

**STATUT  
III LICEUM  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
im. Adama Mickiewicza w Tarnowie**

## Spis treści

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| ROZDZIAŁ I NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ INFORMACJE O SZKOLE .....             | 3  |
| ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA LICEUM .....                                  | 4  |
| ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE .....        | 5  |
| DYREKTOR .....                                                           | 5  |
| RADA PEDAGOGICZNA .....                                                  | 5  |
| RADA RODZICÓW .....                                                      | 6  |
| SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....                                                | 6  |
| RADA SZKOŁY .....                                                        | 7  |
| WSPÓŁPRACA ORGANÓW SZKOŁY .....                                          | 7  |
| ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....                               | 7  |
| ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK            |    |
| KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ .....                                           | 8  |
| ROZDZIAŁ VI DORADZTWO ZAWODOWE .....                                     | 9  |
| ROZDZIAŁ VII BIBLIOTEKA SZKOLNA .....                                    | 9  |
| ROZDZIAŁ VIII CENTRUM MULTIMEDIALNE .....                                | 10 |
| ROZDZIAŁ IX ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI .....                               | 10 |
| ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI WYCHOWAWCÓW .....                               | 11 |
| ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI BIBLIOTEKARZY .....                             | 12 |
| ROZDZIAŁ X STANOWISKA PRACY I ZESPOŁY .....                              | 12 |
| ROZDZIAŁ XI SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO     |    |
| UCZNIÓW .....                                                            | 13 |
| SKALA OCEN I WYMAGANIA .....                                             | 13 |
| SPOSÓB USTALENIA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH: .....                        | 15 |
| FORMY SPRAWDZANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI .....                            | 16 |
| EGZAMINY KLASYFIKACYJNE .....                                            | 17 |
| USTALENIE OCEN KLASYFIKACYJNYCH .....                                    | 18 |
| WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN        |    |
| KLASYFIKACYJNYCH .....                                                   | 18 |
| SPOSOBY I WARUNKI PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O UCZNIACH .....     | 19 |
| ROZDZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....                             | 19 |
| PRAWA UCZNIA .....                                                       | 19 |
| OBOWIĄZKI UCZNIA .....                                                   | 21 |
| SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW .....                                         | 22 |
| ROZDZIAŁ XIII KARY I NAGRODY .....                                       | 22 |
| SYSTEM KAR .....                                                         | 22 |
| TRYB WNOŚZENIA ZASTRZEŻEŃ OD KARY UDZIELONEJ UCZNIOWI .....              | 23 |
| SYSTEM NAGRÓD .....                                                      | 24 |
| STYPENDIUM PREZESA RADY MINISTRÓW .....                                  | 25 |
| STYPENDIA MINISTRA WŁAŚCIWEGO DO SPRAW OŚWIATY I WYCHOWANIA .....        | 25 |
| ROZDZIAŁ XIV ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU .. | 26 |
| ROZDZIAŁ XV POMOC UCZNIOM .....                                          | 27 |
| ROZDZIAŁ XVI WSPÓŁDZIAŁANIE Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-                 |    |
| PEDAGOGICZNYMI I INNYMI INSTYTUCJAMI .....                               | 27 |
| ROZDZIAŁ XVII WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI .....                               | 28 |
| ROZDZIAŁ XVIII DZIAŁAJĄCE W SZKOLE ORGANIZACJE .....                     | 28 |
| ROZDZIAŁ XIX ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI   |    |
| ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ .....                 | 29 |
| ROZDZIAŁ XX WARUNKI STOSOWANIA GODŁA SZKOŁY, SZTANDARU SZKOŁY, HYMNU     |    |
| SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO .....                                  | 29 |
| GODŁO SZKOŁY, SZTANDARY I HYMN SZKOŁY .....                              | 30 |
| POCZTY SZTANDAROWE .....                                                 | 31 |
| HYMN SZKOŁY .....                                                        | 34 |
| ŚLUBOWANIE UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH .....                                 | 34 |
| ROZDZIAŁ XXI POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....                                 | 35 |

# ROZDZIAŁ I

## NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ INFORMACJE O SZKOLE

### § 1.

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

### § 2.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) liceum lub szkole - należy przez to rozumieć III Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Tarnowie;
  - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Tarnowie;
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli III Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Tarnowie;
  - 4) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież odbywającą naukę w III Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Tarnowie;
  - 5) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w III Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Tarnowie;
2. Liceum jest publiczną 4 - letnią szkołą ogólnokształcącą dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
3. Ukończenie liceum umożliwia wszystkim absolwentom uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.
5. Organem prowadzącym liceum jest Gmina Miasta Tarnowa, ul. Mickiewicza 2, 33-100 Tarnów.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
7. Siedzibą szkoły są budynki przy ulicy Kazimierza Brodzińskiego 6 i 8 w Tarnowie, 33-100 Tarnów.

### § 3.

**Patronem liceum jest Adam Mickiewicz (1798-1855).**

### § 4.

**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.**

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA LICEUM

#### § 5.

1. Szkoła realizuje cele wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
2. Szkoła realizuje cele zawarte w opracowanym corocznie programie wychowawczo-profilaktycznym.
3. Celem szkoły jest w szczególności:
  - 1) wszechstronny rozwój uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości,
  - 2) kształcenie u uczniów kompetencji, które pozwalają zdobywać wiedzę i nabywać umiejętności przydatne w życiu codziennym i w sytuacjach nowych,
  - 3) kształtowanie postawy szacunku dla wiedzy i rozwoju, w tym zachęcanie do samorozwoju i doskonalenia,
  - 4) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej uczniów,
  - 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów,
  - 6) wzmacnianie u uczniów poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej,
  - 7) kształtowanie u uczniów postaw i nawyków prozdrowotnych.
4. Szkoła realizuje zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno--pedagogicznej oraz opieki nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych na podstawie przepisów określonych przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania, w szczególności poprzez:
  - 1) zatrudnianie nauczycieli: pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego i specjalistów zgodnie ze kwalifikacjami określonymi w prawie,
  - 2) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem i w formie zajęć,
  - 3) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach,
  - 4) dostosowanie infrastruktury szkolnej dla uczniów z niepełnosprawnościami w miarę możliwości finansowych szkoły,
  - 5) systematyczną współpracę nauczycieli na rzecz uczniów wymagających wsparcia,
  - 6) systematyczną współpracę z rodzicami uczniów.
5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie przepisów określonych przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania, w szczególności poprzez:
  - 1) wprowadzanie do planu pracy szkoły tematyki dotyczącej wielokulturowości,
  - 2) organizowanie imprez i wydarzeń o charakterze patriotycznym i religijnym,
  - 3) organizowanie dla chętnych uczniów zajęć religii i/lub etyki.
6. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze kierując się zasadami bezpieczeństwa oraz z zakresu promocji i ochrony zdrowia wynikającymi z regulacji prawnych w tym zakresie, w szczególności poprzez:
  - 1) objęcie każdego ucznia opieką podczas wszystkich zajęć i aktywności realizowanych przez szkołę,
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 3) monitorowanie obiektu szkoły i przyległego do niej terenu,

- 4) kształtowanie u uczniów postaw odpowiedzialności za bezpieczeństwo swoje i innych osób,
- 5) budowanie klimatu dialogu i zaufania na rzecz bezpieczeństwa każdego ucznia szkoły,
- 6) zorganizowanie gabinetu pielęgniarki szkolnej,
- 7) współpracę z pielęgniarką i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą w szkole,
- 8) uwzględnianie w planie pracy szkoły działań na rzecz promocji zdrowego stylu życia,
- 9) bezpieczny Internet,
- 10) opracowane standardy ochrony małoletnich.

### **ROZDZIAŁ III**

## **ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE**

### **§ 6.**

Organami szkoły są:

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

### **DYREKTOR**

### **§ 7.**

1. Szczegółowe kompetencje dyrektora określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym i reprezentuje szkołę na zewnątrz.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w szczególności za zapewnienie bezpiecznych warunków organizacyjnych, służących realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

### **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 8.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.

3. Rada Pedagogiczna realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) ustalania planów pracy i podejmowania różnorodnych działań na rzecz wysokiej jakości pracy szkoły,
  - 2) współpracy z organami szkoły i ze środowiskiem lokalnym.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu Rady Pedagogicznej, który określa w szczególności:
  - 1) sposób dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
  - 2) tryb głosowania w określonych sprawach,
  - 3) formy zebrań Rady Pedagogicznej – stacjonarne lub zdalne, oraz sytuacje, w których mogą być zastosowane.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 9.**

1. Rada Rodziców realizuje zadania wynikające z odrębnych przepisów.
2. Rada Rodziców działa na podstawie własnego regulaminu, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli do Rady Rodziców szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
5. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 10.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Uczniowie wybierają Prezydium Samorządu Uczniowskiego, które jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów w szkole.
3. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego zawiera w szczególności:
  - 1) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów **Prezydium Samorządu Uczniowskiego**,
  - 2) zasady wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

## **RADA SZKOŁY**

### **§ 11.**

1. W liceum działa Rada Szkoły. W jej skład w równej liczbie (po 5 osób) wchodzi:
  - 1) nauczyciele wybrani na zebraniu Rady Pedagogicznej,
  - 2) rodzice wybrani na zebraniu Rady Rodziców,
  - 3) uczniowie wybrani na zebraniu Prezydium Samorządu Uczniowskiego.
2. Rada Szkoły realizuje zadania wynikające z odrębnych przepisów.
3. Działalność i kompetencje Rady Szkoły określa jej regulamin.
4. W posiedzeniu Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor liceum.

## **WSPÓŁPRACA ORGANÓW SZKOŁY**

### **§ 12.**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
3. Wszystkie organy szkoły współdziałają, w miarę potrzeb, w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
4. Dyrektor stwarza możliwość komunikacji między organami szkoły.
5. Organem koordynującym współpracę organów szkoły jest dyrektor, który:
  - 1) zapewnia sprawną wymianę informacji pomiędzy organami szkoły,
  - 2) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,
  - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

### **§ 13.**

1. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozwiązywania sporów na terenie szkoły.
2. Spory między organami powinny być w miarę możliwości rozwiązywane w drodze mediacji.
3. Dyrektor, w przypadku sytuacji konfliktowej między organami szkoły i braku porozumienia między stronami, jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
  - 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających, w tym rozmów z reprezentantami organów,
  - 3) rozwiązania sporu w ciągu 14 dni/30 dni na podstawie odrębnych przepisów i powiadomienia o tym stron.
4. Na przedstawione przez dyrektora rozwiązanie sporu organy mogą złożyć skargę do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od przedmiotu sporu.
5. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły rozwiązuje organ prowadzący szkołę.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 14**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem tygodniowego rozkładu zajęć, zaopiniowany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący, na podstawie przepisów określonych przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorazowym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych tygodniowym rozkładem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Decyzję o zakończeniu pierwszego okresu podejmuje corocznie dyrektor i podaje do wiadomości.
4. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
5. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
6. Nauczanie języków obcych organizowane jest w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

#### **§ 15**

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresach, w których tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania, określonych przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będą realizowane z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, przy pomocy e-podręczników, Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, materiałów przygotowanych przez nauczycieli i udostępnionych na szkolnej platformie edukacyjnej.
3. Zdalne nauczanie będzie miało dwojaki charakter:
  - 1) synchroniczny, w formie online, w czasie rzeczywistym - za pomocą szkolnej platformy edukacyjnej,
  - 2) asynchroniczny, gdy nauczyciele będą udostępnili materiały uczniom, a oni wykonują zadania w czasie odroczonym - udostępnianie materiałów będzie realizowane za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych rodziców, lub tradycyjnej poczty.
4. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są uczniom poprzez szkolną platformę edukacyjną.
5. Organizując kształcenie zdalne przemienne z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, nauczyciele przyjmują następujące rozwiązania:
  - 1) łączą się z uczniem na każde zajęcia, z tym że na niektóre tylko w celu przekazania informacji o dalszej pracy bez użycia monitorów,
  - 2) publikują zadania do wykonania, a uczniowie pracują samodzielnie,

- 3) nagrywają fragmenty lekcji i publikują uczniom link wraz z zadaniami do wykonania.
6. Określa się zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:
  - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - 2) uczniowie nie mogą przekazywać danych dostępowych innym osobom,
  - 3) uczniowie logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - 6) w trakcie lekcji realizowanych w czasie rzeczywistym uczniowie powinni mieć włączone kamery.
7. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność lub nieobecność w dzienniku elektronicznym.
8. Oprogramowanie wykorzystywane do videokonferencji – Platforma Edukacyjna IIILO posiada funkcję, która po skonfigurowaniu „gromadzi” na danej lekcji wyłącznie uczniów z danej klasy. Aplikacja ta automatycznie odnotowuje obecność zalogowanych uczniów, a ich frekwencja jest notowana w dzienniku elektronicznym.
9. W przypadku trudności z uzyskaniem połączenia sposoby monitorowania frekwencji ustalane są indywidualnie.

## **ROZDZIAŁ VI DORADZTWO ZAWODOWE**

### **§ 16**

1. W szkole działa wewnętrzny system doradztwa zawodowego (WSDZ), którego koordynatorem jest nauczyciel doradztwa zawodowego, realizowanego jako przedmiot w szkole.
2. WSDZ funkcjonuje w oparciu o przyjęty corocznie w Szkole program doradztwa zawodowego.
3. W ramach wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z wyższymi uczelniami.

## **ROZDZIAŁ VII BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 17.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych liceum, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy.
2. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
  - 1) uczniami, w szczególności poprzez:
    - a) zaopatrzenie księgozbioru w potrzebne uczniom pozycje,
    - b) informowanie o aktywności czytelniczej,

- c) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
  - d) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 2) nauczycielami, w szczególności poprzez:
    - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
    - b) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
    - c) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece;
  - 3) rodzicami, w szczególności poprzez:
    - a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej,
    - b) udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego, wymagań edukacyjnych oraz innych dokumentów prawa szkolnego;
  - 4) innymi bibliotekami i instytucjami, poprzez, udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.
4. Biblioteka ewidencjonuje zbiory z wykorzystaniem programu komputerowego.
  5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna, a ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
  6. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych, a godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć.
  7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej, który między innymi określa szczegółowe zasady wypożyczania i udostępniania zbiorów bibliotecznych oraz współdziałanie biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami.

## **ROZDZIAŁ VIII CENTRUM MULTIMEDIALNE**

### **§ 18.**

1. Centrum multimedialne wyposażone w komputery podłączone do sieci internetowej dostępne jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Nadzór nad centrum multimedialnym sprawują nauczyciele bibliotekarze i nauczyciele informatyki.
3. Zasady korzystania z centrum multimedialnego określa oddzielny regulamin.

## **ROZDZIAŁ IX ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI**

### **§ 19.**

1. Zadania i obowiązki nauczyciela wynikają z zapisów ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Kodeks Pracy oraz przepisów wykonawczych.

2. Zadaniem nauczyciela jest w szczególności:
  - 1) rzetelna realizacja przydzielonych zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz innych związanych z działalnością statutową szkoły,
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów,
  - 3) współpraca z innymi nauczycielami, pracownikami niepedagogicznymi, rodzicami na rzecz budowania społeczności szkolnej opartej na szacunku, zaufaniu, odpowiedzialności,
  - 4) dostosowanie wybranego programu nauczania do potrzeb i możliwości uczniów,
  - 5) planowanie swojej pracy zgodnie z przydzielonymi zajęciami edukacyjnymi,
  - 6) doskonalenie warsztatu pracy zgodnie z potrzebami szkoły,
  - 7) poinformowanie uczniów i rodziców w terminie do 20 września każdego roku o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w odrębnych przepisach,
  - 9) ustalenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej dwa tygodnie przed **końcowym i rocznym** klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. W czasie zajęć organizowanych przez szkołę nauczyciele realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom. Zadania te są określone w odrębnych przepisach oraz regulaminach i procedurach wewnętrznych.
4. W trosce o zapewnienie bezpieczeństwa uczniom nauczyciele w szczególności:
  - 1) zapewniają bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) reagują bez zbędnej zwłoki na każdą sytuację ryzykowną lub zagrażającą uczniom,
  - 3) zapoznają uczniów z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole,
  - 4) współpracują z rodzicami uczniów w sprawach dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa uczniów,
  - 5) pełnią dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.

## **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI WYCHOWAWCÓW**

### **§ 20.**

1. Nauczyciel wychowawca opiekuje się powierzonym oddziałem.
2. Nauczyciel wychowawca planuje i realizuje pracę wychowawczą w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości uczniów.
3. Do zadań nauczyciela wychowawcy w szczególności należy:
  - 1) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale z zakresie ujednolicenia działań wychowawczych,

- 2) współpraca z rodzicami uczniów oddziału w zakresie nauczania, wychowania i opieki,
- 3) współpraca z nauczycielem pedagogiem, nauczycielem pedagogiem specjalnym, nauczycielem psychologiem i innymi specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb, trudności poszczególnych uczniów oraz ich zainteresowań lub szczególnych uzdolnień,
- 4) bieżąca analiza postępów uczniów oddziału,
- 5) kontakt, w miarę potrzeb, z wychowawcą bursy szkolnej lub właścicielem stacji,
- 6) monitorowanie absencji uczniów,
- 7) diagnozowanie i monitorowanie sytuacji uczniów, podejmowanie, w razie potrzeby (pojawiające się trudności, niepokojące zachowania, konflikty itp.), odpowiednich działań wychowawczych,
- 8) poinformowanie uczniów i rodziców w terminie do 20 września każdego roku o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 10) ustalenie przewidywanej rocznej oceny zachowania dwa tygodnie przed końcowym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

## **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI BIBLIOTEKARZY**

### **§ 21.**

Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest w szczególności:

- 1) gromadzenie i katalogowanie zbiorów z wykorzystaniem programu komputerowego,
- 2) współpraca z nauczycielami w celu rozpoznania ich potrzeb w zakresie ich doskonalenia zawodowego,
- 3) wspieranie ambicji naukowych uczniów poprzez gromadzenie odpowiedniej literatury,
- 4) organizowanie konkursów czytelniczych,
- 5) współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.

## **ROZDZIAŁ X**

## **STANOWISKA PRACY I ZESPOŁY**

### **§ 22.**

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) specjaliści ds. kadrowych,
- 9) starszego referenta,
- 10) pracowników obsługi: osoby sprzątające i konserwatorów.
2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych procedur.
3. Zadania i obowiązki nauczycieli i innych pracowników szkoły określają indywidualne pisemne zakresy obowiązków, wynikające z zajmowanych stanowisk, które znajdują się w teczkach akt osobowych.
4. W liceum powołane są zespoły:
  - 1) zespół doradczy dyrektora szkoły, w którego skład wchodzi wicedyrektorzy i przewodniczący zespołów przedmiotowych:
    - a) zespół doradczy jest pomocny dyrektorowi między innymi przy proponowaniu kandydatur pracowników szkoły do nagród i odznaczeń przewidzianych w odpowiednich przepisach,
    - b) zebrania zespołu doradczego są protokołowane;
  - 2) zespoły przedmiotowe, na czele których stoi przewodniczący a członkami są nauczyciele o określonej specjalności:
    - a) zespół humanistyczny,
    - b) zespół matematyczno-fizyczno-informatyczny,
    - c) zespół języków obcych,
    - d) zespół biologiczno-chemiczno-geograficzny,
    - e) zespół wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 3) zespół wychowawczy, w którego skład wchodzi wszyscy wychowawcy, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog oraz przedstawiciel katechetów a pracą tego zespołu kieruje wicedyrektor ds. wychowawczych i opieki. Zespół ten jest odpowiedzialny między innymi za opracowanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, który następnie uchwalany jest przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
  - 4) zespół do spraw promocji zajmujący się między innymi przygotowaniem Dnia Otwartego Szkoły;
  - 5) komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, a przewodniczącym tego zespołu jest wicedyrektor ds. dydaktyki.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **SKALA OCEN I WYMAGANIA**

##### **§ 23**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - a) ww. wymagania nauczyciele opracowują w terminie do rozpoczęcia nowego roku szkolnego;
  - b) nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne dla uczniów zgodnie przepisami wydanymi przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania;
  - c) wymagania edukacyjne udostępnione są w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania:
  - a) ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób;
  - b) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
    - wzorowe,
    - bardzo dobre,
    - dobre,
    - poprawne,
    - nieodpowiednie,
    - naganne;
  - c) określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny;
  - d) ocena zachowania jest ustalana na podstawie dwóch kryteriów: zasadniczego i dodatkowego;
  - e) kryteria zasadnicze oceniania zachowania to:
    - respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
    - systematyczny udział w zajęciach lekcyjnych,
    - usprawiedliwianie opuszczonych godzin lekcyjnych – powinno to nastąpić następuje na najbliższej godzinie wychowawczej, w uzasadnionych przypadkach może to być, po ustaleniu z wychowawcą klasy, inny termin
    - punktualność w uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne,
    - postawa wobec przedmiotu nauczania – uczeń wypełnia polecenia nauczyciela, pracuje na miarę swoich możliwości,
    - terminowe i rzetelne rozliczanie się ze zobowiązań wobec szkoły i klasy, jak np. terminowe oddawanie książek do biblioteki, praca na rzecz grupy podczas realizowania wspólnych projektów,
    - koleżeńskość w stosunku do uczniów oraz szacunek i uprzejmość wobec pracowników szkoły,
    - kultura osobista, kultura słowa w szkole i poza szkołą, podczas szkolnych wycieczek czy wyjścia do teatru, kina, itp.,
    - 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;

- f) kryteria dodatkowe brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania to:
- praca w samorządzie klasowym, szkolnym lub innej organizacji działającej w szkole i środowisku,
  - inicjowanie i przygotowanie imprez czy uroczystości klasowych lub szkolnych,
  - pomoc w nauce innym uczniom,
  - rozwijanie własnych zainteresowań – udział w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych oraz innych działaniach ponadprogramowych i pozalekcyjnych;
- g) wymagania na poszczególne oceny zachowania:
- ocenę wzorową – otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria zasadnicze i większość dodatkowych,
  - ocenę bardzo dobrą – otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria zasadnicze i niektóre dodatkowe,
  - ocenę dobrą - otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów zasadniczych i niektóre dodatkowe,
  - ocenę poprawną – otrzymuje uczeń, który spełnia niektóre kryteria zasadnicze,
  - ocenę nieodpowiednią – otrzymuje uczeń, który narusza niektóre zasadnicze kryteria,
  - ocenę naganną – otrzymuje uczeń, który narusza w sposób rażący kryteria zasadnicze;
- h) na ocenę zachowania (śródroczną i roczną) składają się oceny bieżące, które otrzymał uczeń w ciągu każdego okresu nauki;
- i) jedną z ocen bieżących zachowania jest ocena frekwencji, która uwzględnia ilość godzin nieusprawiedliwionych wg schematu:
- 0 – 3 godz. nieusprawiedliwionych: ocena 6 (wzorowe),
  - 4 – 6 godz. nieusprawiedliwionych: ocena 5 (bardzo dobre),
  - 7 – 9 godz. nieusprawiedliwionych: ocena 4 (dobre),
  - 10 – 13 godz. nieusprawiedliwionych: ocena 3 (poprawne),
  - 14 – 17 godz. nieusprawiedliwionych: ocena 2 (nieodpowiednie),
  - powyżej 18 godz. nieusprawiedliwionych: ocena 1 (naganne);
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo Oświatowe, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **SPOSÓB USTALENIA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH:**

### **§ 24**

1. Bieżące oceny oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali: celujący (6), bardzo dobry (5) dobry (4) dostateczny (3) dopuszczający (2) niedostateczny (1).

2. Przy ocenianiu **bieżącym** dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus).
3. Oceny bieżące wpisywane są do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się w terminie najpóźniej na dwa dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel uczniowi i jego rodzicowi uzasadnia ustnie ocenę bieżącą, śródroczną, roczną i końcową.

## FORMY SPRAWDZANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

### § 25

1. W szkole stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:
  - 1) ustne:
    - a) wypowiedź ustna na lekcjach bieżących i powtórzeniowych, polegająca na sprawdzeniu umiejętności ucznia w zakresie rozumienia problemu, związków przyczynowo – skutkowych itp.,
    - b) aktywność rozumiana jako uczestnictwo ucznia w procesie dydaktycznym jak np. przygotowanie i wygłoszenie referatu, prezentacji, itp.,
    - c) ocenę z odpowiedzi uczeń może poprawić na kolejnej lekcji;
  - 2) pisemne:
    - a) zadania klasowe sprawdzające obejmujące większy zakres materiału co najmniej jednego działu materiału, epoki,
    - b) sprawdziany – obejmujące treści z jednego nie całego działu ( powyżej 3 lekcji),
    - c) sprawdziany pisemne i zadania klasowe będą zapowiedziane najpóźniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika;
    - d) sprawdziany pisemne i zadania klasowe będą poprzedzone lekcją powtórzeniową,
    - e) w przypadku nieobecności na sprawdzianie lub zdaniu klasowym uczeń pisze je zaraz na kolejnej lekcji (w przypadku krótkiej nieobecności 1 – 3 dni) lub w terminie ustalonym z nauczycielem (w przypadku dłuższej nieobecności);
    - f) w tygodniu uczeń może mieć **trzy sprawdziany**/ zadania klasowe,
    - g) w przypadku przesunięcia terminu sprawdzianu/ zadania klasowego na prośbę uczniów dopuszcza się zwiększenie ich liczby w tygodniu do czterech,
    - h) nauczyciel zobowiązany jest do ocenienia sprawdzianu/ zadania klasowego w terminie dwóch tygodni,
    - i) kartkówki – obejmują materiał z maksymalnie 3 ostatnich lekcji:
      - nie są zapowiedziane,
      - czas trwania: 10 – 15 minut,
      - w przypadku nieobecności uczeń nie musi pisać kartkówki,
      - nauczyciel zobowiązany jest do ocenienia kartkówki w terminie tygodnia;
    - j) ocenę z pracy pisemnej uczeń może poprawić w ciągu dwóch tygodni od rozdania ocenionych prac, w terminie uzgodnionym z nauczycielem,

- k) nauczyciel wystawia oceny **bieżące** za każde w/w aktywności; jeżeli uczeń nie wykonał zadania, pozostaje luka na uzupełnienie oceny,
  - l) 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,
  - m) ocenę z poprawy wpisuje przed oceną **poprzednio** wystawioną, poprzednia ocena automatycznie brana jest w nawiasy,
  - n) poprawa i uzupełnienie oceny odbywa się w ramach zajęć dydaktycznych lub przed zajęciami lekcyjnym/po zajęciach lekcyjnych ucznia w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
  - o) prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym,
  - p) uczniowi lub rodzicom niepełnoletniego ucznia sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia do wglądu nauczyciel danego przedmiotu podczas godziny dostępności lub w innym, uzgodnionym wspólnie terminie,
  - q) uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia **ma prawo wykonania kopii** lub fotografowania sprawdzianu lub innej pracy pisemnej.
2. 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,
  - 3) uczniowie, którzy nie przystąpili do badania wyników w czerwcu przystępują do takiego badania we wrześniu kolejnego roku szkolnego,
  - 4) 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.
3. W klasach maturalnych badanie wyników odbywa się w formie próbnych egzaminów maturalnych w terminach ustalanych przez dyrektora liceum.
4. W ciągu roku szkolnego mogą odbywać się badania pilotażowe przygotowujące uczniów do zewnętrznego oceniania, które są organizowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, po którym uczeń otrzymuje informację zwrotną, ale ocena z tej aktywności nie jest notowana w dzienniku.
5. W **uzasadnionych** przypadkach uczeń ma prawo zgłoszenia **nieprzygotowania do lekcji** (brak zadania domowego, nieprzygotowanie do odpowiedzi, brak zeszytu przedmiotowego). **Nieprzygotowanie uczeń zgłasza na początku lekcji. Nazwisko ucznia, który zgłosił nieprzygotowanie do lekcji jest nie jest notowane w e – dzienniku w tabeli Oceny.**

## EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

### § 26.

1. W szkole przeprowadza się egzaminy klasyfikacyjne dla uczniów, którzy spełniali obowiązek nauki poza szkołą lub realizowali indywidualny tok nauki lub jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja, lub w przypadku przechodzenia ucznia z innego typu szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w oparciu o warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Uczniowi lub rodzicom niepełnoletniego ucznia dokumentację dotyczącą egzaminów klasyfikacyjnych udostępnia do wglądu sekretariat w godzinach pracy szkoły.

## USTALENIE OCEN KLASYFIKACYJNYCH

### § 27.

1. Na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że **roczna** ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub **roczna** ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Wymienione 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.
4. Warunki, tryb wnoszenia i rozpatrywanie wniesionych zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania regulują przepisy ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w oparciu o warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Uczniowi lub rodzicom niepełnoletniego ucznia, dokumentację dotyczącą egzaminów poprawkowych udostępnia do wglądu sekretariat w godzinach pracy szkoły.

## WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

### § 28.

1. Nie **później niż dwa tygodnie przed kończącym rok szkolny** klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele informują uczniów i rodziców o **przewidywanych** rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpisanie ich do dziennika lekcyjnego.

2. Uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia mogą zwrócić się do nauczyciela w terminie **pięciu** dni od wpisania przez nauczyciela oceny przewidywanej o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
3. Nauczyciel przeprowadza z uczniem rozmowę dotyczącą spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą, na podstawie której przewidywaną ocenę podtrzymuje lub ustala wyższą.
4. Nauczyciel może ustalić i zaplanować wspólnie z uczniem formę i termin sprawdzenie wiedzy, która może posłużyć do ustalenia wyższej oceny klasyfikacyjnej, przy czym oceny przewidywanej się nie zmienia.
5. Nie później niż dwa dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż przewidywana.

## **SPOSOBY I WARUNKI PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O UCZNIACH**

### **§ 29.**

1. Rodzice są na bieżąco informowani o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach dziecka, podczas wywiadówek (zebrań z rodzicami), konsultacji, godzin dostępności oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem, a w razie utrudnionego kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym także listownie.
2. Harmonogram zebrań z rodzicami, konsultacji i godzin dostępności nauczycieli podaje dyrektor do wiadomości rodzicom na pierwszym zebraniu, w pierwszej dekadzie września każdego roku szkolnego.
3. O przewidywanych **rocznych** ocenach klasyfikacyjnych informuje się rodzica na wywiadówce, która odbywa się najpóźniej dwa tygodnie przed kończącym rok szkolny klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### **PRAWA UCZNIA**

### **§ 30**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) znajomości swoich praw i obowiązków,
  - 2) równego traktowania wobec prawa (jednakowe, jawne ocenianie bez względu na status ucznia a także równe traktowanie w sytuacji konfliktu z nauczycielem, obiektywne wyjaśnianie sprawy),
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

- 4) do zachowania prywatności i nieujawniania jego spraw osobistych na forum klasy,
  - 5) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią i celami,
  - 6) znajomości wymagań edukacyjnych, sposobów oceniania, warunków i trybu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana,
  - 7) znajomości sposobu sprawdzania jego osiągnięć dydaktycznych,
  - 8) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 9) organizowania życia szkolnego i uczestniczenia w nim,
  - 10) poradnictwa szkolnego i zawodowego,
  - 11) pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 12) do opieki wychowawczej,
  - 13) do opieki zdrowotnej,
  - 14) do ewentualnej uzasadnionej zmiany wyboru drugiego obowiązkowego języka nowożytnego tylko podczas pierwszego miesiąca nauki w klasie pierwszej pod warunkiem, że opuszczenie przez ucznia dotychczasowej grupy nie uniemożliwi jej funkcjonowania a 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),
  - 15) do nauki lekcji 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 są zwalniani z tych zajęć; w dniu, kiedy odbywają się ww. zajęcia odpowiednio przychodzą później do szkoły lub wcześniej z niej wychodzą,
    - d) 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,
    - e) 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.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia jest następujący:
- 1) uczeń lub rodzice mają prawo powiadomić dyrektora o naruszeniu prawa ucznia,
  - 2) powiadomienie w formie pisemnej skargi składa się w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia,
  - 3) dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia do sekretariatu szkoły,
  - 4) dyrektor pisemnie informuje ucznia lub jego rodziców o rozstrzygnięciu skargi,
  - 5) decyzja dyrektora w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna.

# OBOWIĄZKI UCZNIA

## § 31

### 1. Uczeń ma obowiązki:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne,
- 2) usprawiedliwiać swoją nieobecność w szkole, podając przyczynę nieobecności:
  - usprawiedliwienie należy dostarczać do szkoły w terminie nie przekraczającym 2 tygodnie od powrotu do szkoły po nieobecności,
  - każdy uczeń posiada zeszyt zwolnień, w którym pełnoletni uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego podaje daty i przyczyny nieobecności,
- 3) z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i wszystkich pracowników liceum,
- 4) dbać o swoje zdrowie,
- 5) respektować zasady współżycia społecznego i uniwersalne normy etyczne,
- 6) przestrzegać regulaminów obowiązujących w liceum,
- 7) 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; apaszką szkolną, krawat szkolny),
- 8) nosić schludny, czysty, nie **odsłaniający** nadmiernie ciała strój codzienny, a okrycia wierzchnie, parasole, dodatkowy bagaż, instrumenty muzyczne, itp., zostawiać w szatni lub portierni,
- 9) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- 10) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, chyba że za zgodą nauczyciela będą one wykorzystywane w procesie lekcji,
- 11) notatki sporządzać odręcznie w zeszytach przedmiotowych,
- 12) szanować mienie szkolne,
- 13) mieć przy sobie legitymację szkolną potwierdzającą przynależność do społeczności uczniowskiej III LO,
- 14) kulturalnie zachowywać się i godnie reprezentować szkołę na imprezach i uroczystościach,
- 15) kulturalnie zachowywać się na wycieczkach szkolnych,
- 16) 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.

## **SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW**

### **§ 32**

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/koleżanki,
  - 6) narusza nietykalność osobistą nauczyciela, pracownika liceum lub kolegi/koleżanki,
  - 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.
2. Od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może się odwołać do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

## **ROZDZIAŁ XIII KARY I NAGRODY SYSTEM KAR**

### **§ 33**

1. Za naruszenie postanowień Statutu lub regulaminów szkoły uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 2) naganą dyrektora liceum na wniosek wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Szkoły,
  - 3) przeniesieniem ucznia przez dyrektora, na wniosek wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Szkoły, 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.
2. O udzielonej uczniowi karze wychowawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia, lub pełnoletniego ucznia.

3. Wszystkie kary udzielane są w formie pisemnej.
4. Zachowanie skutkujące wymierzeniem 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 Rady Szkoły oraz pozytywną opinię Rady Pedagogicznej.
6. Kara może być zatarta po pięciu miesiącach, gdy widoczna jest pozytywna zmiana zachowania ucznia. Z wnioskiem o zatarcie kary występuje wychowawca do dyrektora liceum.
7. Kara nie ma wpływu na ocenę zachowanie, gdy zostanie ona zatarta.

## **TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ OD KARY UDZIELONEJ UCZNIOWI**

### **§ 34**

1. Od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy, oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany.
2. Odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
3. Dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
4. Decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna.
5. Od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły.
6. Odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
8. Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.
9. W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
10. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

## SYSTEM NAGRÓD

### § 35

1. Społeczność szkolna nagradza uczniów za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
  - 2) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach nauki,
  - 3) wzorową postawę,
  - 4) osiągnięcia sportowe,
  - 5) czytelnictwo,
  - 6) wzorową frekwencję.
2. Stosowane są następujące nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy,
  - 2) pochwała dyrektora szkoły,
  - 3) pochwała wychowawcy lub dyrektora udzielona publicznie,
  - 4) list gratulacyjny do rodziców,
  - 5) list gratulacyjny wręczony rodzicom wzorowego absolwenta na uroczystości pożegnania absolwentów,
  - 6) wpis do *Księgi Pamiątkowej*,
  - 7) statuetka dla Najlepszego Absolwenta,
  - 8) nagroda rzeczowa: np. książka,
  - 9) nagroda pieniężna dla klasy lub ucznia ufundowana przez Radę Rodziców i Towarzystwo Przyjaciół III LO.
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym zgodnie z aktualnymi przepisami.
4. Nagrodę rzeczową przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczycieli poszczególnych klas lub organizacji działających w szkole, otrzymuje uczeń za:
  - 1) średnią ocen na świadectwie wynoszącą 5.0 lub powyżej i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
  - 2) udział w co najmniej finale eliminacji okręgowych konkursu lub olimpiady przedmiotowej (po każdej klasie),
  - 3) udział w finale zawodów sportowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim (po każdej klasie),
  - 4) 100% frekwencji przez co najmniej przez jeden rok szkolny (po każdej klasie),
  - 5) wyróżniającą pracę społeczną na rzecz szkoły lub środowiska: ta nagroda będzie przyznawana po czterech latach nauki z wyjątkiem nagrody dla przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego (po trzeciej klasie).
5. 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.
6. Rokrocznie Rada Pedagogiczna wybiera najlepszych absolwentów, którzy zostają nagrodzeni wpisem do księgi pamiątkowej liceum oraz imienną statuetką a także stypendium ufundowanym przez Towarzystwo Przyjaciół III LO w Tarnowie.
7. 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.
8. 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.
  9. O przyznanej nagrodzie wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

## **STYPENDIUM PREZESA RADY MINISTRÓW**

### **§ 36**

1. Stypendium Prezesa Rady Ministrów otrzymuje uczeń, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia, w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki, co najmniej dobre.
2. Do Stypendium Prezesa Rady Ministrów typowany jeden uczeń ze szkoły.
3. Wniosek o przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów sporządza Samorząd Uczniowski i przedstawia go Radzie Szkoły, w terminie do dnia 24 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przyznane stypendium
4. Rada szkoły zatwierdza kandydata do stypendium i zatwierdzony wniosek dyrektor szkoły przedstawia kuratorowi oświaty, w terminie do dnia 10 lipca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przyznane stypendium.

## **STYPENDIA MINISTRA WŁAŚCIWEGO DO SPRAW OŚWIATY I WYCHOWANIA**

### **§ 37**

1. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi który uzyskał wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
  - 1) tytuł laureata międzynarodowej olimpiady lub laureata i finalisty olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju,
  - 2) tytuł laureata konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe,
  - 3) najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki,

- 4) uczestniczył w zajęciach w uczelni przewidzianych tokiem studiów na podstawie postanowień regulaminu studiów dotyczących warunków uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów,
  - 5) uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.
2. Wniosek o przyznanie stypendium przedstawia kuratorowi oświaty rada pedagogiczna szkoły, na podstawie uchwały podjętej po zakończeniu klasyfikacji rocznej i po zasięgnięciu opinii rady szkoły, w terminie:
- 1) do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych - w przypadku uczniów klas programowo najwyższych,
  - 2) do dnia 10 lipca - w przypadku uczniów pozostałych klas.

## **TRYB WNIOSZENIA ZASTRZEŻEŃ OD OTRZYMANEJ NAGRODY:**

### **§ 38**

1. Uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia mogą wnieść do zastrzeżenia od otrzymanej nagrody.
2. Zastrzeżenie w formie pisemnej może wnieść do dyrektora liceum rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń, w terminie 3 dni roboczych od jej przyznania;
3. Sposób rozpatrywania zastrzeżeń:
  - 1) dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenie zostało dostarczone do sekretariatu szkoły,
  - 2) dyrektor w celu rozpatrzenia zastrzeżeń 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.

## **ROZDZIAŁ XIV**

# **ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOŁONTARIATU**

### **§ 39**

1. Na terenie liceum działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.
3. Koło funkcjonuje zgodnie z opracowanym rocznym planem pracy.
4. Działania wolontariatu są realizowane w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
5. Uczniowie niepełnoletni uczestniczą w działaniach wolontariatu za pisemną zgodą ich rodziców.
6. Do zadań Szkolnego Koła Wolontariatu należy:
  - 1) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych,
  - 2) promocja idei wolontariatu wśród uczniów,

- 3) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
  - 4) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
  - 5) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
  - 6) organizowanie akcji i imprez wolontariackich na terenie liceum,
  - 7) podejmowanie działań na rzecz środowiska lokalnego.
7. Opiekunem Koła jest wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, który nadzorowanie pracy wolontariuszy i utrzymuje z nimi stały kontakt.

## **ROZDZIAŁ XV POMOC UCZNIOM**

### **§ 40.**

Szkoła wspiera uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie poprzez:

- 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) organizowanie pomocy materialnej w miarę posiadanych środków,
- 3) kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucji wspierających rozwój rodziny,
- 4) organizowanie dla uczniów zajęć integracyjnych pomocnych w rozwiązywaniu konfliktów klasowych,
- 5) organizowanie dla uczniów warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej,
- 6) pomoc uczniom w zaopatrzeniu w podręczniki szkolne.

## **ROZDZIAŁ XVI WSPÓŁDZIAŁANIE Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNYMI I INNYMI INSTYTUCJAMI**

### **§ 41.**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie:
  - 1) udzielania nauczycielom pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb, planowania i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego i rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 2) diagnozowania trudności i potrzeb edukacyjnych młodzieży, którego efektem jest w szczególności:
    - a) wydanie opinii psychologiczno-pedagogicznych, zawierających wskazówki i zalecenia do pracy z uczniem,
    - b) wydanie orzeczeń o potrzebie: kształcenia specjalnego i indywidualnego nauczania młodzieży,
  - 3) realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,

- 4) działalności informacyjno-szkoleniowej dla rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspomagania polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły,
  - 6) wspierania uczniów, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji losowej, życiowej lub wychowawczej.
2. Współpracę szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży określają odrębne procedury.

## **ROZDZIAŁ XVII WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

### **§ 42.**

1. Rodzice oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są między innymi:
  - 1) zebrania informacyjne (wywiady) i/lub konsultacje odbywające się przynajmniej 5 razy w ciągu roku szkolnego,
  - 2) konsultacje nauczycieli z rodzicami,
  - 3) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami uczącymi ich dzieci podczas godzin dostępności,
  - 4) rozmowy telefoniczne, kontakty e-mailowe za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - 5) wsparcie dla działań wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) współuczestniczenie w organizowaniu wycieczek, imprez kulturalnych i innych organizowanych w szkole i poza nią,
  - 7) organizowanie prelekcji dla rodziców,
  - 8) współdziałanie przy opracowaniu programu profilaktyczno-wychowawczego,
  - 9) współdziałanie na spotkaniach Prezydium Rady Rodziców,
  - 10) współdziałanie podczas zebrań Rady Szkoły.

## **ROZDZIAŁ XVIII DZIAŁAJĄCE W SZKOLE ORGANIZACJE**

### **§ 43**

1. Na terenie szkoły działają młodzieżowe organizacje: Koło PCK, Koło LOP, Koło PTTK.
2. Organizacje młodzieżowe wykonują swoje zadania statutowe, których realizacja została określona w ich planach pracy.
3. Każda organizacja młodzieżowa ma swojego opiekuna szkolnego, który czuwa nad bezpieczeństwem uczniów oraz współpracuje z uczniami podczas realizacji planów pracy.

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

**§ 44.**

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 projektów w ramach grantów Urzędu Marszałkowskiego w Tarnowie,
  - 6) wybrane zajęcia dodatkowe,
  - 7) wymiany młodzieżowe ze szkołami partnerskimi z zagranicy.

**ROZDZIAŁ XX**  
**WARUNKI STOSOWANIA GODŁA SZKOŁY, SZTANDARU**  
**SZKOŁY, HYMNU SZKOŁY**  
**ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO**

**§ 45.**

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.

## GODŁO SZKOŁY, SZTANDARY I HYMN SZKOŁY

### § 46.

Liceum posiada symbole szkolne:

- 1) godło III Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Tarnowie,
  - a) 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,
  - b) to znak rozpoznawczy placówki, który jest eksponowany na dyplomach i oficjalnych pismach urzędowych szkoły a także podczas wybranych uroczystości szkolnych,
- 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 szkoły: „Pieśń filaretów” Adama Mickiewicza.

## POCZTY SZTANDAROWE

### § 47

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,
  - 4) zdyscyplinowanie,
  - 5) odpowiedzialność.
13. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra,
  - 2) białe rękawiczki.
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 przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
16. 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.
17. 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.
18. Każdego roku podczas uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej i ślubowania klas pierwszych następuje uroczysta ceremonia przekazania sztandarów: historycznego i szkolnego uczniom klas młodszych., która ma przebieg:
- 1) komenda: *Proszę o powstanie!* (postawa „spocznij”),
  - 2) komenda: *Baczność!* (postawa „zasadnicza”),
  - 3) komenda: *Pocztę sztandarową do przekazania sztandarów wystąp!*,
  - 4) poprzednie pocztę ze sztandarami ustawiają się bokiem do Sali,
  - 5) nowe pocztę bez sztandarów wchodzi i ustawiają się przodem do poprzednich pocztów:
    - a) przejście na ustalone miejsca w postawie „na ramię w marszu”,
    - b) postawa „zasadnicza”,
    - c) postawa „prezentuj”,
  - 6) komenda: *Do przekazania sztandaru!*,
  - 7) chorągwy poprzednich pocztów pochylają sztandary: historyczny i szkolny, chorągwy nowych pocztów klękają na prawym kolanie, całują rąbki sztandarów, wypowiadają słowa: „Ciebie, sztandarze Naszej Szkoły, strzec będę jak źrenicy własnego oka” i odbierają je z rąk chorążego; następuje przekazanie szarf i rękawiczek przez chorążych i przyboczne (postawa „spocznij”),
  - 8) komenda: *Po przekazaniu sztandarów – wstąp!*,
  - 9) pocztę poprzednie wychodzą z sali, pocztę nowe ustawiają się przodem do sali; chorągwy podnoszą sztandary do góry i pokazują zebranym ich prawą i lewą stronę:
    - a) przejście na ustalone miejsca w postawie „na ramię w marszu”,

- b) postawa „zasadnicza”,
  - c) postawa „prezentuj”.
19. 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!*:
    - a) wprowadzenie sztandarów w postawie „na ramię w marszu”,
    - b) 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) 8) komenda: *Proszę usiąść!*.
20. Udział pocztów sztandarowych we mszy świętej:
- 1) sztandar wprowadzany i wyprowadzany jest bez podawania komend,
  - 2) po przejściu przez kościół poczet sztandarowy ustawia się po wskazanej stronie, bokiem do ołtarza, przyjmując postawę zasadniczą,
  - 3) członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w postawie zasadniczej,
  - 4) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas:
    - a) podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią św., w czasie trzykrotnego podniesienia Monstrancji, przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
    - b) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną prowadzącą uroczystość osobę.
21. Udział pocztów sztandarowych w uroczystościach pogrzebowych lub w czasie żałoby narodowej:
- 1) sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem – czarną wstążką przywieszoną w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej; jej szerokość nie jest określona; długość do 2/3 szerokości płachty materiału,
  - 2) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas:
    - a) opuszczania trumny do grobu,
    - b) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
    - c) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną prowadzącą uroczystość osobę.
22. 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”.

## HYMN SZKOŁY

### § 48

1. Hymn szkoły 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) pożegnania absolwentów klas maturalnych,
  - 2) Dnia Patrona Szkoły,
  - 3) szkolnych jubileuszy i innych obchodów rocznicowych.

## ŚLUBOWANIE UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH

### § 49

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 - wstąp!*,
- 7) komenda: *Przedstawiciele klas pierwszych – wstąp!*:
  - 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!* ; pocztę sztandarową przyjmują postawę „spocznij”.

## **ROZDZIAŁ XXI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 50**

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.

#### **§ 51**

**Statut wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia – tj. z dniem 13 lutego 2025 r.**

Przewodniczący Rady Szkoły

Dyrektor Szkoły