELE I ZADANIA LICEUM	4
• FINANSOWANE DZIAŁALNOŚCI LICEUM	8
• ORGANY LICEUM, ICH ZADANIA I KOMPETENCJE.....	9
• ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	14
• ORGANIZACJA LICEUM	17
• PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW LICEUM	25
• PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW LICEUM	39
• PROCEDURA USprawiedliwiania godzin opuszczonych przez ucznia	42
• NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW	44
System nagród	44
System kar	46
Skreślenie z listy uczniów	47
Tryb odwoływania się od kar	47
• FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM. DORADZTWO ZAWODOWE	47
• ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY UCZNIÓW W III LO	50
• WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	52
Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów III LO	53
Zakres wewnątrzszkolnego oceniania	60
Kryteria oceniania przedmiotowego	65
• WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI	67
• ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ	69
• ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO LICEUM	70
• WARUNKI STOSOWANIA GODŁA SZKOŁY, SZTANDARU SZKOŁY, HYMNU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO	73
• POSTANOWIENIA KOŃCOWE	82
Zasady przeprowadzenia egzaminu maturalnego dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum (lata egzaminu: 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022)	82
Zasada przeprowadzenia egzaminu maturalnego dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej (egzamin od r. szk. 2022/2023)	82

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 4 - letnią szkołą ogólnokształcącą dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej, w której prowadzone są klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum. Ukończenie Liceum umożliwia wszystkim absolwentom uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z Radą Szkoły i Radą Pedagogiczną określa przedmioty, które będą realizowane jako rozszerzone w poszczególnych oddziałach Liceum.

§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 Tarnowa, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolskie Kuratorium Oświaty w Krakowie.

§7

Organ prowadzący Liceum 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 aktualnych przepisach prawa oświatowego.**
- 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 uporządkowanej, systematycznej wiedzy i kształtowanie umiejętności uczniów niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum i świadectwa dojrzałości umożliwiającego podjęcie studiów wyższych,
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo – językowych uczniów,
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin,
 - 4) zdobywanie przez uczniów umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów,

- 5) łączenie przez uczniów zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo – twórczymi,
- 6) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości,
- 7) przygotowanie absolwentów do pełnego funkcjonowania w zjednoczonej Europie,
- 8) wspieranie rozwoju intelektualnego, moralnego, społecznego, kulturowego, zdrowotnego, estetycznego i duchowego uczniów,
- 9) kształtowanie postaw przedsiębiorczych uczniów,
- 10) promowanie w procesie wychowawczym uniwersalnych wartości,
- 11) kształtowanie postaw patriotycznych uczniów,
- 12) 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) zatrudnienie pielęgniarki,
- 4) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania dla każdego oddziału zgodnie z ramowym planem nauczania i podstawą programową,
- 5) opracowanie i wdrażanie programów autorskich i innowacyjnych,
- 6) opracowanie i realizowanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
- 7) 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,
- 8) współpracę ze szkołami wyższymi w celu prowadzenia zajęć dla uczniów Liceum,
- 9) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej uczniów poprzez łączenie teorii i praktyki językowej polegającej na wzbogacaniu słownictwa, w tym poznawaniu terminologii właściwej dla każdego z przedmiotów,
- 10) doskonalenie umiejętności współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych,
- 11) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym dzięki stwarzanym przez nauczycieli wszystkich przedmiotów warunkom do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych,

- 12) przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji dostępnych w zasobach biblioteki szkolnej: księgozbiornie i materiałach multimedialnych,
- 13) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów: krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci,
- 14) 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,
- 15) organizowanie zajęć edukacyjnych w miejscach związanych z problematyką danego przedmiotu (np. teatr, muzeum, zakład przemysłowy, itd.), odbywanie zajęć poglądowych na wycieczkach przedmiotowych,
- 16) organizowanie wycieczek mających na celu zapoznanie uczniów z dziedzictwem historycznym i kulturowym miasta i regionu,
- 17) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania uczniów, uzyskanych przez nich na wcześniejszych etapach edukacyjnych,
- 18) przygotowanie uczniów do egzaminów i certyfikatów z języków obcych na poziomach według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego,
- 19) organizowanie wycieczek zagranicznych między innymi w celu poznawania kultury odwiedzanych państw oraz wyrobieniu u uczniów potrzeby posiadania znajomości języków obcych,
- 20) organizowanie współpracy ze szkołami w Niemczech w celu doskonalenia języka oraz wspólnego opracowania projektów edukacyjnych w ramach europejskich programów,
- 21) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
- 22) 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),
- 23) organizowanie zajęć w ramach indywidualnego toku nauczania,
- 24) organizowanie konsultacji i pomocy dydaktycznej dla młodzieży mającej trudności w nauce,
- 25) prowadzenie zajęć ujętych programem pomocy psychologiczno – pedagogicznej (PPP),
- 26) stwarzanie uczniom warunków do realizacji indywidualnej ścieżki edukacyjnej,
- 27) działalność organizacji młodzieżowych, klubów, kół i zespołów,

- 28) wychowywanie uczniów w duchu uniwersalnych wartości, jakimi są: prawda, sprawiedliwość, poszanowanie godności człowieka, uczciwość, dobro i piękno; w poczuciu odpowiedzialności za siebie i drugiego człowieka, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata oraz kształtowanie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami, także przedstawicielami innych kultur,
- 29) przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych; troska o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 30) rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 31) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego – motywowanie uczniów do działań na rzecz ochrony środowiska i rozwijanie zainteresowania ekologią,
- 32) promowanie działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym angażowania się w wolontariat,
- 33) organizowanie uroczystości i różnorodnych imprez szkolnych,
- 34) udział w uroczystościach organizowanych przez władze samorządowe,
- 35) współpracę z instytucjami kulturalnymi,
- 36) prowadzenie zorganizowanego wypoczynku w czasie ferii zimowych i letnich wakacji.

5. Realizację zadań i celów wymienionych w punkcie 4. wspierają Rada Rodziców, Rada Szkoły i Towarzystwo Przyjaciół III LO.

§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) udział uczniów w szkolnych akademiach i uroczystościach patriotycznych oraz wydarzeniach organizowanych przez władze lokalne,
- 4) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej,
- 5) kształtowanie postaw obywatelskich i humanistycznych,

- 6) 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. Prawa i interesy członków społeczności szkolnej reprezentowane są przez odpowiednie organy oraz w odniesieniu do pracowników etatowych szkoły przez odpowiednie**

związki zawodowe.

2. Organami Liceum są:

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

3. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w Liceum. 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 Liceum zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Liceum,
- 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 7) stwarza warunki do działania w Liceum: 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,
- 9) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

4. Dyrektor Liceum 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.

5. **Dyrektor Liceum 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 drodze rozporządzenia o szczegółowych warunkach i sposobach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych na podstawie art. 44zb Ustawy o systemie oświaty.**
6. **Dyrektor Liceum, na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna.**
7. **Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Liceum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:**
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Liceum,
 - 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.
7. **Dyrektor Liceum odpowiedzialny jest w szczególności za:**
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Liceum,
 - 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 Liceum.
8. **Dyrektor Liceum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.**

§12

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

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum.

3. 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,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

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 wychowawczo - profilaktyczny szkoły,
- 6) pracę dyrektora Liceum,
- 7) zezwolenie na indywidualny program nauki i tok nauki.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych na nim spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Liceum.

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.

7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Liceum.

8. 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, tj. posiada:**
 - 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.**
- 5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Liceum może podejmować działania z zakresu wolontariatu.**

§14

- 1. W Liceum działa Rada Szkoły. W jej skład w równej liczbie wchodzi:**
 - 1) nauczyciele wybrani na plenarnym zebraniu rady pedagogicznej odbywającym się po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym,
 - 2) rodzice wybrani na walnym zebraniu rady rodziców odbywającym się we wrześniu danego roku szkolnego,
 - 3) uczniowie wybrani w głosowaniu powszechnym odbywającym się we wrześniu danego roku szkolnego.
- 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 i występuje z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę 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 wybiera przewodniczącego oraz 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.**
 6. **W posiedzeniu Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor Liceum.**

§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.**
5. **Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.**
6. **Działalność i kompetencje Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.**

ROZDZIAŁ V
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB
ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§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. Zasady współdziałania organów Liceum polegają na zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Współpraca organów szkoły odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania szkoły, a w szczególności: w zakresie edukacji i wychowania, organizacji pracy szkoły, organizacji przestrzeni szkoły.
4. **Współpraca odbywa się poprzez:**
 - 1) wzajemne informowanie – Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców są na bieżąco informowani o tym, co się dzieje w szkole i jakie są zamierzenia dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców informują szkołę o swoich potrzebach i zamierzeniach;
 - 2) konsultacje – dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Szkoły dają Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji;
 - 3) współdecydowanie – polega na pełnym partnerstwie pomiędzy dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców, wszystkie organa są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność;
 - 4) decydowanie – po przekazaniu przez dyrektora, Radę Pedagogiczną i Radę Szkoły na wykonanie określonego zadania władzy w danym obszarze uczniom lub rodzicom, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców samodzielnie podejmują decyzje, jedynie informując dyrektora szkoły, Radę Pedagogiczną i Radę Szkoły o jej kształcie.
5. **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.

§17

1. Członkowie społeczności szkolnej oraz organy szkoły podejmują wszelkie działania i decyzje wyłącznie w ramach swoich kompetencji.

2. Dyrektor szkoły ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.

3. Żaden z organów szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw szkoły i społeczności szkolnej.

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

5. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygania ewentualnych spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:

- 1) kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów,
- 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami,
- 3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga ostatecznie dyrektor szkoły, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym Rady Rodziców lub z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego,
- 4) w przypadku braku porozumienia organów na terenie szkoły, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący szkołę, sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje dyrektor szkoły.

6. Szczegóły rozwiązywania ewentualnych sporów powstałych w społeczności szkolnej :

1) uczeń – uczeń:

- a) uczeń zgłasza problem do wychowawcy bądź nauczyciela przedmiotu następuje rozwiązanie problemu;
- b) brak rozwiązania zainteresowany uczeń zgłasza w ciągu 3 dni do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, który kieruje w ciągu 3 dni sprawę do szkolnego pedagoga;

pedagog wraz z wychowawcą i zainteresowanymi uczniami rozstrzyga sporne kwestie w ciągu 3 dni.;

- c) w razie dalszego nie rozstrzygnięcia sporu, sprawa kierowana jest przez pedagoga szkolnego do dyrektora szkoły (wicedyrektora), który w ciągu 7 dni rozstrzyga sprawę ostatecznie.

2) uczeń – nauczyciel:

- a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy, który w ciągu 3 dni rozstrzyga sporne kwestie,
- b) brak rozwiązania uczeń zgłasza do pedagoga szkolnego, który wraz z wychowawcą bądź (jeżeli konflikt dotyczy: uczeń – wychowawca) z wicedyrektorem w ciągu 3 dni doprowadzają do rozstrzygnięcia spornych kwestii;
- c) sprawy ponownie nierozstrzygnięte kierowane są w ciągu 3 dni przez osobę zainteresowaną do dyrektora szkoły, który w ciągu 7 dni po zasięgnięciu opinii zainteresowanych stron, pedagoga szkolnego i wicedyrektora podejmuje decyzję rozwiązującą spór ostatecznie.

3) rodzic – nauczyciel, nauczyciel – nauczyciel:

- a) zainteresowana strona składa zastrzeżenia drogą ustną lub pisemną do dyrektora szkoły,
- b) dyrektor powołuje mediatora – wicedyrektora, który wysłuchuje obydwu stron w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zgłoszenia,
- c) mediator dokonuje rozpoznania i niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu 3 dni proponuje rozwiązanie problemu,
- d) w przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu dyrektor powołuje w ciągu 3 dni zespół, w którego skład wchodzi przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przewodniczący Rady Rodziców, wicedyrektor i dyrektor; zespół dokonuje rozpoznania sprawy i podejmuje niezwłocznie decyzję, którą na piśmie przedstawia zainteresowanym,
- e) od orzeczenia zespołu może być wniesione pisemne odwołanie jednej ze stron do organu prowadzącego; nie może być jednak ono wniesione po upływie 7 dni od daty wydania orzeczenia przez zespół.

4) Skargi anonimowe (listy, telefony, sms-y, e-maile itp.) nie będą rozpatrywane.

7. Rozwiązanie sporów między dyrektorem szkoły a pracownikami administracyjnymi Liceum określają odrębne przepisy.

8. W przypadku braku porozumienia organów na poziomie szkoły kompetencje do rozpatrzenia wszelkich zarzutów ma organ prowadzący.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA LICEUM.

§ 18

1. Nauka w Liceum trwa:
 - 1) 4 lata dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej,
 - 2) 3 lata dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum.
2. Świadectwo ukończenia liceum uprawnia absolwentów do składania egzaminu maturalnego.
3. O przyjęcie do klasy pierwszej Liceum mogą ubiegać się absolwenci ósmej klasy szkoły podstawowej.
4. Liceum jest objęte systemem rekrutacji elektronicznej.
5. Dyrektor Liceum powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, która na podstawie wytycznych zawartych w zarządzeniu Małopolskiego Kuratora Oświaty przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w danym roku szkolnym.
6. 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. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale zwanemu „wychowawcą klasowym”, który prowadzi oddział przez cały etap edukacyjny, o ile nie wystąpią szczególne przyczyny zmiany wychowawcy.
4. Rodzice i uczniowie mogą wyrazić opinie o pracy wychowawcy klasowego do dyrektora Liceum poprzez samorząd klasowy lub radę klasową rodziców.
5. Dyrektor Liceum 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.
6. Dyrektor może zmienić wychowawcę z własnej inicjatywy po konsultacji z uczniami lub klasową radą rodziców.
7. 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.

8. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej organizowane są w oddziałach i zespołach międzyoddziałowych.
9. Uczniowie realizują dwa lub trzy przedmioty rozszerzone z ramowym planem nauczania danej klasy. W uzasadnionych przypadkach niektóre z przedmiotów rozszerzonych mogą być realizowane międzyoddziałowo.
10. 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 Liceum 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 czytelnią,
 - 4) dużą salę gimnastyczną,

- 5) małą salę gimnastyczną,
 - 6) aulę,
 - 7) pracownię komputerową połączoną z Internetem,
 - 8) harcówkę,
 - 9) miejsce tradycji Szkoły,
 - 10) bufet szkolny,
 - 11) sklepik,
 - 12) gabinet pielęgniarstwa,
 - 13) gabinet stomatologiczny,
 - 14) pomieszczenia sanitarno – higieniczne,
 - 15) szafki dla uczniów,
 - 16) pomieszczenia administracyjno –gospodarcze.
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. **Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:**
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

8. Centrum multimedialne wyposażone w komputery podłączone do sieci internetowej dostępne jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
9. Nadzór nad centrum multimedialnym sprawują nauczyciele bibliotekarze i nauczyciele informatyki.
10. 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) wychowawczy,
- 4) ds. wychowania i profilaktyki,
- 5) do opracowania zestawu programów nauczania w danym oddziale,
- 6) do opracowania tygodniowego podziału godzin,
- 7) do spraw promocji,
- 8) komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna.

§24

1. W Liceum działa powołany przez dyrektora zespół doradczy w skład którego wchodzi wicedyrektorzy i 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 wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - 2) praca nad programami wychowawczo – profilaktycznymi oddziałów,
 - 3) organizowanie i monitorowanie działań profilaktycznych,
 - 4) opracowanie kryteriów ocen zachowania ucznia,

- 5) ewaluacja zasad oceniania zachowania uczniów,
 - 6) dokonywanie wewnętrznego pomiaru jakości pracy wychowawców,
 - 7) pomoc wychowawcom klasowym w realizacji zadań opiekuńczo- wychowawczych,
 - 8) 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 zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej.**

§28

- 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 uczniów ośmioletniej szkoły podstawowej,
 - 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.

§ 29

1. Na terenie Liceum działają młodzieżowe organizacje takie jak: Związek Harcerstwa Polskiego, Polski Czerwony Krzyż, Liga Ochrony Przyrody, 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.

§ 30

1. Na terenie Liceum działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Koło funkcjonuje zgodnie z opracowanym rocznym planem pracy.
3. Dyrekcja wspiera działania Koła w sprawach merytorycznych (rodzaj działań) i sprawach organizacyjnych (m.in. uwzględnienie w terminarzu szkolnym działań wolontariackich, akceptacja ich charakteru i zakresu).
4. Celem Koła jest kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
5. Członkowie Koła współpracują z Samorządem Uczniowskim w zakresie ustalenia terminarza, charakteru i zakresu działań.
6. Koło działa przede wszystkim na rzecz rówieśników ze szkoły oraz włącza się w różnorodne zbiórki (np. rzeczowe, żywnościowe) na cele charytatywne.
7. Opiekunem Koła jest wyznaczony przez dyrekcję nauczyciel.
8. Do zadań Szkolnego Koła Wolontariatu należy:
 - 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja (spotkania informacyjne w klasach; zaproszenie na spotkanie aktywnego wolontariusza-rówieśnika; plakaty z informacjami o aktualnie organizowanych akcjach, najbliższych szkoleniach; utworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły dotyczącej Szkolnego Koła Wolontariatu),
 - 2) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,

- 3) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
- 4) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
- 5) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań członków Koła,
- 6) organizowanie akcji i imprez wolontariackich na terenie szkoły,
- 7) podejmowanie działań na rzecz środowiska lokalnego.

9. Do zadań opiekuna Klubu należy:

- 1) nadzorowanie pracy wolontariuszy,
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami,
- 3) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza.

§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 zebraniach 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 zebraniu 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 nadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć ¼ 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 przygotowania nowego roku szkolnego,
 - 3) opracowania przedmiotowego zestawu programów nauczania, planów wynikowych oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym 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 przed rozpoczęciem nowego 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 umożliwia 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 zebrań 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) kontrola realizacji programów nauczania,
- 4) kontrola dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli pod kątem zgodności z przepisami prawa,
- 5) wnioskowanie do dyrektora o powołanie zespołów roboczych,
- 6) współorganizowanie wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły,
- 7) kontrola prawidłowości oceniania i klasyfikacji,
- 8) egzekwowanie od uczniów i nauczycieli realizacji zadań i przestrzegania obowiązków wynikających ze Statutu III LO,
- 9) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i rozliczanie godzin płatnych i niepłatnych zastępstw.

3. 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.

4. 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 prac związanych z opracowaniem i weryfikowaniem szkolnego zestawu programów nauczania,
- 4) koordynowanie pracami zespołu ds. promocji szkoły,
- 5) współorganizowanie wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły,
- 6) nadzór nad realizacją szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego,
- 7) nadzór nad realizacją klasowych programów wychowawczo - profilaktycznych,
- 8) kontrola prawidłowości oceniania i klasyfikacji,
- 9) ewaluacja szkolnych zasad oceniania,

- 10) kontrola dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli,
- 11) egzekwowanie od uczniów i nauczycieli realizacji zadań i przestrzegania obowiązków wynikających ze Statutu III LO,
- 12) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i rozliczanie godzin płatnych i niepłatnych zastępstw,
- 13) sprawowanie formalnej opieki nad organizacją wycieczek klasowych i szkolnych (m.in. zgodność z planem wycieczek, odpowiednia liczba opiekunów, minimalna liczba uczestników z danej klasy wymagana do udzielenia zgody na odbycie wycieczki),
- 14) kontrola prowadzenia rejestru wypadków.

5. Wicedyrektor ds. wychowawczych odpowiedzialny jest za:

- 1) realizację planu szkoły w obszarze wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej,
- 2) prawidłowe planowanie i realizację 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.

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

- 1) obserwowania lekcji,
- 2) dokonywania tematycznych lustracji i przeglądów w szkole,
- 3) prowadzenia z upoważnienia dyrektora zebrań 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.

§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, profilaktycznej 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 nauczycieli 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,
- 8) zakup, w miarę posiadanych środków, nowości wydawniczych sugerowanych przez nauczycieli poszczególnych specjalności,
- 9) pomoc w doborze materiałów potrzebnych na lekcje przedmiotowe i wychowawcze,
- 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej na ostatnim w ciągu roku jej zebraniu sprawozdania z pracy biblioteki zawierającego ocenę stanu czytelnictwa, krótką charakterystykę przebiegu pracy i wynikające z niej wnioski.

§37

1. Nauczyciel, któremu powierzono wychowawstwo klasy:

- 1) prowadzi zajęcia wychowawcze z uczniami,
- 2) organizuje środowisko wychowawcze:
 - a) integruje zespół klasowy,
 - b) dba o dobre wzajemne relacje między uczniami,
 - c) rozwiązuje konflikty,
 - d) kształtuje właściwy stosunek do nauki i innych obowiązków ucznia,
 - e) rozwija aktywność społeczną uczniów,
 - f) inspirowanie i wspomaganie działania zespołowe,
 - g) uczy właściwej organizacji czasu wolnego,
- 3) sprawuje opiekę indywidualną nad każdym z wychowanków; rozpoznaje czynniki środowiskowe wpływające na jego funkcjonowanie w szkole,
- 4) podejmuje działania sprzyjające **rozwojowi kompetencji oraz potencjału rozwojowego ucznia** i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i w środowisku społecznym,
- 5) opracowuje wspólnie z uczniami i rodzicami program wychowawczo – profilaktyczny klasy, który opracowany jest pod potrzeby uczniów oraz jest spójny z programem wychowawczo – profilaktycznym Liceum,
- 6) dokonuje bieżącej, śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania zachowania,
- 7) wypełnia zadania i obowiązki związane z udzielaniem uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy,
 - b) wnioskuję o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,

- c) ustala terminy spotkań zespołu klasowego,
 - d) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne, możliwości psychofizyczne oraz czynniki środowiskowe, mające wpływ na funkcjonowanie ucznia,
 - e) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia proponuje formy, okres i wymiar godzin pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia,
 - f) pisemnie informuje rodziców ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną o ustalonych formach pomocy, okresie i wymiarze ich udzielania,
 - g) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - h) w każdym okresie nauki (lub raz w roku) wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - i) przekazuje pisemną informację od dyrektora szkoły rodzicom ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim,
 - j) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z procedurą,
 - k) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 8) we współpracy z rodzicami, pedagogiem, dyrektorem, nauczycielami, Radą Rodziców i odpowiednimi instytucjami, organizuje pomoc i wsparcie (w tym również pomoc materialną) uczniom, którym z przyczyn rodzinnych, losowych lub rozwojowych są one potrzebne,
- 9) współpracuje z nauczycielami prowadzącymi w jego klasie zajęcia edukacyjne rozpoznając potrzeby czy problemy edukacyjne,
- 10) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły i bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć,
- 11) współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w sprawach wychowawczych,
- 12) interesuje się stanem zdrowia uczniów:
- a) współpracuje z pielęgniarką szkolną,
 - b) kontaktuje się - gdy zachodzi taka potrzeba – z rodzicami uczniów,
- 13) wspiera rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych:
- a) współpracuje z nimi w rozpoznaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,
 - b) konsultuje i uzgadnia z nimi działania podejmowane w sprawie ich dziecka,
 - c) wspomaga ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

- d) 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,
- e) informuje rodziców uczniów o ocenach bieżących, przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych (postępy i trudności w nauce, zachowanie, szczególne uzdolnienia)

14) realizuje działania administracyjne:

- a) dba o systematyczne wpisywanie informacji przez nauczycieli prowadzących w klasie zajęcia, w tym odnotowywanie obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
- b) prowadzi zgodnie z przepisami arkusz ocen dla każdego ucznia oddziału,
- c) wypisuje świadectwa uczniom na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania,
- d) usprawiedliwia dni nieobecności ucznia w szkole, analizuje frekwencję, sporządza zestawienia statystyczne,
- e) opracowuje klasowy plan pracy wychowawczo – profilaktycznej, plan wycieczek i imprez klasowych, plan spotkań z rodzicami,
- f) gromadzi dokumentację związaną ze współpracą z rodzicami (protokoły spotkań, korespondencja, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami, informacje o odwiedzinach w domu uczniów itp.),
- g) gromadzi informacje i materiały dotyczące życia klasy i aktywności społecznej uczniów na terenie szkoły i w środowisku lokalnym,

15) przedstawia na zebraniach klasyfikacyjnych (śródrocznym i rocznym) Rady Pedagogicznej informację z przebiegu i wyników swojej pracy.

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 wyliczeń 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.

2. 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 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,
- 2) wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne załatwianie spraw interesantów,
- 3) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
- 4) dbałość 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 należytym 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) do organizowania życia szkolnego i uczestniczenia w nim,
- 7) do rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
- 8) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 9) 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 wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody wg określonego w Statucie trybu,
- 18) do odwołania się od trybu wystawienia oceny rocznej;
- 19) 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) zgodę na przeniesienie ucznia do nowej klasy wyrazi dyrektor Liceum,
- 20) do ewentualnej **uzasadnionej** zmiany wyboru drugiego obowiązkowego języka nowożytnego **tylko podczas pierwszego miesiąca nauki w klasie pierwszej** pod warunkiem, że:

- a) opuszczenie przez ucznia dotychczasowej grupy nie uniemożliwi jej funkcjonowania,
 - b) liczba uczniów w „nowej” grupie pozwala na przyjęcie dodatkowej osoby bez konieczności tworzenia kolejnej grupy językowej (czyli liczebność grupy nie przekracza 25 osób),
 - c) nauczyciele uczący w obydwu grupach wyrazili zgodę na zamianę.
- 21) 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 pełnoletności o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie,
 - c) uczniowie nie objęci nauką religii/etyki w szkole mogą być zwalniani do domu za zgodą Dyrekcji Liceum i odpowiedzialnego rodzica/opiekuna prawnego lub uczestniczą w innego rodzaju zajęciach proponowanych przez szkołę,
 - d) uczniowi, który uczęszczał na religię i/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 rocznym 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 rocznym ocenę z religii i ocenę z etyki;
- 22) do zachowania prywatności i nie ujawniania jego spraw osobistych na forum klasy.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne,
- 2) z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły,
- 3) wykazać się w ciągu dwóch tygodni znajomością materiału, jeżeli został zwolniony przez nauczyciela z oceniania w wyznaczonym terminie,
- 4) dbać o rozwój i kształtowanie swojej osobowości, między innymi poprzez pracę na rzecz środowiska,
- 5) dbać o swoje zdrowie,
- 6) respektować zasady współżycia społecznego i uniwersalne normy etyczne,
- 7) przestrzegać regulaminów obowiązujących w Liceum, w tym regulaminu Rady Rodziców,
- 8) przestrzegać zasad ustalonych przez społeczność szkolną, w tym kontraktów klasowych,

- 9) nosić uroczysty strój na akademiach rozpoczynających i kończących rok szkolny; na akademii z okazji Dnia Edukacji Narodowej oraz w Święto Patrona Szkoły i podczas uroczystości jubileuszowych; ponadto podczas egzaminów maturalnych a także podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz (kolory: biały i granatowy lub czarny; dziewczęta – apaszka szkolna, biała bluzka i ciemne spodnie lub spódniczka o długości do kolan i poniżej; chłopcy – krawat szkolny, biała koszula, ciemny garnitur);
- 10) 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,
- 11) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- 12) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji – należy wyłączyć je przed lekcją,
- 13) wywiązywać się z podejmowanych i nakładanych zadań przez dyrekcję, nauczycieli, Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców,
- 14) szanować mienie szkolne,
- 15) usprawiedliwiać swoją nieobecność w szkole w ciągu jednego tygodnia, podając przyczynę nieobecności; uczniowie pełnoletni klas trzecich i czwartych mogą usprawiedliwiać sami swoją nieobecność za pisemną zgodą rodziców/ opiekunów prawnych wyrażoną wcześniej w obecności wychowawcy,
- 16) usprawiedliwiać dwutygodniową nieobecność poprzez osobiste usprawiedliwienie przez rodzica/opiekuna prawnego,
- 17) nosić obuwie zamienne,
- 18) mieć przy sobie dokument potwierdzający przynależność do społeczności uczniowskiej III LO (np. kartę miejską z hologramem III LO w Tarnowie, legitymację szkolną),
- 19) terminowo rozliczać się ze zobowiązań wobec szkoły,
- 20) kulturalnie zachowywać się i godnie reprezentować szkołę na imprezach i uroczystościach,
- 21) kulturalnie zachowywać się na wycieczkach szkolnych,
- 22) 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 UCZNIA

§ 46

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

1. Zadania wychowawców klas:

- 1) powiadomienie rodziców na początku roku szkolnego 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) przeprowadzenie podstawowego rozeznania sytuacji rodzinnej uczniów,
- 3) podejmowanie systematycznie działań mających przeciwdziałać absencji,
- 4) traktowanie nieobecności ucznia powyżej 3 dni jako konieczności wymagającej interwencji – kontaktu z rodzicami dla wyjaśnienia sprawy,
- 5) usprawiedliwienie nieobecności ucznia tylko wtedy, gdy prośba o usprawiedliwienie wraz z uzasadnieniem absencji jest zapisana w zeszycie zwolnień ucznia przez:
 - a) rodzica lub opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego,
 - b) pełnoletniego ucznia klasy trzeciej lub czwartej, jeżeli rodzice lub opiekunowie prawni wyrazili wcześniej w obecności wychowawcy pisemną zgodę na samodzielne usprawiedliwianie nieobecności przez ich dziecko,
- 6) usprawiedliwienie nieobecności ucznia na części zajęć lekcyjnych w danym dniu tylko po uzyskaniu przez niego pisemnej zgody (wydanej na podstawie zapisu w zeszycie zwolnień) dyrektora/wicedyrektorów na wcześniejsze opuszczenie zajęć,
- 7) odmówienie usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli podana przez niego przyczyna absencji jest niezgodna z prawdą.

2. Zadania pozostałych nauczycieli:

- 1) sprawdzanie każdorazowo obecności uczniów na lekcji i odnotowywanie nieobecności w dzienniku lekcyjnym,
- 2) zgłaszanie wychowawcom klas każdych kolejnych 2 nieobecności na lekcji z danego przedmiotu,
- 3) analizowanie przyczyny nieobecności uczniów na jego przedmiocie.

3. Zadania ucznia:

- 1) posiadanie zeszytu zwolnień i usprawiedliwień, w którym znajduje się wzorzec podpisu rodzica/opiekuna prawnego,
- 2) usprawiedliwianie każdej nieobecności **osobno** z podaniem **konkretnego powodu absencji**,
- 3) usprawiedliwienie opuszczonych godzin na najbliższej godzinie wychowawczej,
- 4) przestrzeganie procedur dotyczących wybranych sytuacji:
 - a) uczeń może być zwolniony z pojedynczych godzin lekcyjnych w trakcie zajęć szkolnych tylko w wyjątkowych sytuacjach za pisemnym podaniem przyczyny przez rodziców /opiekunów prawnych w zeszycie zwolnień i potwierdzeniem u dyrektora /wicedyrektorów,
 - b) uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub basenu powyżej jednego miesiąca za okazaniem zwolnienia lekarskiego,
 - c) 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),
 - d) uczeń ma prawo do uczestnictwa w jednej godzinie alternatywnej zajęć z wychowania fizycznego w ramach oferty przedstawionej przez nauczyciela wychowania fizycznego.

4. Zadania rodzica/opiekuna prawnego:

- 1) złożenie w zeszycie zwolnień i usprawiedliwień dziecka wzoru swojego podpisu,
- 2) systematyczne usprawiedliwianie nieobecności dziecka poprzez zapis w zeszycie zwolnień i usprawiedliwień z podaniem **konkretnego powodu danej absencji**,
- 3) pisemny lub osobisty kontakt z wychowawcą klasy, jeżeli nieobecność ucznia trwa dłużej, niż dwa tygodnie,
- 4) przedłożenie do dyrekcji podania w sprawie zwolnienia swojego dziecka z zajęć wychowania fizycznego lub basenu powyżej jednego miesiąca połączonego z deklaracją o odpowiedzialności za ucznia w przypadku późniejszego rozpoczynania lub wcześniejszego kończenia zajęć.

ROZDZIAŁ X

NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW.

§ 47

SYSTEM NAGRÓD

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. **Nagroda rady pedagogicznej za bardzo dobre wyniki w nauce jest przyznawana uczniowi za średnią ocen 5,0 (uzyskaną po każdej klasie); nagroda Rady Pedagogicznej za celujące wyniki w nauce jest przyznawana za średnią ocen 5,5 (uzyskaną po każdej klasie).**
5. **Ponadto uczeń może otrzymać nagrodę Rady Pedagogicznej (po każdej klasie) za:**
 - 1) udział w co najmniej finale eliminacji okręgowych konkursu lub olimpiady przedmiotowej,
 - 2) wyróżniającą pracę społeczną na rzecz szkoły lub środowiska – ta nagroda będzie przyznawana po trzech latach nauki (klasy po gimnazjum)/ po czterech latach nauki (klasy po szkole podstawowej), z wyjątkiem nagrody dla przewodniczącego szkolnego samorządu uczniowskiego (po drugiej klasie – klasy po gimnazjum; po trzeciej klasie - klasy po szkole podstawowej),
 - 3) udział w finale zawodów sportowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim,
 - 4) 100% frekwencji przez co najmniej przez jeden rok szkolny.
6. **Formą nagrody jest: wpis do księgi pamiątkowej Liceum, stypendium, statuetka dla Najlepszego Absolwenta, nagroda rzeczowa, dyplom, list gratulacyjny.**
7. **Forma nagród i ich wartość jest ustalana rokrocznie decyzją rady pedagogicznej na podstawie informacji o środkach przeznaczonych na ten cel, przekazanych przez Radę Rodziców i Towarzystwo Przyjaciół III LO.**
8. **Rokrocznie Rada Pedagogiczna wybiera trzech najlepszych absolwentów, którzy zostają nagrodzeni wpisem do księgi pamiątkowej Liceum oraz imienną statuetką a także stypendium ufundowanym przez Towarzystwo Przyjaciół III LO w Tarnowie.**
9. **Tytuł Najlepszego Absolwenta otrzymują uczniowie, którzy:**
 - 1) zdobyli tytuł laureata i/lub finalisty olimpiady przedmiotowej,
 - 2) uzyskali wysoką średnią ocen (co najmniej 4,5) z trzech lat nauki w liceum (klasy po gimnazjum)/z czterech lat nauki (klasy po szkole podstawowej).
10. **W uzasadnionych przypadkach (spełnianie powyższych kryteriów przez kilku uczniów) tytuł Najlepszego Absolwenta może otrzymać więcej niż trzy osoby.**
11. **Rokrocznie spośród uczniów klas pierwszych, drugich i od roku szkolnego 2021/2022 uczniów klas trzecich Rada Pedagogiczna wybiera *Prymusa Szkoły* – osobę, która w danym**

roku szkolnym uzyskała najwyższą średnią ocen i ocenę zachowania wzorową. Nominowany do tego tytułu jest uczeń, który uzyskał najwyższą średnią w klasyfikacji półrocznej i na koniec roku jego średnia ocen będzie wynosiła co najmniej 5.0. 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.

12. O przyznanej nagrodzie wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców lub opiekunów ucznia.

13. Przyznanie uczniowi nagrody wpływa na ocenę zachowania.

14. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń mogą wnieść zastrzeżenie w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od jej przyznania,
- 2) dyrektor w celu rozpatrzenia zastrzeżenia powołuje komisję w składzie:
 - a) wychowawca klasy,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 3) komisja rozpatruje zastrzeżenie w trybie natychmiastowym i podejmuje decyzję przez głosowanie; decyduje zwykła większość głosów,
- 4) bezpośrednio po podjęciu przez komisję decyzji wychowawca klasy informuje o niej pisemnie rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia.

§ 48

SYSTEM KAR

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,
- 5) cofnięcie przyznanej uczniowi nagrody, w tym przyznanego stypendium.

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 zawieszone 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

SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

1. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń:
 - 1) pełnoletni uporczywie uchyla się od obowiązku nauki:
 - a) w danym roku nauki ma opuszczone bez usprawiedliwienia ponad 50 % zajęć z wszystkich przedmiotów szkolnych oraz
 - b) nie stawia się w szkole mimo dwukrotnego wezwania go listem poleconym,
 - 2) dokonał przestępstwa, np.: posiadał narkotyki i inne środki odurzające, rozprowadzał je, dokonał kradzieży, wymuszenia, rozboju, fałszerstwa, oszczerstwa,
 - 3) posiada na terenie szkoły alkohol,
 - 4) używa alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły,
 - 5) narusza godność osobistą nauczyciela, pracownika szkoły lub kolegi,
 - 6) narusza nietykalność osobistą nauczyciela, pracownika szkoły lub kolegi,
 - 7) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,

- 8) nie zmienił swojego postępowania 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) za pośrednictwem dyrektora szkoły pisemnie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub rzecznika praw dziecka lub rzecznika praw obywatelskich.

ROZDZIAŁ XI

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM.

DORADZTWO ZAWODOWE.

§ 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) opracowuje plan pracy wychowawczo – profilaktycznej uwzględniający szereg działań wspierających rozwój osobowy uczniów (pogadanki, prelekcje, spotkania ze specjalistami itp.),
 - 3) umożliwia uczniom uczestniczenie w pracy Koła Psychologicznego prowadzonego przez pedagoga szkolnego,
 - 4) przeprowadza badania przebiegu adaptacji uczniów klas pierwszych i analizuje ich wyniki na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - 5) umożliwia adaptację uczniów klas pierwszych do warunków pracy w nowym środowisku szkolnym – dwa pełne tygodnie września bez ocen niedostatecznych dla uczniów klas pierwszych,

- 6) organizuje bezpośrednią opiekę pedagoga nad uczniami z rodzin patologicznych oraz takich, którzy mają trudności w nauce i sprawiają problemy wychowawcze,
- 7) przydziela każdemu oddziałowi nauczyciela – wychowawcę, który sprawuje opiekę indywidualną nad każdym z wychowanków,
- 8) organizuje współpracę z poradniami specjalistycznymi:
 - a) cykliczną (realizacja programów profilaktyki alkoholowej, narkotykowej i środków odurzających, przemocy, cyberagresji),
 - b) doraźną (rozwiązywanie problemów pojawiających się podczas roku szkolnego),
- 9) organizuje indywidualne nauczanie dla uczniów chorych i niepełnosprawnych,
- 10) zapewnia uczniom możliwość spożycia posiłku lub wypicia ciepłego napoju w bufecie szkolnym.

2. W Liceum funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (dla absolwentów

ośmioletniej szkoły podstawowej) :

- 1) doradztwo jest realizowane w klasach drugich, trzecich i czwartych,
- 2) na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, który określa:
 - a) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego (tematykę działań; oddziały, których dotyczą działania; metody i formy realizacji działań z uwzględnieniem udziału w nich rodziców; terminy realizacji działań, osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań),
 - b) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań,
- 3) dyrektor Liceum, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego,
- 4) program realizuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel/nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora Liceum,
- 5) do zadań osoby prowadzącej zajęcia należy:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - b) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami oraz pedagogiem szkolnym programu i koordynowanie jego realizacji,
 - c) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami i pedagoga szkolnego w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego,

- d) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 6) informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
3. **Liceum organizuje wewnętrzne doradztwo oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia (dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum) poprzez:**
- 1) gromadzenie i udostępnianie uczniom informacji dotyczących kierunków kształcenia na wyższych uczelniach, w wyższych szkołach zawodowych, w szkołach policealnych (m.in. utworzenie i aktualizowanie w szkolnej bibliotece Kącika Informacji Zawodowej),
 - 2) prowadzenie zajęć warsztatowych dla uczniów klas I i II mających na celu rozpoznanie uzdolnień, temperamentu, zdolności i cech osobowych ucznia; określanie preferencji zawodowych uczniów,
 - 3) współpracę z WUP w Tarnowie oraz objęcie wsparciem uczniów klas III przez doradcę zawodowego WUP:
 - a) uczniowie uczestniczą w badaniach predyspozycji zawodowych, prowadzą rozmowy z doradcą zawodowym oraz psychologiem zawodowym,
 - b) uczniowie korzystają z warsztatów organizowanych przez WUP w Tarnowie,
 - c) rodzice uczestniczą w spotkaniu z doradcą zawodowym WUP w Tarnowie,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom, rodzicom oraz wspieranie wychowawców w orientacji zawodowej uczniów,
 - 5) coroczne uczestnictwo uczniów w Ogólnopolskim Tygodniu Kariery,
 - 6) przygotowanie spotkań uczniów z absolwentami oraz przedstawicielami uczelni wyższych,
 - 7) wyjazdy na dni otwarte wybranych uczelni, ścisła współpraca z uczelniami,
 - 8) zapoznavanie uczniów z różnymi możliwościami zdobywania kwalifikacji zawodowych,
 - 9) organizowanie spotkania z przedstawicielami biur pracy,
 - 10) organizowanie konkursów przedmiotowych i przygotowanie uczniów do olimpiad,
 - 11) realizowanie indywidualnego programu i toku nauczania- wg obowiązujących przepisów.
4. **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 (turyistycznej, 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 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 i usprawiedliwień do kontaktów nauczycieli i dyrekcji z rodzicami,
- 9) nosić dokument potwierdzający tożsamość, który powinien okazywać przy wejściu do szkoły,
- 10) respektować przepisy bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych.

3. Uczniowie nie mogą:

- 1) zapraszać do szkoły osób obcych jeżeli wcześniej nie uzgodnili tego z dyrektorem,

- 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 i innych urządzeń elektronicznych.

Wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, gdy nauczyciel organizuje lekcję, na której uczniowie wykorzystują swoje smartfony lub szkolne tablety.

4. Uczniowie przychodzą na zajęcia punktualnie.

5. Nauczyciele mają obowiązek:

- 1) zapoznać ucznia z przepisami BHP i regulaminem klasopracowni na początku roku szkolnego,
- 2) znać instrukcję dotyczącą przygotowania i reagowania w obliczu incydentów krytycznych oraz sytuacji kryzysowych,
- 3) punktualnie rozpoczynać i kończyć lekcję,
- 4) każdorazowo sprawdzać obecność uczniów na zajęciach po wejściu do klasy,
- 5) zapewnić uczniom opiekę podczas zajęć lekcyjnych i przerw,
- 6) zamykać klasopracownię na czas przerw,
- 7) bezzwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie,
- 8) rygorystycznie przestrzegać przepisów bezpieczeństwa na terenie szkoły,
- 9) zawiadomić rodziców o złym samopoczuciu lub wypadku jakiemu uległ uczeń w szkole,
- 10) zapewnić opiekę choremu uczniowi.

6. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przekazać wychowawcy lub pielęgniarkę 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) pisemnie porozumiewać się z wychowawcą i dyrektorem/wicedyrektorem 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) przeprowadzanie próbnych ewakuacji na wypadek zagrożenia pożarowego,
- 5) szczegółowy opis drogi ewakuacyjnej umieszczony w każdym pomieszczeniu lekcyjnym,
- 6) środki pierwszej pomocy w gabinecie pielęgniarskim i w sekretariacie szkoły,

- 7) udostępnienie wszystkim pracownikom szkoły instrukcji dotyczącej przygotowania i reagowania w obliczu incydentów krytycznych oraz sytuacji kryzysowych,
- 8) bezpieczeństwo przez utrudnienie dostępu do szkoły osobom trzecim,
- 9) wszystkim uczniom bezpieczeństwo przez:
 - a) monitorowanie korytarzy szkolnych,
 - b) organizowanie i nadzorowanie dyżurów nauczycieli na wszystkich przerwach (wg harmonogramu opracowanego we wrześniu każdego roku).

ROZDZIAŁ XIII

WEWNĘTRZSZKOLNE 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 przyrost wiedzy i umiejętności ucznia.**
2. **Wymagania edukacyjne uwzględniają wytyczne zawarte w § 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. (Dz. U. 2017 poz. 1534)**
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, co jak wymaga poprawy 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. Uczeń podlega klasyfikacji:**
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
- 2. Klasyfikacja śródroczna odbywa się po 20. tygodniu nauki - konkretną datę ustala corocznie Dyrektor Liceum i podaje ją do wiadomości nauczycieli, uczniów i rodziców/opiekunów prawnych w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego.**
- 3. Zebranie klasyfikacyjne roczne odbywa się w ciągu siedmiu dni roboczych przed wyznaczonym przez MEN terminem zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.**
- 4. Zebranie klasyfikacyjne końcowe odbywa się w ciągu siedmiu dni roboczych przed wyznaczonymi przez MEN terminem zakończenia zajęć dla klas programowo najwyższych.**
- 5. Na trzy dni przed śródrocznym i miesiąc przed końcowym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych poprzez wpisanie proponowanych ocen do dziennika lekcyjnego.**
- 6. Na miesiąc przed śródrocznym, końcowym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są obowiązani poinformować rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu lub oceną naganną zachowania.**
- 7. Ocenianiu podlegają obowiązkowe, a także dodatkowe zajęcia edukacyjne. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie stopni: -6, +5, -5; +4; -4; +3; -3; +2, -2. W zapisach dopuszcza się stosowanie znaków dodatkowych: +, -; skrótów: np., bz. oraz komentarz dotyczący oceny.**

8. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej 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 oceny zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
9. Oceny końcowe i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania odnotowane są w arkuszach ocen oraz na świadectwie.
10. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
11. Ocenianie jest jawne, sprawiedliwe, obiektywne. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe) są jawne dla ucznia i jego rodziców.
12. 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.
13. Uczeń będący laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim (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.
14. 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, w których działają polskie związki sportowe).
15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii, etyki) średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
16. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii, etyki)

średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

17. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych:

- 1) 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.

18. Bieżące ocenianie w formie pisemnej (sprawdzian pisemny) trwające jednostkę lekcyjną odbywać się powinno po zakończeniu określonego działu programowego lub jego części.

19. Sprawdzian pisemny o którym mowa w pkt.12 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.

20. Nauczyciel zobowiązany jest do ocenienia prac według opracowanego klucza i oddania tych prac z dokonaną analiza 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.

21. Ocena z pracy pisemnej jest uzasadniona poprzez system punktacji oraz znajdujący się na niej komentarz.

22. Ocena niższa niż bardzo dobry z odpowiedzi ustnej oraz innych wykonanych przez uczniów zadań jest uzasadniona komentarzem w e – dzienniku.

23. 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.
24. Uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym dokumentację dotyczącą egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych udostępnia do wglądu sekretariat w godzinach pracy Liceum.
25. W ciągu roku szkolnego uczeń może być poddany kontroli dystansowej - badaniu wyników:
- 1) badanie wyników w klasach I, II (oraz III od r. szk. 2021/2022) odbywa się każdego roku w czerwcu w ostatnim tygodniu nauki; konkretne daty badania wyników oraz liczbę egzaminów ustala corocznie dyrektor szkoły,
 - 2) jeżeli uczeń nie może uczestniczyć w badaniu, powinien w formie pisemnej poinformować dyrektora szkoły o tym fakcie, podając uzasadnienie nieobecności.
26. Procedury odnośnie badania wyników nauczania:
- 1) oceny z badania wyników w formie procentowej wprowadzane są do dziennika w kolejnym roku szkolnym we wrześniu,
 - 2) uczniowie, którzy nie przystąpili do badania wyników w czerwcu przystępują do takiego badania we wrześniu kolejnego roku szkolnego i wówczas do dziennika wprowadzana jest ocena w formie stopnia; w uzasadnionych przypadkach dyrektor może zdecydować o wpisaniu oceny w formie procentowej,
 - 3) uczniowie, którzy w wyniku badania uzyskają mniej niż 30% możliwych punktów są zobowiązani przystąpić do poprawkowego badania z tego przedmiotu na początku kolejnego roku szkolnego; ocena z poprawkowego badania jest wprowadzana do dziennika w formie stopnia.
27. W klasach maturalnych badanie wyników odbywa się w formie próbnych egzaminów maturalnych w terminach ustalanych przez dyrektora szkoły.
28. W ciągu roku szkolnego mogą odbywać się badania pilotażowe przygotowujące uczniów do zewnętrznego oceniania.
29. 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.
30. 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.

31. 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 informację listem poleconym.
32. 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.
33. Tryb ustalania oceny zachowania:
- 1) Decyzję o śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia podejmuje **wychowawca klasy** na podstawie:
 - a) własnych obserwacji,
 - b) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonych w zgromadzonej dokumentacji,
 - c) pisemnej samooceny ucznia przedkładanej przez niego tylko do wglądu wychowawcy,
 - d) pisemnej opinii (a nie oceny) zespołu klasowego przekazywanej tylko do wiadomości wychowawcy,
 - e) opinii nauczycieli, pedagoga szkolnego i dyrektora.
 - 2) ustalona ocena podana jest do wiadomości uczniowi na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
 - 3) wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny nagannej,
 - 4) ocena może być zmieniona przez wychowawcę klasy na zebraniu 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),
 - 5) 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.
34. 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.

- 35. 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.
- 36. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w związku ze stwierdzeniem, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami w przypadku zajęć z informatyki składa się z dwóch części teoretycznej i praktycznej.**
- 37. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w związku ze stwierdzeniem, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami w przypadku zajęć z wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.**
- 38. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z przedmiotów innych niż informatyka czy wychowanie fizyczne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.**
- 39. 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.**
- 40. 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.
- 41. 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.**
- 42. 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.
- 43. 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.**
- 44. 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.
- 45. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.**
- 46. 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.
- 47. Protokoły (ustalenie oceny z zajęć edukacyjnych czy oceny zachowania) stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.**
- 48. 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

Zakres wewnątrzszkolnego oceniania

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych odbywa się w trybach:

- 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 rocznej, 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.) polega na:

- 1) wystawianiu ocen cząstkowych za każde w/w aktywności, 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 (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.

3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się wg następujących zasad:

- 1) ocena śródroczna wynika z ocen cząstkowych,
- 2) uczeń, który otrzymał ocenę śródroczną niedostateczną może poprawiać ją w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.

4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja:

- 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
 - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
- 5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauczania lub uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą,**
- 6. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.**
- 7. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych odbywa się wg następujących zasad::**
- 1) 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,
 - 2) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
 - 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne./dotyczy pkt. 4. 1) i 2)/,
 - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony prze dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel/ nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin /dotyczy pkt. 5 i 6/
 - 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej do 90 minut i w formie ustnej (20 minut),
 - 6) egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - 7) 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 klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,

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

8. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec odbywa się wg następujących zasad:.

- 1) klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według określonej skali,
- 2) ocena roczna zajęć edukacyjnych wynika z oceny śródrocznej oraz ocen drugiego okresu,
- 3) w ocenie rocznej 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).

9. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

11. 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 po uzgodnieniu z rodzicem,
- 5) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września,
- 6) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej trwającej 60 minut i w formie ustnej trwającej 30 minut,
- 7) egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- 8) 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,
- 9) 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,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- 10) ponadto do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen,
- 11) jeżeli egzamin przebiegał z naruszeniem procedury dyrektor może unieważnić jego przebieg i wyznaczyć ponowny termin jego przeprowadzenia.

12. Ocena zachowania jest ustalana na podstawie dwóch kryteriów: zasadniczego i dodatkowego.

13. 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 rocznej uczeń lub rodzic ma obowiązek usprawiedliwić godziny w trybie natychmiastowym,
 - d) brak usprawiedliwienia jest równoznaczny z obniżeniem oceny 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) koleżeńskość 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.

14. Kryteria dodatkowe brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania to::

- 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.

15. 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.

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

17. Jedną z ocen częściowych zachowania jest ocena frekwencji, która uwzględnia ilość godzin nieusprawiedliwionych wg schematu:

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

18. Przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania należy uwzględnić dodatkowe uwagi:

- 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 przedmiotowego.

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 (oceny: dopuszczająca i dostateczna) obejmują treści:
 - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) łatwe dla ucznia mało zdolnego,
 - c) często powtarzające się w toku nauczania,
 - d) dotyczące prostych uniwersalnych umiejętności w mniejszym zakresie wiadomości,
- 2) **ocenę niedostateczną** - 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,
- 3) **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,
- 4) **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.

- 5) wymagania ponadpodstawowe (rozszerzające i dopełniające; oceny: dobra, bardzo dobra i celująca) 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.
- 6) **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,
- 7) **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,
- 8) **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.

§58

1. Sposoby zbierania informacji o uczniu polegają na:

- 1) obserwacji ciągłej dokonywanej przez nauczycieli i wychowawców na różnych płaszczyznach życia szkolnego,
- 2) samoocenie ucznia.

§59

2. Osiągnięcia uczniów dokumentowane są:

- 1) w dzienniku lekcyjnym,
- 2) w arkuszu ocen,
- 3) w dzienniku zajęć pozalekcyjnych,
- 4) na stronie internetowej szkoły,
- 5) w gazetce szkolnej,
- 6) w kronice szkolnej,
- 7) w gablotach szkolnych,
- 8) w księdze pamiątkowej.

3. 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, przyznanie dodatkowego dnia do wycieczki, przyznanie dnia wolnego od pytania,
- 4) świadectwo z wyróżnieniem (zgodnie z odrębnymi przepisami prawa w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych),
- 5) nagroda Rady Pedagogicznej za osiągnięcia wymienione w Rozdziale X § 48.

ROZDZIAŁ XIV

WSPÓŁDZIAŁANIE 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 współudziale 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 wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny oraz w konstruowaniu Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,

- 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 wycieczki szkolne i uczestniczą jako opiekunowie w wycieczkach klasowych,
- c) szkoła przy współudziale 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 Liceum 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 Liceum),
- 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 Liceum 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 nich w trakcie roku szkolnego przez wychowawcę, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,
- 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,
- j) przestrzegania ustalonych regulaminem zasad ubioru i wyglądu ucznia w szkole.

§ 62

ROZDZIAŁ XV

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. **Dyrektor Liceum szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.**
2. **Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.**

3. Formami współdziałania są w szczególności:

- 1) wykłady na wyższych uczelniach i spotkania z pracownikami naukowymi,
- 2) sesje popularno – naukowe i literackie,
- 3) konferencje naukowe,
- 4) zajęcia laboratoryjne,
- 5) realizacja projektu w ramach grantu Urzędu Marszałkowskiego w Tarnowie,
- 6) wybrane zajęcia dodatkowe,
- 7) wymiany młodzieżowe ze szkołami partnerskimi z zagranicy.

ROZDZIAŁ XVI

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO LICEUM

§ 63

1. Liceum uczestniczy w elektronicznym naborze organizowanym przez Gminę Miasta Tarnowa na zasadach wymienionych w zarządzeniu Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeprowadzeniu naboru do szkół ponadpodstawowych w danym roku szkolnym.
2. Dyrektor Liceum 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 zarządzenie Małopolskiego Kuratora Oświaty.
5. Kandydaci, którzy są laureatami olimpiad przedmiotowych wskazanych przez Małopolskiego 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 zarządzeniu Małopolskiego Kuratora Oświaty.
7. Kandydaci zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty przez OKE będą przyjmowani do Liceum, jeżeli uzyskają ustalony próg punktowy, a liczba kandydatów w danej klasie pierwszej nie przekracza określonej liczby miejsc.

§ 64

1. **Postępowanie rekrutacyjne do Liceum jest przeprowadzane w oparciu o aktualne przepisy prawa oświatowego.**
2. **O przyjęciu do klasy pierwszej Liceum decyduje łączna liczba punktów uzyskanych jako:**
 - 1) wynik egzaminu ósmoklasisty uzyskany z:
 - języka polskiego,
 - matematyki,
 - języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym,
 - od roku 2022: *jednego wybranego przedmiotu (biologia/ chemia/ fizyka/ geografia/ historia)*,
 - 2) punkty za oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału,
 - 3) punkty za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
 - 4) punkty za szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej (kurator oświaty corocznie do końca lutego podaje do publicznej wiadomości wykaz zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, które mogą być wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz określa miejsca uznane za wysokie w tych zawodach),
 - 5) punkty za wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
3. **Sposób przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów oraz sposób ustalania punktacji w przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty, danej części egzaminu ósmoklasisty lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.**
4. **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.**
5. **Dyrektor może ustalić minimalny próg punktowy, który pozwala składać podanie do tutejszego Liceum.**

§ 65

1. Przewodniczący szkolnej komisji rekrutacyjnej:

- 1) w oparciu o decyzję Małopolskiego Kuratora Oświaty wyznacza szkolny terminarz rekrutacji, terminów dyżurów rekrutacyjnych, w czasie których ósmoklasiści składają podania o przyjęcie do liceum i inne dokumenty rekrutacyjne,
- 2) umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami.

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.

§66

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 Liceum w terminie siedmiu dni od ogłoszenia listy przyjętych do Liceum.
4. Decyzja Dyrektora Liceum jest ostateczna.

§67

1. Zasady rekrutacji opracowane w oparciu o Statut Szkoły oraz odpowiednie rozporządzenia są udostępnione w czasie trwania rekrutacji wszystkim zainteresowanym poprzez umieszczenie ich na szkolnej stronie internetowej.

ROZDZIAŁ XVII
WARUNKI STOSOWANIA
GODŁA SZKOŁY, SZTANDARU SZKOŁY, HYMNU SZKOŁY
ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

§ 68

1. Ceremoniał szkolny uczy młodzież, jaką funkcję i w jakich okolicznościach są wykorzystywane symbole narodowe i symbole szkolne; przekazuje wzorce właściwych postaw wobec tych symboli.
2. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli Szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 3) Święto Niepodległości,
 - 4) Dzień Patrona Szkoły,
 - 5) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 6) pożegnanie absolwentów;
 - 7) zakończenie roku szkolnego,
4. Do obowiązków uczniów należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa w ust. 3.

§ 69

1. Liceum posiada symbole szkolne:
 - 1) **godło III Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Tarnowie,**
 - 2) **sztandary szkolne:**
 - a) sztandar historyczny z okresu 20-lecia międzywojennego odzyskany w 1997 roku:
 - awers: wizerunek Matki Boskiej Częstochowskiej na białym tle, pod nim półkolisty napis: BOGU I OJCZYŹNIE
 - rewers: orzeł w koronie na czerwonym tle
 - b) sztandar szkolny nadany w 1978 roku:

- awers: wizerunek Adama Mickiewicza na czerwonym tle, nad nim półkolisty napis: III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE; pod nim dwa ułożone jeden nad drugim półkoliste napisy: w pierwszym półkolu napis IM. ADAMA MICKIEWICZA, w drugim półkolu napis : W TARNOWIE
- rewers: orzeł w koronie umieszczony w obrysie tarczy herbowej wypełnionej czerwonym kolorem na tle dwu pionowych pasów (lewy – biały, prawy – czerwony)

c) sztaandar harcowski:

- awers: w środku srebrny krzyż harcowski z napisem CZUWAJ na czerwonym tle, otoczony napisem ° SZCZEP DRUŻYN HARC. IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA ° przy III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM; u góry (nad krzyżem) napis poziomy: ZWIĄZEK HARCERSTWA POLSKIEGO; na dole (pod krzyżem) napis poziomy: HUFIEC TARNÓW
- rewers: orzeł w koronie na czerwonym tle

3) **hymn szkolny:** „Pieśń filaretów” Adama Mickiewicza.

§ 70

GODŁO SZKOŁY

1. Godło III Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Tarnowie to graficzny wizerunek popiersia Adama Mickiewicza ujętego z lewego półprofilu; umieszczony na tle czerwonej tarczy; u jej dołu znajdują się: herb Tarnowa (*Leliwa*) oraz poprzecznie umieszczona pod nim złota wstęga z napisem: III LO.
2. Godło jako znak rozpoznawczy placówki jest eksponowany na dyplomach i oficjalnych pismach urzędowych Szkoły a także podczas wybranych uroczystości szkolnych.

§ 71

POCZTY SZTANDAROWE

1. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandarów: historycznego i szkolnego z przestrzeganiem następujących zasad:
 - 1) wprowadzenie sztandarów,

- 2) hymn państwowy,
 - 3) część oficjalna uroczystości,
 - 4) wyprowadzenie sztandarów,
 - 5) część artystyczna
2. **Uroczystości z udziałem sztandarów wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandarów do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.**
3. **Sztandar historyczny i sztandar szkolny są przechowywane w zamkniętych gablotach w gabinecie dyrektora Liceum.**
4. **Sztandar harcerski jest przechowywany w zamkniętej gablocie w gabinecie wicedyrekcji.**
5. **Sztandarami w czasie uroczystości opiekują się poczty sztandarowe właściwe i poczty rezerwowe.**
6. **Pocztami sztandarowymi opiekuje się nauczyciel powołany przez Dyrektora Liceum.**
7. **Opiekun pocztów sztandarowych odpowiada za przygotowanie składu pocztów do godnego reprezentowania Liceum, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.**
8. **Poczty sztandarowe reprezentowane są przez uczniów klas drugich.**
9. **Tworzy się:**
 - 1) dwa składy podstawowe pocztów sztandarowych (jeden dla sztandaru historycznego, drugi dla sztandaru szkoły),
 - 2) dwa składy rezerwowe pocztów sztandarowych.
10. **Kadencja pocztów sztandarowych trwa jeden rok, w uzasadnionych przypadkach uczeń/uczniowie mogą pozostać w składzie pocztów dłużej.**
11. **Wybór pocztów sztandarowych przez opiekuna pocztów sztandarowych odbywa się po wcześniejszym zapoznaniu się z opiniami o kandydatach przedstawionymi przez wychowawców klas drugich.**
12. **W skład osobowy każdego pocztu sztandarowego wchodzi:**
 - 1) chorąży,
 - 2) przyboczne – dwie uczennice.
13. **Chorąży i przyboczne wszystkich pocztów muszą spełniać następujące kryteria:**
 - 1) wzorowe zachowanie,
 - 2) wysoka średnia ocen,
 - 3) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie,

- 4) odpowiedzialność,
 - 5) miła aparycja.
- 14. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:**
- 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
 - 2) białe rękawiczki.
- 15. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:**
- 1) chorąży: ciemny garnitur, biała koszula, ciemny krawat, ciemne buty,
 - 2) przyboczne: jednakowe białe bluzki z długim rękawem, ciemne spódnice (nie krótsze niż do kolan); ciemne półbuty.
- 16. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.**
- 17. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.**
- 18. Obowiązkiem pocztów sztandarowych jest:**
- 1) uczestniczenie **we wszystkich uroczystościach szkolnych** związanych z:
 - a) rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) obchodami Dnia Edukacji Narodowej połączonym ze ślubowaniem klas pierwszych,
 - c) obchodami Święta Niepodległości,
 - d) obchodami Święta 3 – go Maja,
 - e) pożegnaniem absolwentów klas maturalnych,
 - f) zakończeniem roku szkolnego,
 - g) obchodami o charakterze państwowym, patriotycznym, religijnym,
 - 2) **uczestniczenie** w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową,
 - 3) **udział** w uroczystościach religijnych (mszy św., uroczystościach pogrzebowych),
 - 4) **udział w** ważnych wydarzeniach innych szkół czy społeczności lokalnej na ich zaproszenie.
- 19. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia**

Statutowi Szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez Dyrektora Liceum na wniosek opiekuna poczty sztandarowego lub innego nauczyciela.

20. Każdego roku podczas uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej i ślubowania klas pierwszych następuje ceremonia przekazania sztandarów: historycznego i szkolnego uczniom klas młodszych.

21. Ceremonia przekazania sztandarów przebiega następująco:

- 1) komenda: *Proszę o powstanie!*
 - postawa „spocznij”
- 2) komenda: *Baczność!*,
 - postawa „zasadnicza”
- 3) komenda: *Poczty sztandarowe do przekazania sztandarów wystąp!*,
- 4) poprzednie poczty ze sztandarami ustawiają się bokiem do sali; nowe poczty bez sztandarów wchodzi i ustawiają się przodem do poprzednich pocztów
 - przejście na ustalone miejsca w postawie „na ramię w marszu”
 - postawa „zasadnicza”
- 5) komenda: *Do przekazania sztandaru!*
- 6) chorąży poprzednich pocztów pochylają sztandary: historyczny i szkolny, chorąży nowych pocztów klękają na prawym kolanie, całują rąbki sztandarów, wypowiadają słowa „*Ciebie, sztandarze Naszej Szkoły, strzec będę jak żrenicy własnego oka*” i odbierają je z rąk chorążego; następuje przekazanie szarf i rękawiczek przez chorążych i przyboczne
 - postawa „spocznij”
- 7) komenda: *Po przekazaniu sztandarów – wstąp!*
- 8) poczty poprzednie wychodzą z sali, poczty nowe ustawiają się przodem do sali; chorąży podnoszą sztandary do góry i pokazują zebranym ich prawą i lewą stronę,
 - przejście na ustalone miejsca w postawie „na ramię w marszu”
 - postawa „zasadnicza”
 - postawa „prezentuj”

22. Udział pocztów sztandarowych w części oficjalnej uroczystości szkolnych:

- 1) komenda: *Proszę o powstanie!*
 - przygotowanie do wejścia ze sztandarami w postawie „na ramię”
- 2) komenda: *Baczność! Wprowadzić sztandary!*
 - wprowadzenie sztandarów w postawie „na ramię w marszu”

- zatrzymanie na ustalonym miejscu w postawie „prezentuj”
- 3) komenda: *Do hymnu!*
 - postawa „salutowanie w miejscu”
 - 4) komenda: *Po hymnie!*
 - postawa „prezentuj”
 - postawa „spocznij”
 - 5) komenda: *Proszę usiąść!*
 - postawa „spocznij”
 - 6) komenda: *Proszę powstać!*
 - postawa „spocznij”
 - 7) komenda: *Baczność! Wyprowadzić sztandary!*
 - postawa „zasadnicza”
 - wyprowadzenie sztandarów w postawie „na ramię w marszu”
 - 8) komenda: *Proszę usiąść!*

23. Udział pocztów sztandarowych we mszy świętej:

- 1) sztandar wprowadzany i wyprowadzany jest bez podawania komend,
- 2) po przejściu przez kościół poczet sztandarowy ustawia się po wskazanej stronie, bokiem do ołtarza, przyjmując postawę zasadniczą,
- 3) członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w postawie zasadniczej,
- 4) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas:
 - podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią św., w czasie trzykrotnego podniesienia Monstrancji, przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
 - na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną prowadzącą uroczystość osobę.

24. Udział pocztów sztandarowych w uroczystościach pogrzebowych lub w czasie żałoby narodowej:

- 1) sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem – czarną wstążką przywieszoną w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej; jej szerokość nie jest określona; długość do 2/3 szerokości płachty materiału,
- 2) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas:
 - opuszczania trumny do grobu,

- podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
- na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną prowadzącą uroczystość osobę.

25. Udział pocztów sztandarowych w uroczystościach poza szkołą:

- 1) komendy podaje organizator,
- 2) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy,
- 3) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się trzymanie sztandaru w postawie „na ramię”,
- 4) podczas wciągania flagi państwowej należy pochylić sztandar do pozycji „prezentuj”.

§ 72

HYMN SZKOŁY

1. Hymn Liceum stanowi pierwsza i druga strofa „Pieśni filaretów” autorstwa Patrona Szkoły, Adama Mickiewicza do melodii Józefa Tadeusza Klukowskiego.
2. Hymn jest wykonywany podczas uroczystości szkolnych:
 - 1) rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) zakończenia roku szkolnego,
 - 3) pożegnania absolwentów klas maturalnych,
 - 4) Dnia Patrona Szkoły,
 - 5) szkolnych jubileuszy i innych obchodów rocznicowych.

§ 73

ŚLUBOWANIE UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się podczas oficjalnej części akademii z okazji Dnia Edukacji Narodowej.

2. W ślubowaniu bezpośrednio na sztandar szkoły biorą udział przedstawiciele klas pierwszych (po jednej osobie z każdego oddziału), pozostali uczniowie po każdym fragmencie przysięgi powtarzają przyrzeczenie *Ślubujemy*.
3. Uczniów do bezpośredniego ślubowania typują wychowawcy klas pierwszych po konsultacji z samorządem klasowym.
4. Ślubowanie przeprowadza wicedyrektor Liceum.
5. Przebieg ślubowania:
 - 1) komenda: *Poczet sztandarowy do ślubowania - wystąp!*
 - 2) komenda: *Przedstawiciele klas pierwszych - wystąp!*
 - a) uczniowie wychodzą na środek sali i stają po obu stronach sztandaru,
 - b) poczet sztandarowy przechodzi ze sztandarem w postawie „na ramię w marszu” i staje w postawie „zasadniczej”
 - 3) komenda: *Do ślubowania!*
 - a) uczniowie unoszą wyprostowaną prawą ręką z wyciągniętymi dwoma palcami i kierują ją na sztandar,
 - b) poczet sztandarowy: sztandar w postawie „prezentuj” i postawie „salutowanie w miejscu”
 - 4) rota ślubowania:

My, uczniowie klas pierwszych III Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Tarnowie ŚLUBUJEMY:

- **uczyć się rzetelnie / i wciąż pogłębiać swoją wiedzę**
(wszyscy uczniowie klas pierwszych powtarzają: ŚLUBUJEMY)
- **sumiennie wypełniać wszystkie zadania /stawiane przez szkołę**
(wszyscy uczniowie klas pierwszych powtarzają: ŚLUBUJEMY)
- **z szacunkiem odnosić się do nauczycieli / i wszystkich pracowników szkoły**
(wszyscy uczniowie klas pierwszych powtarzają: ŚLUBUJEMY)
- **szanować własność szkolną**
(wszyscy uczniowie klas pierwszych powtarzają: ŚLUBUJEMY)
- **z godnością reprezentować szkołę / w każdej sytuacji**
(wszyscy uczniowie klas pierwszych powtarzają: ŚLUBUJEMY)
- **z pełnym poczuciem odpowiedzialności /kontynuować chlubne tradycje szkoły**
(wszyscy uczniowie klas pierwszych powtarzają: ŚLUBUJEMY)
- **być uczciwym, / wrażliwym na innych / i tolerancyjnym człowiekiem**
(wszyscy uczniowie klas pierwszych powtarzają: ŚLUBUJEMY)
- **respektować / uniwersalne normy etyczne**
(wszyscy uczniowie klas pierwszych powtarzają: ŚLUBUJEMY)
- **zdobyte wykształcenie i wiedzę / wykorzystywać dla dobra własnego,/ społeczeństwa i Ojczyzny**

(wszyscy uczniowie klas pierwszych powtarzają: ŚLUBUJEMY)

5) komenda: *Po ślubowaniu!*

a) uczniowie opuszczają ręce,

b) poczet sztandarowy: postawa „spocznij”, sztandar w postawie „prezentuj”
i w postawie „zasadniczej”,

6) komenda: *Poczet sztandarowy do ślubowania - wstęp!*

7) komenda: *Przedstawiciele klas pierwszych - wstęp!*

a) uczniowie wracają na swoje miejsca,

b) poczet sztandarowy przechodzi ze sztandarem w postawie „na ramię
w marszu” i staje na poprzednim miejscu w postawie „zasadniczej”

8) komenda: *Spocznij!*

a) poczty sztandarowe przyjmują postawę „spocznij”

§ 74

ZAPRZYSIĘŻENIE NOWEGO PRZEWODNICZĄCEGO SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. **Zaprzysiężenie nowego przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego odbywa się podczas oficjalnej części akademii z okazji Dnia Edukacji Narodowej.**
2. **Zaprzysiężenie przeprowadza ustępujący przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.**
3. **Przebieg zaprzysiężenia:**
 - 1) komenda: *Proszę powstać!*
 - 2) komenda: *Baczność!*
 - 3) ustępujący przewodniczący Samorządu Uczniowskiego czyta tekst zaprzysiężenia, który powtarza nowy przewodniczący SU:

Przyjmując tak zaszczytną funkcję Przewodniczącego Samorządu Szkolnego III Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Tarnowie
pragnę zapewnić, że będę:

- godnie reprezentować społeczność naszej Szkoły,
 - rzetelnie wypełniać swoje obowiązki,
 - dawać dobry przykład postawy uczniowskiej
- 4) komenda: *Spocznij!*
 - 5) komenda: *Proszą usiąść!*

4. Nowy przewodniczący SU prezentuje program działania i przedstawia członków Samorządu.

ROZDZIAŁ XVIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 75

1. W Liceum używa się pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej Liceum określają odrębne przepisy.

§ 76

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DLA ABSOLWENTÓW DOTYCHCZASOWEGO GIMNAZJUM (lata egzaminu: 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022).

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 2015r. 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. 44 zzb. i niżej) (Dz. U. 2015 poz. 357, Dz. U. poz. 60)

§ 77

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DLA ABSOLWENTÓW OŚMIOLETNIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ (egzamin od r. szk. 2022/2023)

1. Ukończenie nauki w czteroletnim liceum daje prawo do złożenia egzaminu maturalnego.

2. Egzamin maturalny zdawany jest wg zasad określonych w OBWIESZCZENIU MARSZAŁKA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ z dnia 5 lipca 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty - rozdział 3b, który dotyczy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (art. 44zzb. i niżej) (Dz. U. 2018 r. poz. 1457 i 1560).

§ 78

Statut wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia – tj. z dniem 17 października 2019 r.
POPRAWKI 26, 27 maja 2020