

**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   |
| FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI LICEUM.....                                                                                | 8   |
| ORGANY LICEUM, ICH ZADANIA I KOMPETENCJE.....                                                                        | 9   |
| ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW LICEUM ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW<br>MIĘDZY NIMI.....                            | 15  |
| ORGANIZACJA LICEUM. ....                                                                                             | 18  |
| PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW LICEUM.....                                                                            | 27  |
| PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW LICEUM.....                                                                                | 45  |
| PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA GODZIN OPUSZCZONYCH PRZEZ UCZNIA .....                                                   | 49  |
| NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW. ....                                                                         | 51  |
| SYSTEM NAGRÓD .....                                                                                                  | 51  |
| SYSTEM KAR.....                                                                                                      | 54  |
| SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW .....                                                                                     | 54  |
| TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KAR. ....                                                                                    | 55  |
| FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM. DORADZTWO ZAWODOWE. ....                                                              | 55  |
| ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY UCZNIÓW W III LO .....                                                         | 59  |
| WEWNĘTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....                                                                               | 61  |
| SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW III LO: .....                                                 | 62  |
| ZAKRES WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....                                                                              | 69  |
| KRYTERIA OCENIANIA PRZEDMIOTOWEGO. ....                                                                              | 76  |
| WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI I OPIEKUNAMI PRAWNYMI W ZAKRESIE NAUCZANIA,<br>WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI. ....            | 78  |
| ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI<br>W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ..... | 80  |
| ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO LICEUM .....                                                                            | 81  |
| WARUNKI STOSOWANIA GODŁA SZKOŁY, SZTANDARU SZKOŁY, HYMNU SZKOŁY ORAZ<br>CEREMONIAŁU SZKOLNEGO.....                   | 83  |
| GODŁO SZKOŁY .....                                                                                                   | 85  |
| POCZTY SZTANDAROWE.....                                                                                              | 85  |
| HYMN SZKOŁY .....                                                                                                    | 90  |
| ŚLUBOWANIE UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH .....                                                                             | 90  |
| ZAPRZYSIĘŻENIE NOWEGO PRZEWODNICZĄCEGO SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO .....                                                 | 92  |
| ZAWIESZENIE ZAJĘĆ I KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ .....                                                                   | 93  |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....                                                                                          | 99  |
| ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO .....                                                                    | 100 |

## 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. 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 Małopolski Kurator 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 wyobraźniowo – 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, pedagoga specjalnego i psychologa
- 3) współpracę z pielęgniarką i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą w szkole
- 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 odpowiadających 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: księgozbiory 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) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
- 19) 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),
- 20) organizowanie i realizowanie form pracy skierowanych do ucznia zdolnego, tj. **indywidualnego programu lub toku nauki,**
- 21) organizowanie konsultacji i pomocy dydaktycznej dla młodzieży mającej trudności w nauce,
- 22) **realizowanie** programu pomocy psychologiczno – pedagogicznej (PPP),
- 23) **realizowanie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia z uczniami posiadającymi opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej o takiej formie kształcenia,**
- 24) **prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**
- 25) **realizowanie indywidualnego nauczania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie takiej formy nauki.**

- 26) działalność organizacji młodzieżowych, klubów, kół i zespołów
- 27) 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,
- 28) przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych; troska o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 29) rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 30) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego – motywowanie uczniów do działań na rzecz ochrony środowiska i rozwijanie zainteresowania ekologią,
- 31) promowanie działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym angażowania się w wolontariat,
- 32) organizowanie uroczystości i różnorodnych imprez szkolnych,
- 33) udział w uroczystościach organizowanych przez władze samorządowe,
- 34) współpraca z instytucjami kulturalnymi.

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

**§9**

**1. Liceum umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucie tożsamości narodowej poprzez:**

- 1) nauczanie w języku polskim,
- 2) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania 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.

**2. Liceum umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucie tożsamości etnicznej i religijnej:**

- 1) W szkole mogą kształcić się uczniowie przybywający z zagranicy i obcokrajowcy, dla których w ramach potrzeb organizuje się dodatkowe zajęcia z języka polskiego.
- 2) W pracy dydaktyczno-wychowawczej Liceum zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej
- 3) Uczniowie mogą wybierać do nauki religię lub etykę lub też zrezygnować z nauki tych przedmiotów.

## 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, pracodawcą iprzelożonym 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 przy Liceum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie czy wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 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 § 49. 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 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.

**8. 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.

**9. Dyrektor Liceum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Szkoły.**

## **§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 klasyfikacji i promocji uczniów
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły oraz Radę Rodziców,
- 4) ustalanie planu 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.

#### **4. 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, 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.

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

**6. 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.**

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

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

**9. 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, celami 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.
  - 7) typuje nazwisko ucznia - kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów
- 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 (po 5 osób) 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, jego 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 Liceum i występuje z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Liceum 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 LICEUM 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 Liceum, a w szczególności: w zakresie edukacji i wychowania, organizacji pracy Liceum, organizacji przestrzeni Liceum.
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 organy 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 Liceum podejmują wszelkie działania i decyzje wyłącznie w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor Liceum ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Liceum, jeżeli ich działalność narusza interesy Liceum i nie służy jego rozwojowi i dobremu imieniu.
3. Żaden z organów Liceum 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 rozstrzygnięcia 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 Liceum, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym Rady Rodziców lub z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) w przypadku braku porozumienia organów na terenie Liceum, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący Liceum, sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor Szkoły.
6. **Szczegóły rozwiązywania ewentualnych sporów powstałych w społeczności szkolnej:**
  - 1) **spór uczeń – uczeń:**
    - a) uczeń zgłasza problem do wychowawcy bądź nauczyciela przedmiotu;  
- następuje rozwiązanie problemu;
    - b) w przypadku braku rozwiązania zainteresowany uczeń zgłasza w ciągu 3 dni do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, który kieruje w ciągu 3 dni sprawę do szkolnego pedagoga;
    - c) pedagog wraz z wychowawcą i zainteresowanymi uczniami rozstrzyga sporne kwestie



w ciągu 3 dni;

- d) w razie dalszego nierozstrzygnięcia sporu, sprawa kierowana jest przez pedagoga szkolnego do Dyrektora Liceum (wicedyrektora), który w ciągu 7 dni rozstrzyga sprawę ostatecznie.

**2) spór 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 doprowadza do rozstrzygnięcia spornych kwestii;
- c) sprawy w dalszym ciągu nierozstrzygnięte kierowane są w ciągu 3 dni przez osobę zainteresowaną do Dyrektora Liceum, który w ciągu 7 dni po zasięgnięciu opinii zainteresowanych stron, pedagoga szkolnego i wicedyrektora podejmuje decyzję rozwiązującą spór ostatecznie.

**3) spory rodzic – nauczyciel, nauczyciel – nauczyciel:**

- a) zainteresowana strona składa zastrzeżenia drogą ustną lub pisemną do Dyrektora Liceum;
- 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 nierozstrzygnięcia 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 w formie orzeczenia,
- 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.**

- 1. Rozwiązanie sporów między Dyrektorem Liceum a pracownikami administracyjnymi Liceum określają odrębne przepisy.

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

## ROZDZIAŁ VI

### ORGANIZACJA LICEUM.

#### § 18

1. Nauka w Liceum trwa 4 lata.
2. Świadectwo ukończenia Liceum uprawnia absolwentów do przystąpienia do 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 rekrutacyjną, która na podstawie wytycznych zawartych w zarządzeniu Małopolskiego Kuratora Oświaty przeprowadza postępowanie rekrutacyjne w danym roku szkolnym.
6. Podstawą przyjęcia kandydata do klasy pierwszej jest pozytywna decyzja komisji rekrutacyjnej.
7. Do Liceum mogą być przyjęci uczniowie przybywający z zagranicy, zarówno obywatele polscy, jak i cudzoziemcy – są przyjmowani na podstawie zagranicznych dokumentów potwierdzających uczęszczanie do szkoły za granicą bądź ukończenie kolejnego etapu kształcenia bez konieczności dokonywania ich nostryfikacji.

#### § 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.
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 zgodnie 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.
11. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

## § 20

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, dodatkowych dni wolnych od zajęć w Liceum określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## § 21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez Dyrektora.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się dane 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 organizacji 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) pracownie komputerowe,
- 4) bibliotekę z czytelnią,
- 5) dużą salę gimnastyczną,
- 6) małą salę gimnastyczną,
- 7) aulę,
- 8) pomieszczenie na „szkolny radiowęzeł”
- 9) gabinet pielęgniarstwa,
- 10) gabinet stomatologiczny,
- 11) miejsce tradycji Szkoły,
- 12) pomieszczenia sanitarno – higieniczne,
- 13) pomieszczenia administracyjno –gospodarcze,
- 14) szafki dla uczniów:
  - e) szafki są własnością Rady Rodziców,
  - f) uczeń ma prawo korzystać z nich za odpłatnością (kwotę corocznie ustala Rada Rodziców),
  - g) uczeń wnosi opłatę jednorazowo na cztery lata; jeżeli w trakcie nauki zmieni szkołę, zwrot opłaty jest proporcjonalny do czasu korzystania z szafki,
  - h) w przypadku zgubienia kluczyka przez ucznia jest on dorabiany na jego koszt,
  - i) po skończeniu szkoły uczeń oddaje kluczyk oraz zwraca szafkę opróżnioną i w dobrym stanie.

### **2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno – wychowawczych Liceum, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości pogłębienia wiedzy o regionie.**

- 3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Liceum, rodzice i osoby spoza Liceum.**
- 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) psychologa,

- 5) pedagoga specjalnego,
- 6) bibliotekarza,
- 7) głównego księgowego,
- 8) specjalisty ds. kadrowych,
- 9) starszego referenta,
- 10) pomocy administracyjnej.

## **2. W Liceum powołane są zespoły:**

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

### **§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.
- 3.

### **§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 ucznia,
- 6) dokonywania 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 Liceum,
  - 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”.

## **§28**

- 1. W skład zespołu ds. promocji, wchodzi wicedyrektor ds. wychowania i opieki, - jako przewodniczący oraz wybrani nauczyciele i przedstawiciele uczniów.**
- 2. Do zadań zespołu należy:**
  - 1) przygotowanie materiału informacyjnego o Liceum
  - 2) przygotowanie i zorganizowanie akcji informacyjnej dla uczniów szkół podstawowych,



- 3) przygotowanie Dnia Otwartego Szkoły,
  - 4) przygotowanie stoiska promocyjnego, gdy są organizowane Miejskie Targi Edukacyjne,
  - 5) podsumowanie akcji – udokumentowanie na stronie internetowej szkoły.
- 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: Koło PCK Koło LOP. Koło PTTK**
- 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 z Liceum 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 Liceum 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 Liceum,
- 7) podejmowanie działań na rzecz środowiska lokalnego.

**9. Do zadań opiekuna Koła Wolontariatu należą:**

- 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.

## **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 MEiN 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 Liceum,
- 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,
- 10) przychodzić do pracy 15 minut przed terminem rozpoczęcia planowych zajęć i codziennie zapoznawać się z informacjami zamieszczanymi w książce ogłoszeń oraz skrytkach imiennych,
- 11) przychodzić odpowiednio 15 minut (próbne egzaminy maturalne, badanie wyników nauczania) i 45 minut (pisemny egzamin maturalny) przed wyznaczonym terminem ich rozpoczęcia.

#### **2. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach**

ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć  $\frac{1}{4}$  tygodniowego obowiązkowego wymiaru godz. zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym  $\frac{1}{2}$  tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin 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 zawodowego w określonej formie nauczania, ponadto:
  - 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 Liceum 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) zapewnienie poczucie bezpieczeństwa ucznia w szkole,
- 3) za wychowanie - rozwój intelektualny i emocjonalny ucznia,

**5. Nauczyciel powinien podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa do uczestnictwa we wszystkich formach doskonalenia zawodowego**

**6. Nauczyciel ma prawo:**

- 1) do oceny swojej pracy oraz do wniesienia odwołania od tej oceny, za pośrednictwem Dyrektora Liceum, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Liceum,
- 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. Nauczyciele, którzy pełnią funkcje wicedyrektorów Liceum wykonują następujące zadania:**

- 1) zastępują Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
- 2) czynią starania o ustawiczne podnoszenie poziomu dydaktycznego i wychowawczego Liceum,
- 3) współpracują z Dyrektorem w spełnianiu nadzoru pedagogicznego, organizacji zebrań Rady Pedagogicznej III LO oraz przewidzianych przepisami egzaminów,
- 4) kreują w zespole nauczycieli atmosferę twórczej pracy,
- 5) tworzą warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów w ramach planu pracy wychowawczo- profilaktycznej i opiekuńczej,
- 6) dbają o dobro Liceum (mienie Szkoły, przestrzeganie przez pracowników ustalonego czasu pracy, regulaminów i porządku pracy),
- 7) dbają o zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom,
- 8) współdziałają z Dyrektorem na rzecz przestrzegania w Liceum przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 9) kształtują właściwe stosunki między pracownikami Liceum,
- 10) odpowiadają za poziom pracy osób i zespołów przypisanych im schematem organizacyjnym III LO.

### **2. Do obowiązków wicedyrektora ds. dydaktyki należy:**

- 1) przygotowanie projektu arkusza organizacji Liceum,
- 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 Liceum,
- 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 Liceum w obszarze pracy dydaktycznej,
- 2) prawidłowość rozliczania zastępstw płatnych i niepłatnych, funkcjonujących w Liceum,
- 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 Liceum w obszarze wychowania, profilaktyki 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 Liceum,
- 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 Liceum 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 Liceum,
- 5) prawidłowe wypełnienie dokumentów klasowych przez nauczycieli na zakończenie roku szkolnego,
- 6) terminowe przekazywanie przez uczących programów nauczania a w nich wymagań edukacyjnych
- 7) terminowe przekazanie raportu z mierzenia jakości pracy Liceum przez odpowiednie zespoły robocze i przewodniczących zespołów przedmiotowych.

**6. Nauczyciele, którzy sprawują funkcje wicedyrektorów w III LO posiadają uprawnienia do:**

- 1) obserwowania lekcji,
- 2) dokonywania tematycznych lustracji i przeglądów w Liceum,
- 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. W Liceum pracują specjaliści: pedagog, psycholog i pedagog specjalny.**

**2. Do zadań pedagoga należy:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych przy pomocy testów, obserwacji oraz informacji zebranych od innych nauczycieli bądź specjalistów mających kontakt z uczniem (m.in. diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów celem określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły),

- 2) diagnozowanie sytuacji w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
  - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 4) analizowanie przyczyny niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia,
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych poprzez opracowanie indywidualnych planów terapeutycznych uczniów,
  - 7) w przypadku uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapobieganie zaburzeniom zachowania poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych; inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów (np. zajęcia profilaktyczne),
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 9) organizowanie zajęć integracyjnych, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych,
  - 10) organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej,
  - 11) doradzanie w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu,
  - 12) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 13) współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury),
  - 14) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, MOPS, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.; w przypadku uzyskania informacji od nauczyciela, rodzica bądź własnej obserwacji o trudnościach dziecka psycholog może zdecydować o poszerzeniu diagnostyki bądź o potrzebie dodatkowego wsparcia przez inną jednostkę; działania te mają na celu dobranie odpowiedniej formy i metod pomocy dziecku.
- 3. Zadania swoje pedagog szkolny realizuje we współdziałaniu z psychologiem, pedagogiem specjalnym, nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką, organami Liceum i instytucjami pozaszkolnymi.**
- 4. Zadania swoje pedagog szkolny realizuje w oparciu o swój plan pracy.**
- 5. Do zadań psychologa należy:**
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych przy pomocy testów, obserwacji oraz informacji



- zebranych od innych nauczycieli bądź specjalistów mających kontakt z uczniem (m.in. diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów celem określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły),
- 2) diagnozowanie sytuacji w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
  - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 4) analizowanie przyczyny niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia,
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych poprzez opracowanie indywidualnych planów terapeutycznych uczniów,
  - 7) w przypadku uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapobieganie zaburzeniom zachowania poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych; inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów (np. zajęcia profilaktyczne),
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 9) organizowanie zajęć integracyjnych, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych,
  - 10) organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej,
  - 11) doradzanie w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu,
  - 12) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 13) współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury),
  - 14) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, MOPS, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.; w przypadku uzyskania informacji od nauczyciela, rodzica bądź własnej obserwacji o trudnościach dziecka psycholog może zdecydować o poszerzeniu diagnostyki bądź o potrzebie dodatkowego wsparcia przez inną jednostkę; działania te mają na celu dobranie odpowiedniej formy i metod pomocy dziecku.
- 6. Zadania swoje psycholog szkolny realizuje we współdziałaniu z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką, organami Liceum i instytucjami pozaszkolnymi.**
- 7. Zadania swoje psycholog szkolny realizuje w oparciu o swój plan pracy.**

## **8. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:**

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi Liceum do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

9. Zadania swoje pedagog specjalny realizuje we współdziałaniu z pedagogiem, psychologiem, nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką, organami Liceum i instytucjami pozaszkolnymi.
10. Zadania swoje pedagog specjalny realizuje w oparciu o swój plan pracy.
11. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców / opiekunów prawnych ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
  - 6) poradni,
  - 7) asystenta edukacji romskiej,
  - 8) pomocy nauczyciela,
  - 9) pracownika socjalnego,
  - 10) asystenta rodziny,
  - 11) kuratora sądowego,
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej regulują aktualne przepisy prawa.

## § 36

### 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) inspirowuje i wspomaga działania zespołowe,
  - g) uczy właściwej organizacji czasu wolnego,
- 3) sprawuje opiekę indywidualną nad każdym z wychowanków; rozpoznaje czynniki środowiskowe wpływające na jego funkcjonowanie w Liceum,
- 4) podejmuje działania sprzyjające **rozwojowi kompetencji oraz potencjału rozwojowego ucznia** i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Liceum i w środowisku społecznym,
- 5) opracowuje wspólnie z uczniami i rodzicami / opiekunami prawnymi 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 / opiekunami prawnymi ucznia rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne, możliwości psychofizyczne oraz czynniki środowiskowe, mające wpływ na funkcjonowanie ucznia,
- e) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami / opiekunami prawnymi ucznia proponuje formy, okres i wymiar godzin pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia,
- f) pisemnie informuje rodziców / opiekunów prawnych 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 Liceum rodzicom / opiekunom prawnym 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 / opiekunami prawnymi ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 8) we współpracy z rodzicami, pedagogiem, psychologiem, pedagogiem specjalnym, 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 / opiekunami prawnymi

uczniów,

13) wspiera rodziców / opiekunów prawnych 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 / opiekunów prawnych o zasadach oceniania zachowania (warunki i sposób oraz kryteria) a także warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- e) informuje rodziców / opiekunów prawnych 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.**

**1. Zadania głównego księgowego Liceum:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Liceum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Liceum zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Liceum,
- 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 Liceum,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Liceum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

**2. Uprawnienia głównego księgowego:**

- 1) możliwość odmowy - w razie stwierdzenia zastrzeżeń co do dokumentu w zakresie jego niezetelności, nielegalności operacji gospodarczej lub zobowiązania nie mającego pokrycia w budżecie - 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. Specjalista ds. kadrowych jest odpowiedzialny:**

- 1) za pełne, terminowe i prawidłowe wykonywanie ustalonych zadań,
- 2) za 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 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. Zadania starszego referenta:**

- 1) obsługa programów takich jak Vulcan/ Edunet, SIO, SIOE,
- 2) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania: legitymacji szkolnych uczniów, świadectw szkolnych, duplikatów; wystawianie uczniom nowych legitymacji oraz ich przedłużanie, wystawianie zaświadczeń, oraz duplikatów legitymacji,
- 3) załatwianie spraw uczniów związanych z przyjęciem do szkoły, kompletowanie dokumentów tych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami; zakładanie arkuszy ocen uczniów nowoprzyjętych, prowadzenie księgi uczniów, ksiąg arkuszy ocen oraz ksiąg protokołów egzaminów dojrzałości, sporządzanie odpisu i duplikatu świadectw i dokumentów należnych uczniom, prowadzenie dokumentacji uczniów przez cały okres uczęszczania uczniów do szkoły,
- 4) przygotowywanie protokołów egzaminu maturalnego,
- 5) prowadzenie składnicy akt,
- 6) prowadzenie rejestru i wydawanie rejestru delegacji służbowych,
- 7) wydawanie upoważnień i prowadzenie ich rejestru,
- 8) prowadzenie ewidencji zakupu i rozchodu znaczków pocztowych oraz ich rozliczenie,

- 9) prowadzenie ewidencji uczniów podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- 10) nadzór nad właściwym przechowywaniem i korzystaniem z pieczęci urzędowych,
- 11) przepisywanie pism służbowych i zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz ich ewidencjonowanie,
- 12) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) prowadzenie kancelarii szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami dot. organizacji pracy w kancelarii szkolnej.

**2. Starszy referent jest odpowiedzialny:**

- 1) za 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 III LO,
- 3) za skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji oraz wykonywanych obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności,
- 4) służbowo i prawnie 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.

## **§ 41**

**1. Zadania pomocy administracyjnej:**

- 1) obsługa programów: \_Vulcan/EDUNET, SIO, inwentaryzacja,
- 2) wykonywanie wg wykazu czynności z zakresu prowadzenia dokumentacji księgowej,
- 3) wykonywanie obowiązków kasjera III LO i prowadzenie dokumentacji kasy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) obowiązki w zakresie spraw gospodarczych,
- 5) szczegóły realizacji zadań i obowiązków wymienionych w punktach 2) – 4) są ujęte w przydziale czynności znajdującym się w aktach osobowych pracownika.

**2. Osoba pełniąca funkcję pomocy administracyjnej jest odpowiedzialna za:**

- 1) pełne, terminowe i prawidłowe wykonywanie ustalonych zadań,
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) za przestrzeganie postanowień określonych w Statucie Szkoły i Regulaminie Pracy III LO,
- 4) za skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji oraz wykonywanych obowiązków

wynikających z zakresu czynności,

- 5) służbowo i prawnie za przestrzeganie tajemnicy służbowej, za przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. na zajmowanym stanowisku pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz powierzone mienie stanowiące własność III LO.

## **§ 42**

### **1. Do zadań starszego woźnego należy:**

- 1) stały nadzór nad stanem technicznym wszystkich urządzeń, a mianowicie elektrycznych, sanitarnych, wodociągowych i kanalizacyjnych; zgłaszanie przełożonym wniosków w sprawie koniecznych zakupów materiałów w celu wykonania drobnych remontów i napraw,
- 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 Liceum,
- 3) dbałość o powierzone mienie,
- 4) w okresie jesienno – zimowym utrzymanie czystości na korytarzu (parter),
- 5) utrzymanie ładu i porządku w kotłowni CO,
- 6) dbałość o czystość i porządek zieleńca przyszkolnego,
- 7) w okresie zimy odśnieżanie chodników, obejścia szkolnego, posypywanie chodników i drogi wejścia do budynku,
- 8) wg grafików pracy miesięcznej wykonywanie czynności portiera,
- 9) włączanie i wyłączanie systemu alarmowego szkoły.
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Liceum.

### **2. Starszy woźny jest odpowiedzialny:**

- 1) za stały nadzór nad bezpieczeństwem technicznym budynku Liceum i jego mieniem,
- 2) za przestrzeganie zasad określonych w Statucie Szkoły i Regulaminie Pracy III LO,
- 3) za skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji,
- 4) za wykonywanych obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- 5) służbowo i prawnie za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 6) za przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy,
- 7) za powierzone mienie stanowiące własność III LO.

## **§ 43**

### **1. Zadania konserwatora:**

- 6) stały nadzór nad stanem technicznym wszystkich urządzeń, a mianowicie elektrycznych, sanitarnych, wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 7) 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 Liceum,
- 8) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
- 9) utrzymywanie czystości na terenie i wokół budynku Liceum; troska o trawniki i zieleńce,
- 10) w okresie zimy odśnieżanie chodników, obejścia szkolnego, posypywanie chodników i drogi wejścia do budynku,
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zlecone przez Dyrektora Liceum,
- 12) zabezpieczenie pomieszczeń w czasie dokonywania remontów w budynku Liceum poprzez usunięcie z sal lekcyjnych, gabinetów, sekretariatu, korytarzy, pomieszczeń biurowych wszelkiego sprzętu i umeblowania i należyte zabezpieczenie tego sprzętu,
- 13) w razie awarii zabezpieczenie odpowiednio zaworów głównych wody, wyłączenie bezpieczników prądu, zaworu gazu i podejmowanie innych niezbędnych czynności w celu zabezpieczenia budynku Liceum przed negatywnymi skutkami awarii, do momentu wykonania naprawy,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Liceum.

### **2. Konserwator/ robotnik wykwalifikowany jest odpowiedzialny:**

- 1) za stały nadzór nad bezpieczeństwem technicznym budynku Liceum i jego mieniem,
- 2) za przestrzeganie zasad określonych w Statucie Szkoły i Regulaminie Pracy III LO,
- 3) za skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji,
- 4) za wykonywanych obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- 5) służbowo i prawnie 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. Zadania robotnika wykwalifikowanego:**

- 1) stały nadzór nad stanem technicznym wszystkich urządzeń, a mianowicie elektrycznych, sanitarnych, wodociągowych 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 Liceum,
- 3) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
- 4) utrzymywanie czystości na terenie i wokół budynku Liceum; troska o trawniki i zieleńce,
- 5) w okresie zimy odśnieżanie chodników, obejścia szkolnego, posypywanie chodników i drogi wejścia do budynku,
- 6) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zlecone przez Dyrektora Liceum,
- 7) zabezpieczenie pomieszczeń w czasie dokonywania remontów w budynku Liceum poprzez usunięcie z sal lekcyjnych, gabinetów, sekretariatu, korytarzy, pomieszczeń biurowych wszelkiego sprzętu i umeblowania i należyte zabezpieczenie tego sprzętu,
- 8) w razie awarii zabezpieczenie odpowiednio zaworów głównych wody, wyłączenie bezpieczników prądu, zaworu gazu i podejmowanie innych niezbędnych czynności w celu zabezpieczenia budynku Liceum przed negatywnymi skutkami awarii, do momentu wykonania naprawy,
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Liceum.

**2. Robotnik wykwalifikowany jest odpowiedzialny:**

- 1) za stały nadzór nad bezpieczeństwem technicznym budynku Liceum i jego mieniem,
- 2) za przestrzeganie zasad określonych w Statucie Szkoły i Regulaminie Pracy III LO,
- 3) za skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji,
- 4) za wykonywanych obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- 5) służbowo i prawnie 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 nieprzygotowaniem 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 w 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 - **tylko** po pierwszej klasie - przedmiotów wybranych do nauki na poziomie rozszerzonym 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 grupa, do której aplikuje, liczy mniej niż 25 osób),
- 21) do nauki religii lub etyki albo religii i etyki jeżeli rodzice/opiekunowie prawni ucznia 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 / opiekunów prawnych podczas procesu rekrutacji do klas pierwszych,
  - b) po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii/etyki 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 Liceum,
- 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 a także podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz (rekomendowane - kolory: biały i granatowy lub czarny; apaszka szkolna, krawat szkolny),
- 10) nosić schludny, czysty, nie odsłaniający nadmiernie ciała strój codzienny a okrycia wierzchnie, parasole, dodatkowy bagaż, instrumenty muzyczne itp. 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;
- 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 w którym powinien realizować obowiązkowe zajęcia dydaktyczne w Szkole.



## **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 /opiekunów prawnych 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 / opiekunów prawnych,
- 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,
- 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 lub niespełnianie przez ucznia obowiązku opisanego w §45 ust 2 pkt 22.

#### **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 - w przypadku uczniów niepełnoletnich - znajduje się wzorzec podpisu rodzica/opiekuna prawnego; podpis ten musi być złożony w obecności wychowawcy klasy (np. na zebraniu dla rodziców/opiekunów prawnych),
- 2) usprawiedliwianie każdej nieobecności **osobno** z podaniem **uzasadnienia danej absencji**,
- 3) usprawiedliwienie opuszczonych godzin na najbliższej godzinie wychowawczej,
- 4) przestrzeganie procedur dotyczących wybranych sytuacji:
  - a) uczeń niepełnoletni 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 pełnoletni może być zwolniony z pojedynczych godzin lekcyjnych w trakcie zajęć szkolnych tylko w wyjątkowych sytuacjach za pisemnym podaniem przyczyny w zeszycie zwolnień i potwierdzeniem u dyrektora /wicedyrektorów,
  - c) uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub basenu powyżej jednego miesiąca za okazaniem zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza, którego uprawnienia do ww. określają aktualnie obowiązujące przepisy prawa,
  - d) 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, którego uprawnienia do ww. określają aktualnie obowiązujące przepisy prawa (na czas określony w tej opinii),
  - e) uczeń ubiegający o zwolnienie z obecności na zajęciach wychowania fizycznego zobowiązany jest do uregulowania tej sprawy w ciągu 7 dni roboczych od momentu uzyskania zaświadczenia lekarskiego zwalniającego z wszystkich lub części lekcji WF; niedopełnienie tego obowiązku jest równoznaczne z nieusprawiedliwioną nieobecnością ucznia odpowiednio na wszystkich lub części zajęć z tego przedmiotu,
  - f) 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 niepełnoletniego dziecka **wzoru swojego podpisu**,
- 2) systematyczne usprawiedliwianie nieobecności niepełnoletniego dziecka poprzez zapis w zeszycie zwolnień i usprawiedliwień z podaniem **uzasadnienia danej absencji**,
- 3) pisemny lub osobisty kontakt z wychowawcą klasy, jeżeli nieobecność niepełnoletniego ucznia trwa dłużej niż dwa tygodnie,
- 4) przedłożenie do dyrekcji podania w sprawie zwolnienia swojego niepełnoletniego dziecka z zajęć wychowania fizycznego lub basenu powyżej jednego miesiąca, które musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza i połączone 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 za:**
  - 1) udział w co najmniej finale eliminacji okręgowych konkursu lub olimpiady przedmiotowej (po każdej klasie),

- 2) udział w finale zawodów sportowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim (po każdej klasie),
  - 3) 100% frekwencji przez co najmniej przez jeden rok szkolny (po każdej klasie),
  - 4) wyróżniającą pracę społeczną na rzecz szkoły lub środowiska: ta nagroda będzie przyznawana po czterech latach nauki z wyjątkiem nagrody dla przewodniczącego szkolnego samorządu uczniowskiego (po trzeciej klasie).
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** mogą otrzymać uczniowie, którzy:
    - 1) zdobyli tytuł laureata i/lub finalisty olimpiady przedmiotowej,
    - 2) uzyskali na świadectwie ukończenia szkoły wysoką średnią ocen (co najmniej 4,5) oraz wzorowe zachowanie,
    - 3) prezentują wysoki poziom zaangażowania w działania na rzecz szkoły i środowiska.
  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 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, o przyznaniu tytułu **Prymusa** decyduje udział z sukcesami w olimpiadach, konkursach przedmiotowych; wyróżniająca się praca społeczna na rzecz szkoły i środowiska itp. Wybrany uczeń reprezentuje szkołę na Miejskim Zakończeniu Roku Szkolnego.
  12. O przyznanej nagrodzie wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców/ opiekunów prawnych ucznia.
  13. Przyznanie uczniowi nagrody wpływa na ocenę zachowania.
  14. Kryteria wyłaniania kandydatur do stypendiów: Prezesa Rady Ministrów oraz ministra

#### **właściwego do spraw oświaty i wychowania:**

- 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów: wnioski sporządzane przez Samorząd Uczniowski przedstawia się Radzie Szkoły, która zatwierdza kandydata; **do ww. stypendium jest typowany jeden:**
  - a) **uczeń**, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w szkole średnią ocen,
  - b) **lub uczeń**, który wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy - wyniki co najmniej dobre.
- 2) stypendium ministra właściwego (...): wnioski o przyznanie stypendium przedstawia Kuratorowi Oświaty Rada Pedagogiczna Szkoły; **do ww. stypendium są typowani uczniowie**, którzy uzyskali wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
  - a) uzyskali tytuł laureata międzynarodowej olimpiady lub laureata i finalisty olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju,
  - b) zostali laureatami konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe,
  - c) uzyskali najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki,
  - d) byli uczniami uczestniczącymi w zajęciach w uczelni przewidzianych tokiem studiów na podstawie postanowień regulaminu studiów dotyczących warunków uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów,
  - e) uzyskali wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.

#### **15. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:**

- 1) rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń mogą wnieść zastrzeżenie w formie pisemnej do Dyrektora Liceum 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 zwyczajowa 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 Liceum 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 Liceum 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 / opiekunów prawnych ucznia.**
- 3. Wszystkie kary udzielane są w formie pisemnej.**
- 4. Zachowanie powodujące wymierzenie uczniowi kary ma wpływ na ocenę zachowania.**
- 5. 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).**
- 6. 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.**
- 7. 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 Liceum alkohol,
- 4) używa alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających na terenie Liceum,
- 5) narusza godność osobistą nauczyciela, pracownika Liceum lub kolegi,
- 6) narusza nietykalność osobistą nauczyciela, pracownika Liceum lub kolegi,
- 7) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Liceum,
- 8) nie zmienił swojego postępowania mimo wyczerpania przez Liceum 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 Liceum 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** zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej

2 Rozpoznawane są indywidualne potrzeby rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów. W celu zaspokajanie tych potrzeb podejmowane są działania w ramach których Dyrektor Liceum:

- 1) zatrudnia i organizuje pracę pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego, umożliwiając w ten sposób indywidualną pomoc uczniom w rozwiązywaniu ich problemów życiowych,
- 2) zatrudnia i organizuje pracę nauczycieli specjalistów realizujących zajęcia i opiekujących się uczniami, którzy mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
- 3) organizuje współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną
- 4) wspólnie z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców opracowuje plan pracy wychowawczo – profilaktycznej uwzględniający szereg działań wpierających rozwój osobowy uczniów (pogadanki, prelekcje, spotkania ze specjalistami itp.),
- 5) zleca pedagogowi szkolnemu przeprowadzenie badania przebiegu adaptacji uczniów klas pierwszych i analizuje ich wyniki na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- 6) umożliwia adaptację uczniów klas pierwszych do warunków pracy w nowym środowisku szkolnym – dwa pełne tygodnie września bez ocen niedostatecznych dla uczniów klas pierwszych,
- 7) organizuje bezpośrednią opiekę pedagoga i psychologa nad uczniami z rodzin dysfunkcyjnych
- 8) organizuje bezpośrednią opiekę pedagoga i psychologa nad uczniami, którzy mają trudności w nauce i sprawiają problemy wychowawcze lub wagarują.
- 9) przydziela każdemu oddziałowi nauczyciela – wychowawcę, który sprawuje opiekę indywidualną nad każdym z wychowanków,
- 10) 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 jak np pomoc w radzeniu sobie ze stresem),
- 11) organizuje indywidualne nauczanie dla uczniów chorych i niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o potrzebie takiej formy nauczania.

### **3. W Liceum funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.**

- 1) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych z uwzględnieniem znajomości własnych zasobów oraz informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.



- 2) **Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, który określa:**
  - a) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - b) podmioty, z którymi Liceum współpracuje przy realizacji działań.
- 3) **Dyrektor Liceum, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.**
- 4) **Program realizacji doradztwa zawodowego stanowi część dokumentu, jakim jest plan pracy szkoły na dany rok szkolny.**
- 5) **Doradztwo zawodowe jest realizowane:**
  - a) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
  - b) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
  - c) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia w obrębie klas i spotkania indywidualne),
  - d) na zajęciach z wychowawcami,
  - e) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach.
- 6) **Doradztwo zawodowe na zajęciach, o których mowa w pkt 6 1) oraz 7 4) realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia; szczegółowa tematyka jest zawarta w programie realizacji doradztwa zawodowego.**
- 7) **Doradztwo zawodowe na zajęciach, o których mowa w pkt 7 3) realizują pedagog i psycholog szkolni:**
  - a) szczegółowa tematyka zajęć jest zawarta w planach pracy: pedagoga i psychologa,
  - b) zadania są realizowane w szczególności poprzez: gromadzenie i udostępnianie uczniom informacji dotyczących kierunków kształcenia na wyższych uczelniach, w wyższych szkołach zawodowych, w szkołach policealnych; udzielanie indywidualnych porad uczniom, rodzicom; organizowanie indywidualnego programu i toku nauczania wg obowiązujących przepisów.
- 8) **Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego /pkt 7/ prowadzi doradca zawodowy:**
  - a) doradztwo jest realizowane w klasach drugich, trzecich i czwartych,
  - b) do zadań doradcy zawodowego należy:
    - systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane

z realizacją doradztwa zawodowego,

- opracowywanie – co roku - we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym programu i koordynowanie jego realizacji,
- wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego,
- koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,

c) informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

- 9) **Liceum udziela pomocy w formie rzeczowej lub pieniężnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej. Środki finansowe na taką pomoc Liceum otrzymuje od organu prowadzącego i Rady Rodziców.**

## § 52

### 1. Opiekę nad uczniami Liceum sprawują:

- 1) na terenie szkoły podczas zajęć edukacyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia lub dyżurujący,
- 2) poza terenem szkoły podczas zajęć edukacyjnych i wycieczek opiekunowie i kierownik wycieczki (turystycznej, przedmiotowej, itd.).

### 2. **Wszystkich przebywających w budynku Szkoły oraz poza jej terenem podczas zajęć edukacyjnych i różnego rodzaju wycieczek (szkolnych, klasowych, integracyjnych) obowiązuje zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu, używania nielegalnych substancji psychoaktywnych.**

### 3. **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 a także podczas zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych prowadzonych pod opieką nauczyciela
- 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 (dotyczy uczniów niepełnoletnich),
- 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 Liceum osób obcych, jeżeli wcześniej nie uzgodnili tego z Dyrektorem,
- 2) przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu innych,

- 3) 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 klasopracownie na czas przerw,
- 7) bezzwłocznie zgłosić Dyrektorowi Liceum zauważone zagrożenie,
- 8) rygorystycznie przestrzegać przepisów bezpieczeństwa na terenie Liceum,
- 9) zawiadomić rodziców / opiekunów prawnych o złym samopoczuciu lub wypadku jakiemu uległ uczeń w szkole,
- 10) zapewnić opiekę choremu uczniowi.

**6. Rodzice mają obowiązek:**

- 1) przekazać wychowawcy lub pielęgniarce szkolnej informacje istotne dla bezpieczeństwa i zdrowia ucznia,
- 2) przybyć po chorego ucznia na wezwanie Szkoły,
- 3) poinformować wychowawcę lub pedagoga szkolnego o przyczynie absencji niepełnoletniego ucznia w szkole do 3 dni,
- 4) pisemnie porozumiewać się z wychowawcą i dyrekcją/wicedyrekcją Liceum w sprawie zwolnień niepełnoletniego ucznia z pojedynczych godzin lekcyjnych.

**7. Dyrektor Liceum 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 pielęgniarstka i w sekretariacie Liceum,
- 7) udostępnienie wszystkim pracownikom Liceum instrukcji dotyczącej przygotowania i reagowania w obliczu incydentów krytycznych oraz sytuacji kryzysowych,
- 8) bezpieczeństwo przez utrudnienie dostępu do budynku Liceum 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

### **WEWNĘTRZSKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 54**

1. **Zasady oceniania opracowane są tak, aby dawały szansę każdemu uczniowi osiągnięcia postępów w nauce w zależności od możliwości, talentu i zainteresowań, premiują one w większym stopniu 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) w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych**
3. **Wewnętrzne 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 / opiekunów prawnych 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 w połowie roku szkolnego - 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 / opiekunów prawnych.
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. (Dz.U.2022.2230 Art. 44j).

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) (Dz.U.2022.2230 Art. 44j)..**
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 ust.18 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 analizą i oceną w terminie dwóch tygodni od dnia, w którym uczniowie pisali pracę. W szczególnych przypadkach (np. dni wolne 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. 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.**
- 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 **odbywa się każdego roku w czerwcu w ostatnim tygodniu nauki**; konkretne daty badania wyników oraz liczbę egzaminów ustala corocznie Dyrektor Liceum,
  - 2) jeżeli uczeń nie może uczestniczyć w badaniu, **powinien w formie pisemnej poinformować Dyrekcję Liceum o tym fakcie** (w terminie ustalonym corocznie przez Dyrektora Liceum), **podając uzasadnienie nieobecności.**
- 26. Procedury odnośnie badania wyników nauczania:**
- 1) oceny z badania wyników w formie informacji 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 informacji 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 Liceum.**
- 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 cząstkowych 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. 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.**
- 31. Z tytułu udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym gromadzonych przez Liceum informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie są pobierane od rodziców / opiekunów prawnych opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.**
- 32. 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 dyrekcji.
- 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 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.
- 33. Uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Liceum, 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.**
- 34. 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 Liceum 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.
- 35. 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.**

36. 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.
37. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z przedmiotów innych niż informatyka czy wychowanie fizyczne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
38. 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 / opiekunami prawnymi.
39. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
- 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
40. 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 Liceum 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.
41. W skład komisji ustalającej ocenę zachowania wchodzi:
- 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
42. 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.
43. 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.
- 44. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.**
- 45. 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.
- 46. Protokoły (ustalenie oceny z zajęć edukacyjnych czy oceny zachowania) stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.**
- 47. 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 następująco:**
  - 1) na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych

- i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej
- 2) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o:
- a) warunkach i sposobie oraz zasadach oceniania zachowania,
  - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) 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,
- 4) po klasyfikacji rocznej, jeżeli został wyznaczony uczniowi egzamin poprawkowy, nauczyciel w formie pisemnej przekazuje uczniowi podstawowe wymagania edukacyjne z przedmiotu,
- 5) 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 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 przed zajęciami lekcyjnymi /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 Liceum,
  - 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Dyrektor Liceum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel/ nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin,
  - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej do 90 minut i w formie ustnej (20 minut),
  - 5) egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
  - 6) 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 negocyjnego 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 II okresu nauki, 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 Liceum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych po uzgodnieniu z rodzicami / opiekunami prawnymi,
- 5) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Liceum, 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 Liceum 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 rocznej uczeń ma obowiązek uczęszczania na zajęcia dydaktyczne przewidziane kalendarzem szkolnym,
  - c) w przypadku absencji po klasyfikacji rocznej uczeń lub rodzic / opiekun prawny 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) **dobrze** - 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 częściowe, 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 (dobrze)
- 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.

KRYTERIA OCENIANIA PRZEDMIOTOWEGO.

1. Nauczyciel powinien skonstruować wymagania edukacyjne do zajęć których uczy, robi to w oparciu o Podstawę Programową nauczania danego przedmiotu i wskazuje tam wymagania podstawowe oraz wymagania ponadpodstawowe:
  - 1) wymagania podstawowe obejmują treści:
    - a. najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
    - b. łatwe i mało skomplikowane
    - c. często powtarzające się w toku nauczania,
    - d. dotyczące prostych uniwersalnych umiejętności,
  - 2) wymagania ponadpodstawowe 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.
2. W ramach przedmiotowych systemów oceniania powinny być przygotowane wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie z wyjątkiem oceny niedostatecznej – do której nie ma określonych kryteriów. Przy opracowaniu tych wymagań należy kierować się następującymi oznaczeniami:
  - 1) stopień celujący – oznacza, że uczeń spełnia wymagania edukacyjne, które obejmują stosowanie przyswojonych informacji i umiejętności w sytuacjach trudnych, złożonych i nietypowych, także sytuację, gdy osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne, również gdy uczeń, osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach na szczeblu okręgowym lub krajowym, opisanych w § 55 ust. 13 i 14
  - 2) stopień bardzo dobry – oznacza, że uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne,
  - 3) stopień dobry – oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych nie jest pełne,
  - 4) stopień dostateczny – oznacza, że uczeń spełnia jedynie podstawowe wymagania edukacyjne,
  - 5) stopień dopuszczający – oznacza, że spełnianie wymagań edukacyjnych jest minimalne

**6) stopień niedostateczny – oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych”**

## **§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**

### **1. 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.

### **2. W Liceum funkcjonuje system motywujący:**

- 1) rankingi - oddziałowe, międzyoddziałowe, szkolne,
- 2) szkolne konkursy: przedmiotowe, artystyczne, sportowe, związane z działalnością na rzecz środowiska,
- 3) system nagradzania: nagrody rzeczowe, sponsorowanie wycieczek, dyplomy, sponsorowanie wyjazdów na konkursy i olimpiady, medale, tytuły nadawane uczniom, stypendia, 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 § 46.

**WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI I OPIEKUNAMI PRAWNYMI  
W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI.**

**§ 60**

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

**1) W zakresie nauczania:**

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

**2) W zakresie wychowania i profilaktyki:**

- a) rodzice / opiekunowie prawni współuczestniczą w opracowaniu klasowego programu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny oraz w konstruowaniu Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
- b) Liceum wspólnie z rodzicami / opiekunami prawnymi prowadzi działania z zakresu profilaktyki uzależnień i zagrożeń,
- c) Liceum pogłębia wiedzę rodziców / opiekunów prawnych z zakresu psychologii, pedagogiki, profilaktyki wychowawczej itp. poprzez organizowanie wykładów, pogadanek, prelekcji.

**3) W zakresie opieki:**

- a) rodzice / opiekunowie prawni współuczestniczą w życiu szkoły poprzez udział w imprezach i uroczystościach szkolnych i poza szkolnych,
- b) rodzice / opiekunowie prawni współorganizują wycieczki szkolne i uczestniczą jako opiekunowie w wycieczkach klasowych,
- c) Liceum 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 Liceum, 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) przekazania pedagogowi szkolnemu aktualnej opinii / orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną bądź innych dokumentów i zaświadczeń uznanych za istotne pod kątem funkcjonowania ucznia w Liceum,
- d) uczestniczenia w zaplanowanych zebraniach klasowych i konsultacjach z nauczycielami,
- e) zgłaszania opinii do Dyrektora Liceum na temat pracy Liceum,
- f) uczestniczenia w roli opiekuna w wycieczkach i imprezach szkolnych,
- g) doposażenia bazy Liceum poprzez gromadzenie i dystrybucję środków z dobrowolnych składek,
- h) uzyskania pomocy w zakresie trudności dydaktyczno-wychowawczych i materialnych (w razie możliwości finansowych Liceum),
- i) przekazywania uwag dotyczących wyboru programów nauczania i zestawu podręczników.

#### 2) Rodzice / opiekunowie prawni mają obowiązek:

- a) informowania Liceum 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 nauki,
- e) informowania wychowawcy klasowego o przyczynie nieobecności nieletniego ucznia

- w szkole osobiście lub telefonicznie,
- f) usprawiedliwiania nieobecności niepełnoletniego ucznia w szkole do 3-ch dni osobiście lub telefonicznie zgodnie z procedurami usprawiedliwiania godzin opuszczonych przez ucznia - w razie niespełniania obowiązku szkolnego Dyrektor Liceum powiadamia organy gminy o niespełnieniu obowiązku szkolnego przez ucznia,

## **ROZDZIAŁ XV**

### **ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

#### **§ 62**

- 1. Dyrektor Liceum stwarza warunki do działania w Liceum stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Liceum.**
- 2. Liceum 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 rekrutacyjną 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.

**§ 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,
  - 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 i Nauki.**
- 4. Jeżeli liczba 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.**

## § 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 rekrutacyjna w szczególności:**

- 1) ustala listę kandydatów zwolnionych z postępowania rekrutacyjnego,
- 2) ustala listę kandydatów przyjętych do Liceum,
- 3) sporządza protokół z pracy komisji, który jest przechowywany w dokumentacji Liceum,
- 4) ustala listę uczniów do poszczególnych klas.

## **§66**

1. Dyrektor Liceum sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością szkolnej komisji rekrutacyjnej.
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**

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)

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. Sztandarami w czasie uroczystości opiekują się poczty sztandarowe właściwe i poczty rezerwowe.
5. Pocztami sztandarowymi opiekuje się nauczyciel powołany przez Dyrektora Liceum.
6. Opiekun pocztów sztandarowych odpowiada za przygotowanie składu pocztów do

**godnego reprezentowania Liceum, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.**

**7. Poczty sztandarowe reprezentowane są przez uczniów klas trzecich.**

**8. Tworzy się:**

- 1) dwa składy podstawowe pocztów sztandarowych (jeden dla sztandaru historycznego, drugi dla sztandaru szkoły),
- 2) dwa składy rezerwowe pocztów sztandarowych.

**9. Kadencja pocztów sztandarowych trwa jeden rok, w uzasadnionych przypadkach uczeń/uczniowie mogą pozostać w składzie pocztów dłużej.**

**10. Wybór pocztów sztandarowych przez opiekuna pocztów sztandarowych odbywa się po wcześniejszym zapoznaniu się z opiniami o kandydatach przedstawionymi przez wychowawców klas trzecich.**

**11. W skład osobowy każdego pocztu sztandarowego wchodzi:**

- 1) osoba trzymająca sztandar,
- 2) dwie osoby asysty.

**12. Osoby należące do składu osobowego wszystkich pocztów muszą spełniać następujące kryteria:**

- 1) wzorowe zachowanie,
- 2) wysoka średnia ocen,
- 3) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie,
- 4) odpowiedzialność.

**13. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:**

- 1) białe-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
- 2) białe rękawiczki.

**14. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:**

- 1) chłopcy: ciemny garnitur, biała koszula, ciemny krawat, ciemne buty,
- 2) dziewczęta: jednakowe białe bluzki z długim rękawem, ciemne spódnice (nie krótsze niż do kolan); ciemne półbuty.

**15. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.**

**16. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku**

w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

**17. 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.

**18. 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 pocztu sztandarowego lub innego nauczyciela.**

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

**20. 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 pocztę ze sztandarami ustawiają się bokiem do sali; nowe pocztę 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) chorążę poprzednich pocztów pochylają sztandary: historyczny i szkolny, chorążę 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 – wstęp!*
- 8) pocztę poprzednie wychodzą z sali, pocztę nowe ustawiają się przodem do sali; chorążę 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”

## **21. 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!*

## **22. 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) pochycenie 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.

## **23. 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) pochycenie 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.

#### **24. 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: *Proszę usiąść!*

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

## ROZDZIAŁ XVIII

# ZAWIESZENIE ZAJĘĆ I KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

### § 75

1. Zajęcia w Liceum będą zawieszane w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z **sytuacją epidemiologiczną**,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

### § 76

2. W sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, występuje obowiązek przejęcia na nauczanie zdalne. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególne dni tygodnia,
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. **Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej.**
  5. **Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut:**
    - 1) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut,
    - 2) o zmianie czasu trwania zajęć Dyrektor informuje nauczycieli, uczniów i rodziców poprzez pocztę elektroniczną w e – dzienniku.
  6. **W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Informacja o formie i terminie tych konsultacji jest umieszczana na stronie internetowej Szkoły.**
  7. **W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną – może czasowo zmodyfikować odpowiednio:**
    - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania oraz tygodniowy zakres treści,
    - 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość; Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć.
  8. **W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor poprzez pocztę elektroniczną w e – dzienniku przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno - wychowawczych.**
  9. **W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły:**
    - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz na jej terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu ucznia.
10. **W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły:**
- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz na jej terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu ucznia.
11. **W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków na terenie Szkoły, Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w pkt. 8. i 9., zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, szkoły.**

## § 77

1. **W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.**
2. **Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).**
3. **Działania w ramach kształcenia na odległość są prowadzone w oparciu przede wszystkim o:**
  - 1) platformę edukacyjną III LO,
  - 2) lekcje online wykorzystujące Google Meet,
  - 3) e – dziennik (w tym komunikację poprzez pocztę elektroniczną),
  - 4) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy itp., które uczeń już posiada,
  - 5) zamieszczane na platformie edukacyjnej informacje i materiały edukacyjne,
  - 6) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych

wybranych instytucji.

4. **Udział w kształceniu na odległość jest obowiązkowy dla uczniów wszystkich klas.**
5. **W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej):**
  - 1) uczeń informuje o tym swojego wychowawcę celem ustalenia warunków wypożyczenia sprzętu ze Szkoły na podstawie odrębnego regulaminu,
  - 2) wychowawca klasy zgłasza taką informację Dyrektorowi Liceum i ustala z rodzicami ucznia niepełnoletniego/ uczniem pełnoletnim termin odbioru wypożyczanego sprzętu.
6. **Nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne wg planu lekcji danej klasy.**
7. **Zajęcia z danego przedmiotu są prowadzone na zasadzie łączenia przemianego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych (*lekcje online*) i bez ich użycia (*lekcje zdalne*).**
8. **Lekcja online to rozmowa audiowideo nauczyciela z uczniami w czasie rzeczywistym, podczas zajęć wg planu lekcji.**
9. **Podczas lekcji zdalnej nauczyciel jest cały czas dostępny na platformie edukacyjnej III LO (poprzez Google Meet) dla uczniów, którzy bez użycia monitorów ekranowych wykonują różnorodne polecenia wg instrukcji umieszczonych na platformie (praca z materiałami zawartymi w podręczniku; wypełnianie kart pracy; rozwiązywanie przekazanych przez nauczyciela zadań itp.).**
10. **Obecność uczniów na lekcjach online i lekcjach zdalnych jest zapisywana w e – dzienniku.**
11. **Nauczyciel zobowiązany jest do odpowiedzi na pytania zadawane przez uczniów i rodziców poprzez e – dziennik nie dłużej, niż do godziny 16.00 w danym dniu pracy.**

## **§ 78**

1. **Dyrektor Liceum w sytuacji wprowadzenia kształcenia na odległość:**
  - 1) wyznacza zadania nauczycielom i nadzoruje ich pracę;
  - 2) informuje zdalnie (na stronie internetowej, poprzez pocztę w e – dzienniku, telefonicznie) o najważniejszych zmianach trybu pracy Liceum;
  - 3) ustala warunki i sposoby przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia od trybu jej ustalenia,
  - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Liceum,
  - 5) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym



zajęcia oraz przekazuje informację o formie i terminach tych konsultacji,

6) ustala we współpracy z nauczycielami:

- a) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami,
- b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
- c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
- d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
- e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
- f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
- g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

## § 79

**1. Nauczyciele w sytuacji wprowadzenia w Liceum kształcenia na odległość są zobowiązani do:**

- 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych,
- 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
- 3) współpracy z Dyrektorem Liceum i innymi nauczycielami przy ustalaniu przez Dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 4) wskazania Dyrektorowi Liceum, we współpracy z innymi nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
- 5) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji w formie i terminach ustalonych z Dyrektorem,

- 6) ustalenia z Dyrektorem Liceum i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
2. **Każdy z nauczycieli sprawdza obecność ucznia na swojej lekcji i zapisuje adnotację o frekwencji w e – dzienniku.**
3. **Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość zapisuje temat lekcji zarówno na platformie edukacyjnej III LO jak i w e - dzienniku.**
4. **W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.**
5. **Wychowawcy klas stale monitorują postępy edukacyjne oraz stan psychofizyczny swoich uczniów; w razie wystąpienia problemów starają się pomóc je rozwiązać, także przez kontakt i współpracę z innymi nauczycielami, pedagog szkolną, psycholog szkolną czy dyrekcją.**
6. **Wszyscy nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.**

## **§ 80**

1. **Uczniowie podczas prowadzenia przez Liceum kształcenia na odległość są zobowiązani w szczególności do:**
  - 1) codziennego logowania się na platformie edukacyjnej III LO,
  - 2) systematycznej obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość oraz aktywnego w nich uczestniczenia,
  - 3) wykonywania zadań i poleceń umieszczanych przez nauczyciela na platformie edukacyjnej III LO,
  - 4) codziennego sprawdzania informacji umieszczanych na stronie internetowej Szkoły oraz przekazywanych za pośrednictwem poczty w e – dzienniku,
  - 5) terminowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,
  - 6) systematycznej pracy w domu,
  - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. **Uczeń podczas komunikacji online:**
  - 1) zachowuje się uprzejmie; pamięta o kulturze językowej,
  - 2) pamięta o godnym stroju w trakcie lekcji.
3. **Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem; w szczególności:**
  - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych

- uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
- 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
  - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów do narzędzia informatycznego (e – dziennika) oraz platformy edukacyjnej III LO.

## **§ 81**

### **1. Rodzice uczniów niepełnoletnich podczas prowadzenia przez Liceum kształcenia na odległość:**

- 1) mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z elektronicznego dziennika, sprawdzać stronę internetową Szkoły,
- 2) zapewniają bezpieczne warunki do realizacji kształcenia na odległość, w tym dbają o bezpieczeństwo cyfrowe swojego dziecka,
- 3) monitorują frekwencję i postępy edukacyjne swojego dziecka,
- 4) powiadamiają wychowawcę o chorobie dziecka, usprawiedliwiając jego nieobecność,
- 5) zgłaszają do Szkoły awarię sprzętu lub jego brak.

## **§ 82**

**W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w szkole, poprzez platformę edukacyjną III LO przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.**

## **ROZDZIAŁ XIX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 83**

- 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.**

## § 84

### ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Ukończenie nauki w czteroletnim liceum daje prawo do przystąpienia do egzaminu maturalnego.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na mocy przepisów określonych w Rozdziale 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327, z późn. zm.).
3. Kwestie związane z egzaminem maturalnym określają następujące akty prawne:
  - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z późn. zm.),
  - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 482),
  - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700, z późn. zm.).

## § 85

Statut wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia – tj. z dniem 17 października 2019 r.  
POPRAWKI 26, 27 maja 2020; 31 sierpnia, 8 grudnia 2022 r.