

Statut
III Liceum Ogólnokształcącego
im. Cypriana Kamila Norwida
w Koninie

Spis treści:

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
ROZDZIAŁ III – ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	7
DYREKTOR.....	
RADA PEDAGOGICZNA.....	
RADA RODZICÓW.....	
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	
ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.....	
ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	13
ORGANIZACJA ZAJĘĆ.....	
BIBLIOTEKA I ŚWIETLICA.....	
SZKOLNE KOŁO WOLONTARIATU.....	
DORADZTWO ZAWODOWE.....	
RODZICE.....	
ROZDZIAŁ V – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	22
PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI.....	
WYCHOWAWCA.....	
PEDAGOG I PSYCHOLOG.....	
ROZDZIAŁ VI – UCZNIOWIE I RODZICE.....	27
PRAWA I OBOWIĄZKI.....	
NAGRODY I KARY.....	
ROZDZIAŁ VII – ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....	32
ROZDZIAŁ VIII – CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	43

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Liceum posiada nazwę: III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Koninie, zwanej dalej w statucie Liceum.
2. III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida jest szkołą publiczną.
3. Siedzibą III Liceum jest budynek przy ul. Szymanowskiego 5 w Koninie.
4. Organem prowadzącym dla III Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida jest Miasto Konin z siedzibą przy Placu Wolności 1.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
6. Liceum działa na podstawie obowiązujących przepisów oświatowych, i niniejszego statutu i odpowiednich regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora Liceum .
7. Cykl kształcenia trwa cztery lata na podbudowie szkoły podstawowej.
8. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
9. Ukończenie Liceum umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego, oraz otrzymanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
10. Terminy organizacji roku szkolnego określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
11. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej – z godłem państwa i napisem w otoku: III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Koninie. Szkoła używa innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora.
12. W szkole prowadzone są: dziennik lekcyjny i dziennik innych zajęć w formie elektronicznej.
13. Dokumentacja jest prowadzona i przechowywana zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Organem kompetentnym do wprowadzania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna. Zmiany wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) **szkole** - należy przez to rozumieć III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida z siedzibą w Koninie przy ulicy Szymanowskiego 5 ;
 - 2) **dyrektorze**- należy przez to rozumieć dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Koninie;
 - 3) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną III Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Koninie;
 - 4) **statucie** - należy przez to rozumieć Statut III Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Koninie ;
 - 5) **uczniach** - należy przez to rozumieć uczniów III Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Koninie;
 - 6) **rodzicach** - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;

7) **wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono oddział w szkole;

8) **nauczycielach** - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych III Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Koninie;

§ 3

(uchylony)

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

1) umożliwiała zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum poprzez:

a) prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych,

b) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,

c) udział uczniów w warsztatach przedmiotowych,

d) systematyczny kontakt z pracownikami naukowymi wyższych uczelni i nauczycielami doradcami z Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli;

e) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

f) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,

g) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;

2) dyrekcja placówki podejmuje niezbędne działania w celu stworzenia optymalnych warunków do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz zapewnia każdemu uczniowi warunki korzystne dla jego rozwoju poprzez:

a) odpowiednią organizację procesów kształcenia, wychowania i opieki,

b) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów,

c) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym,

d) zarządzanie szkołą;

3) kształci uczniów w oddziałach, w których dobór przedmiotów wiodących uzależniony jest od aktualnych preferencji kandydatów do liceum;

4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub pracy zawodowej poprzez:

a) organizowanie spotkań z przedstawicielami uczelni, zakładów pracy i innych instytucji związanych z planowaniem kariery zawodowej,

- b) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne,
- c) doradztwo zawodowe,
- 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,
 - d) umożliwienie uczestnictwa w imprezach kulturalnych i turystyczno - krajoznawczych organizowanych przez szkołę,
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły poprzez:
 - a) możliwość korzystania z biblioteki i czytelni,
 - b) umożliwienie spożywania posiłków,
 - c) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - d) organizowanie nauczania indywidualnego,
 - e) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
 - f) prowadzenie zajęć specjalistycznych,
 - g) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
 - i) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - j) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - k) gwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
 - l) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - m) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - n) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
 - o) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 7) uwzględnia indywidualne potrzeby ucznia i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 8) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga młodzieży w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 9) kształtuje potrzebę i umiejętność dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 10) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem poprzez:
 - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
 - d) realizację programów profilaktycznych;
- 11) podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
 - a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
 - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,

- c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
 - d) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń,
 - e) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
- 12) kształtuje świadomość ekologiczną;
 - 13) wzmacnia poczucie tożsamości narodowej, regionalnej, etnicznej, językowej i religijnej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej poprzez:
 - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych,
 - b) eksponowanie i szacunek wobec symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - d) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - 14) umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów oraz integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin,
 - 15) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 16) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 17) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 18) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
 - 19) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 20) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności i zachęca do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
 - 21) kształtuje umiejętność samodzielnego, krytycznego, logicznego i kreatywnego myślenia;
 - 22) rozwija u uczniów kompetencje językowe i komunikacyjne dzięki bogaceniu słownictwa i poznaniu właściwej terminologii dla każdego z przedmiotów;
 - 23) rozwija umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
 - 24) stwarza warunki do przygotowania ucznia do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez:
 - a) kształtowanie umiejętności wyszukiwania i wykorzystywania informacji w cyberprzestrzeni z uwzględnieniem poszanowania praw autorskich,
 - b) kreatywne rozwiązywanie problemów dzięki sprawnemu posługiwaniu się nowoczesnymi technologiami informacyjno- komunikacyjnymi,
 - c) kształtowanie umiejętności komunikacji i współpracy w grupie w środowiskach wirtualnych dzięki projektom zespołowym lub indywidualnym.
 - 25) dostosowuje warunki kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Rozdział III

Organy szkoły

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 5

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, uchwały niezgodne z prawem wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący;
- 4) przedstawia do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów dydaktyczno - wychowawczych szkoły;
- 5) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom;
- 8) występuje z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 9) opracowuje arkusz organizacyjny;
- 10) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) dba o powierzone mienie;
- 12) wydaje polecenia służbowe;
- 13) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych;
- 14) realizuje pozostałe zadania wynikające z Karty Nauczyciela;
- 15) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 16) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 17) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami;
- 18) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 19) podejmuje decyzje w sprawie zawieszenia zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 20) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 21) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
- 22) organizuje zajęcia dodatkowe, wspomagające rozwój uczniów: rewalidację, pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zajęcia rozwijające;

- 23) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 24) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 26) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 27) podaje corocznie zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - 28) podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia do liceum lub o zmianie klasy;
 - 29) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
 - 30) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy nauczycieli i uczniów;
 - 31) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 32) współuczestniczy w przygotowaniu projektu planu finansowego i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - 33) realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
 - 34) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły;
 - b) ustala: zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela i wysokości dodatku motywacyjnego, regulaminy pracy, regulamin nagród Dyrektora, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
 - 35) Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 36) zapis z ust. 35 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
 - 37) dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu w stosunku do niego wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych, zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych;
2. W liceum tworzy się stanowisko wicedyrektora, jeśli szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów.
3. Dyrektor liceum, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Zakres kompetencji wicedyrektora:
- 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów: tygodniowy rozkład zajęć, kalendarz imprez szkolnych;

- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wyznaczonymi nauczycielami, przygotowuje projekt oceny ich pracy;
- 4) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i kar dla nauczycieli;
- 5) opracowuje materiały analityczne dotyczące efektów kształcenia i wychowania;
- 6) wykonuje inne czynności powierzone przez Dyrektora Szkoły.

§ 6

Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Członkowie Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o regulamin.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków.
7. Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) uchwalanie statutu szkoły i zmian w statucie;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów liceum;
 - 7) zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną;
 - 8) powołanie Kapituły tytułu honorowego „Zasłużony dla III Liceum w Koninie” i medalu pamiątkowego „CYPRIAN”;
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole;
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły;
 - 7) decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora;
 - 8) wniosek o indywidualny program lub tok nauki;

- 9) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
 - 10) dodatkowe zajęcia edukacyjne z puli godzin do dyspozycji Dyrektora;
 - 11) organizację tygodnia pracy;
 - 12) szkolny zestaw programów nauczania oraz zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 13) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, 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;
 - 14) Rada Pedagogiczna występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora;
 - 15) Rada Pedagogiczna deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 7

Rada Rodziców

1. Zasady i tryb pracy Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi: kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców, organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji, tryb podejmowania uchwał, zasady wydatkowania funduszy.
2. Regulamin opracowuje Rada Rodziców, a zatwierdza zebranie ogólne.
3. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział Dyrektor Szkoły z głosem doradczym.
4. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) współpracuje z dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim;
 - 2) reprezentuje opinie rodziców we wszystkich sprawach dotyczących szkoły;
 - 3) działa na rzecz stałej poprawy bazy placówki;
 - 4) pozyskuje środki finansowe na wsparcie działalności szkoły ze składek oraz innych źródeł;
 - 5) współdecyduje o formach pomocy dzieciom;
 - 6) deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
 - 7) uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
 - 8) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia;
 - 9) opiniuje propozycję Dyrektora, zawierającą zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 10) opiniuje decyzję Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których

celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

11) opiniuje projekt planu finansowego szkoły.

§ 8

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do reprezentowania interesów uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz form i metod sprawdzania wiedzy oraz umiejętności zgodnie z ZWO;

3) prawo do takiej organizacji życia szkolnego, która umożliwia zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo do 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) samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, współpracuje ze Szkolnym Kołem Wolontariatu i może inicjować działalność wolontariatu w szkole.

§ 9

Współdziałanie organów szkoły

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami zespołu podejmowanych i planowanych działaniach przez:

1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Szkoły;

2) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem Szkoły;

3) dziennik elektroniczny;

4) stronę internetową szkoły.

2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów placówki.

3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

§ 10

Rozwiązywanie sporów

Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów będącego stroną sporu:
 - 1) prowadzi mediacje w sprawie spornej;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
 - 4) od decyzji Dyrektora można złożyć skargę do organu prowadzącego
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor:
 - 1) powoływany jest zespół mediacyjny;
 - 2) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów szkoły;
 - 3) dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 4) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 5) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne..
3. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym paragrafie rozstrzyga dyrektor szkoły, o ile sam nie jest stroną sporu. W przeciwnym razie sprawę rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 11

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Termin klasyfikowania śródrocznego uczniów w celu równomiernego podziału roku szkolnego na półrocza ustala Rada Pedagogiczna na posiedzeniu dotyczącym organizacji roku szkolnego.

§ 12

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły. Arkusz organizacji roku szkolnego zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny po zaopiniowaniu przez związki zawodowe.

§ 13

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale w zasadzie powinna wynosić 26. Uczniowie ci w jednorazowym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programami wybranymi z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 14

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, gdy szkoła nie może zapewnić uczniom bezpiecznych, dobrych warunków do pracy w salach lekcyjnych mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Decyzję o wprowadzeniu takiego trybu pracy w szkole może podjąć Dyrektor wydając zarządzenie, w którym określa terminy, zasady, procedury oraz organizację zajęć w tym okresie. *Kształcenie zdalne wprowadza się od następnego dnia roboczego po wydaniu zarządzenia, w celu realizacji podstawy programowej.*

3. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia powinny być prowadzone synchronicznie, ale mogą również odbywać się asynchronicznie przez wysłanie materiałów, zadań czy ćwiczeń do wykonania przez uczniów. Lekcje asynchroniczne należy ograniczyć do minimum.

1) Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć;

- a) dziennik elektroniczny,
- b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Meet, Platformy Classroom lub Teams,
- c) interaktywne materiały edukacyjne dostępne w sieci pozyskane z wiarygodnych źródeł,
- d) materiały edukacyjne przygotowane przez nauczyciela.

2) Materiały niezbędne do realizacji zajęć będą przekazywane uczniom za pomocą narzędzi Gmail, Office365 lub dziennika elektronicznego;

3) Uczniowie podczas zdalnych lekcji logują się na zajęcia online ze swoich kont szkolnych, nie używają swoich prywatnych kont i nie wolno im udostępniać linków do zajęć osobom spoza klasy. Nie wolno uczniom zapisywać wizerunku innych osób podczas zajęć.

Szczegółowe zasady obowiązujące nauczycieli i uczniów podczas zajęć regulować będzie zarządzenie Dyrektora.

4. Zasady uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych:

1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym OB;

2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;

3) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed rozpoczęciem lekcji;

4) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku jako NB;

5) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem;

6) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;

7) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się jako NZ.

§ 15

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w art. 110 ust. 4 ustawy.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

§ 16

1. Oddziały klasowe dzieli się na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Oddział należy dzielić na grupy na zajęciach z:
 - 1) języków obcych i informatyki (grupa nie może liczyć mniej niż 13 osób);
 - 2) wychowania fizycznego (grupa powinna liczyć od 12 do 26 uczniów);
 - 3) ćwiczeń laboratoryjnych (jeśli klasa liczy co najmniej 31 uczniów).
3. Propozycje podziału zajęć na grupy należy uzgodnić z organem prowadzącym.

§ 17

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia specjalistyczne i fakultatywne, nauczanie języków obcych i technologii informacyjnej, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 18

W szkole mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, np. koła zainteresowań, kluby, zajęcia wyrównawcze, przygotowanie do konkursów i olimpiad.

§ 19

1. W liceum mogą być tworzone oddziały międzynarodowe.
2. Utworzenie oddziału międzynarodowego wymaga zezwolenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 20

Szkoła prowadzi działalność wychowawczą w oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny uchwalane corocznie przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 21

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie

pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a zakładami kształcenia nauczycieli czy szkołą wyższą.

§ 22

Szkolne Koło Wolontariatu

1.W szkole stwarza się warunki do funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu. Opiekę nad nim sprawuje Koordynator powołany przez Dyrektora Szkoły.

2.Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu i jej propagowanie,
- 2) zachęcanie uczniów do angażowania się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej oraz tworzenia więzi ze środowiskiem,
- 3) współpraca z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi,
- 4) kształtowanie w uczniach postaw prospołecznych, rozwijanie empatii i zrozumienia,
- 5) uwrażliwienie uczniów na cierpienie i potrzeby innych,
- 6) inspirowanie uczniów do aktywnego spędzania czasu wolnego,
- 7) kształtowanie w uczniach umiejętności działania zespołowego,
- 8) stwarzanie uczniom możliwości wykorzystania własnych umiejętności oraz zdobywanie nowych doświadczeń,
- 9) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami
- 10) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej, zwłaszcza Samorządu Uczniowskiego.

3.Szczegółową organizację i realizację działań Wolontariatu określa Szkolny Program Profilaktyczno- Wychowawczy.

4.W działaniach wolontariatu mogą uczestniczyć wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie i rodzice.

5. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego. Każdy niepełnoletni uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).

6. Wolontariusze mogą podejmować działania tylko ochotniczo i dobrowolnie, w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

7. Szkolne Koło Wolontariatu w ramach swoich działań:

- 1) wybiera, opiniuje oferty działań,
- 2) diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.

8.(uchylony)

9. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

§ 23

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów oraz nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców, a także zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka:

- 1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców;
- 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
- 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
- 4) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów ;
- 5) rozwija indywidualne czytelnicze zainteresowania uczniów poprzez różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa: konkursy, spotkania, wystawy i popularyzowanie wiedzy o nowościach;
- 6) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
- 7) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

4. Godziny pracy biblioteki szkolnej są corocznie dostosowywane do tygodniowego planu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów i stanowisk internetowych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).

6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory od września do czerwca;

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:

1) z nauczycielami Liceum w zakresie:

- a) gromadzenia, wyszukiwania i udostępniania materiałów służących realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, dokształcaniu i doskonaleniu zawodowemu;
- b) popularyzowania nowości wydawniczych;
- c) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz analizy stanu czytelnictwa;
- d) egzekwowania zwrotów książek od uczniów;
- e) rozwijania kultury czytelniczej uczniów;

2) z rodzicami w zakresie pozyskiwania środków finansowych głównie na uzupełnianie księgozbioru oraz wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez udostępnianie odpowiedniej literatury pedagogicznej;

3) z uczniami poprzez:

- a) różne formy zajęć, których celem jest rozwijanie zainteresowań czytelniczych i wdrażanie do samodzielnego, krytycznego poszukiwania informacji;

- b) prowadzenie działań, które mają rozbudzać w uczniach zainteresowanie książką i inspirować do kreatywnego czytania;
 - c) stwarzanie przestrzeni do kontaktu z nowościami wydawniczymi oraz kształtowanie warunków stymulujących wzrost grupy czytelników systematycznie czytających książki poprzez zapewnienie dostępu do możliwie najlepszego pod względem ilościowym i jakościowym księgozbioru;
 - d) pomoc w przygotowaniu do konkursów, egzaminów i olimpiad przedmiotowych;
- 4) z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji m.in. w zakresie gromadzenia zbiorów, przygotowywania uczniów do korzystania z innych bibliotek i ośrodków informacji.
- Szczegółowy zakres zadań biblioteki oraz zasady funkcjonowania biblioteki i czytelnicy określa regulamin biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

§ 24

Świetlica

1. Świetlica szkolna pełni znaczącą rolę w realizacji zadań dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych szkoły.
2. Świetlica szkolna, jako wewnątrzszkolna instytucja opieki i wychowania, wspomaga i uzupełnia pracę szkoły w zakresach:
 - 1) opieki - zaspokajają podstawowe potrzeby młodzieży, takie jak bezpieczeństwo, akceptacja, tolerancja;
 - 2) wychowania - wywiera wpływ, aby powodować pozytywne, prowadzące do osiągnięcia samodzielności zmiany w osobowości, które prowadzą do dobrych relacji międzyludzkich, zbierania doświadczeń społecznych;
 - 3) dydaktyki - wspomaganie dydaktycznych zadań szkoły, które sprowadzają się do poszerzania wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 4) oddziaływań profilaktyczno-terapeutycznych - aktywności, które zapobiegają utrwalaniu nieprawidłowych wzorców, wspomaganie budowanie prawidłowych.
3. Uczniowie nie uczęszczający na religię przebywają obowiązkowo w świetlicy szkolnej za wyjątkiem pierwszej lub ostatniej lekcji w planie dla danego oddziału.
Uczniowie zwolnieni z wychowania fizycznego przebywają obowiązkowo w świetlicy szkolnej. Wyjątki opisuje procedura zwolnienia z wf.
- 4 Szczegółowy zakres zadań i zasady funkcjonowania świetlicy reguluje regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

§ 25

1. Do realizacji celów statutowych III Liceum Ogólnokształcące posiada bazę lokalową w budynku przy ul. Szymanowskiego 5:
 - 1) sale dydaktyczne, które powinny umożliwiać naukę na jedną zmianę;

- 2) sale gimnastyczne z zapleczem;
- 3) boiska sportowe;
- 4) pomieszczenia biblioteczne, czytelnia;
- 5) świetlicę szkolną,
- 6) (uchylony)
- 7) sekretariat;
- 8) gabinet dyrektora;
- 9) gabinet wicedyrektora;
- 10) gabinet pedagoga;
- 11) gabinet psychologa
- 12) gabinet pielęgniarki.

§ 26

1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku i mienia szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - 1) wejście główne szkoły;
 - 2) hol główny;
 - 3) wejście na segment dydaktyczny i sportowy;
 - 4) segment sportowy;
 - 5) korytarze na segmencie dydaktycznym;
 - 6) szatnie;
 - 7) wyjście na boisko;
 - 8) parking szkolny.
3. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w dyżurce szkoły i w gabinecie dyrektora.
4. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni, zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w programie wychowawczym szkoły.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzież, zagubienie, zniszczenie pozostawionych bez nadzoru przedmiotów wartościowych (np. telefon i inne urządzenia elektroniczne, plecak, torba, zegarek) na terenie szkoły. Przedmioty wartościowe uczniów przynosi do szkoły na własną odpowiedzialność.

§ 27

W szkole funkcjonuje bezpłatna sieć Wi-Fi. Zasady korzystania z sieci określa odrębny regulamin.

§ 28

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół. .
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół wyższych i uczelni;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
 - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
 - 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
 - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 9) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
 - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z wychowawcą klasy;
- 2) spotkań z rodzicami;
- 3) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
- 4) udziału w spotkaniach, warsztatach i wyjazdach na uczelnie,
- 5) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

§ 29

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, młodzieży i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic (prawni opiekun) zwrócił się o pomoc.

4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.

5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

§ 30

Współdziałanie z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

3. Wszelkie nieporozumienia i konflikty mogące niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli powinny być rozwiązywane na bieżąco.

4. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

5. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.

6. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują

o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).

7. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki szczególnie poprzez:

1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;

2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;

3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;

4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;

5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;

6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;

7) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;

8. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniają prawo rodziców do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

3) uzyskiwania rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;

5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.

9. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice (prawni opiekunowie) bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie Dyrektor Szkoły.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 31

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.

2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.

3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 32

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) usuwanie drobnych usterek lub zgłaszanie dyrektorowi ich występowania;
 - 3) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
 - 4) przestrzeganie przepisów statutowych;
 - 5) zapoznawanie się ze zmianami w prawie oświatowym;
 - 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminów we wszystkich pomieszczeniach szkolnych;
 - 7) używanie tylko sprawnego sprzętu w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych;
 - 8) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 10) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 11) dbanie o poprawność języka uczniów;
 - 12) ocenianie osiągnięć uczniów zgodnie z przyjętym przez szkołę regulaminem;
 - 13) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 14) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
 - 15) systematyczne wzbogacanie warsztatu pracy;
 - 16) dbanie o powierzony sprzęt i pomoce;
 - 17) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 18) wspomaganie rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez prowadzenie różnorodnych form zajęć pozalekcyjnych.
 - 19) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 20) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;

21) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.

22) Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, jeżeli:

a) uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

b) uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,

c) uczeń posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,

d) uczeń nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1) - 3), ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

e) uczeń posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 33

1. W ramach 40-godzinnego tygodniowego czasu pracy nauczyciel realizuje:

1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przydziału czynności stałych i dodatkowych;

2) dobrowolne czynności oraz zajęcia edukacyjne, opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów (koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, wycieczki, zawody sportowe);

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4) zebrania i konsultacje z rodzicami, uczestniczy w radach pedagogicznych

§ 34

Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 75 ust. 1 Karty Nauczyciela. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

§ 35

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

3. Do zadań zespołu należy:

- 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
- 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, rozwój innowacyjnych metod nauczania;

§ 36

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.
4. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej np. 10 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.
7. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
8. Opiekę i pomoc uczniom będącym w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
9. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
10. Dla uczniów z zaburzeniami rozwoju ruchu, wzroku, słuchu, innymi dysfunkcjami oraz trudnościami w zachowaniu pedagog szkolny inicjuje i współorganizuje różne formy pomocy oraz współdziała z poradniami specjalistycznymi, innymi instytucjami zajmującymi się profilaktyką oraz nauczycielami – specjalistami.

§ 37

Wychowawca

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, żeby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauki w liceum.
3. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej klasy do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy nauki w szkole, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
4. Zadania wychowawcy:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 3) przygotowywanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów.
5. W celu realizacji w/w zadań wychowawca:
 - 1) informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach dydaktycznych wobec uczniów oraz zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole regulaminami;
 - 2) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 3) opracowuje wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy;
 - 4) utrzymuje systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 5) współpracuje z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 6) współpracuje z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 8) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 9) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się; wyboru zawodu itp.;
 - 10) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osobistej;
 - 11) utrzymuje stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowania ucznia;
 - 12) uczestniczy w zebraniach z rodzicami.
6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki; arkusze ocen; świadectwa szkolne itd.).

§ 38

Psycholog i pedagog

1. Pedagog szkolny, specjalny i psycholog z ramienia szkoły dba o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka.
2. Do podstawowych zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analiza przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 3) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej młodzieży, realizującej indywidualny tok nauczania;
 - 5) (uchylony)
3. Do zadań psychologa należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania uzdolnień i rozwoju ucznia;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) zapobieganie zaburzeniom zachowania uczniów;
 - 5) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły.

§ 39

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze, administracyjne i obsługowe: główna księgowa, kierownik gospodarczy, specjalista, sekretarz szkoły, referent, woźny, sprzątaczką, rzemieślnik, robotnik do pracy lekkiej, kucharz, pomoc kuchenna.
2. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników określają zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

Rozdział VI

Uczniowie i rodzice

§ 40

Do liceum przyjmowani są absolwenci szkół podstawowych na podstawie wyników egzaminu ósmoklasisty i według dodatkowych kryteriów ustalonych przez szkołę w odrębnych przepisach.

§ 41

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowania jego godności;
 - 3) opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi, realizowanej w formie dyżurów nauczycielskich;
 - 4) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
 - 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością zaspokajania i rozwijania własnych zainteresowań;
 - 7) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 8) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków;
 - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 13) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć lekcyjnych;
 - 16) korzystania z opieki socjalnej – zgodnie z aktualnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 17) zgłaszania się po pomoc w rozwiązywaniu swoich problemów do: Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa, Dyrektora Szkoły;
 - 18) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.
 - 19) uczeń przygotowujący się do końcowego etapu olimpiady/ ogólnopolskiego konkursu jest zwolniony z bieżącego egzekwowania wiedzy w ciągu tygodnia poprzedzającego finał
 - 20) zwolnienia z wybranych zajęć. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przesłania drogą elektroniczną zaplanowanego zwolnienia najpóźniej bieżącego dnia do godziny rozpoczęcia zajęć lekcyjnych klasy w danym dniu lub wcześniej, z wyjątkiem sytuacji nadzwyczajnych.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 1) systematycznego udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
 - 2) aktywnego udziału w życiu szkoły;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i pracowników szkoły;
 - 4) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju z uwzględnieniem stroju galowego na wszystkich uroczystościach szkolnych;
 - 5) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 6) poszanowania godności osobistej i wolności drugiego człowieka, naprawienie wyrządzonej przez siebie krzywdy lub szkody;
 - 7) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
 - 8) przeciwstawiania się w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności;

9) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego i uczniowskiego;

10) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych, muszą być dostarczone do wychowawcy drogą elektroniczną w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.

Przesłanie usprawiedliwień nieobecności w ostatnim miesiącu pierwszego i drugiego półrocza musi nastąpić do dnia wyznaczonego przez Dyrektora szkoły jako ostatni dzień wystawiania ocen.

W przypadku ucznia pełnoletniego nieobecność może usprawiedliwiać sam uczeń. Obowiązkiem nauczycieli jest przechowywanie korespondencji elektronicznej z rodzicami do końca roku szkolnego.

11) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;

12) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

13) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

a) zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć lekcyjnych (telefon powinien być wyciszony lub wyłączony i umieszczony w wyznaczonym do tego miejscu w sali lekcyjnej), chyba że nauczyciel wyrazi zgodę na wykorzystanie telefonu podczas lekcji;

b) szkoła nie odpowiada materialnie za wszelkie urządzenia elektroniczne oraz inne przedmioty wartościowe przynoszone przez uczniów;

14) przestrzegania bezwzględnego zakazu palenia tytoniu i papierosów elektronicznych oraz innych inhalatorów nikotyny, spożywania alkoholu i innych środków psychoaktywnych na terenie obiektów szkolnych oraz poza nimi, o ile uczeń przebywa tam w ramach zajęć organizowanych przez szkołę lub ją reprezentuje;

15) przestrzegania bezwzględnego zakazu samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych, tj. od momentu rozpoczęcia pierwszej lekcji do zakończenia ostatniej lekcji, zgodnie z obowiązującym planem lekcji. Jako teren szkoły należy rozumieć: budynek szkoły, boisko szkolne, patio.

§ 42

Tryb składania skarg przez uczniów

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia :

1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;

2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;

3) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, uwzględniając rozwiązania mediacyjne, następnie odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;

4) w przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.

§ 43

Nagrody i kary

1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 3) wzorowe zachowanie;
- 4) odwagę godną naśladowania;
- 5) przeciwstawianie się złu;
- 6) udzielanie pomocy innym osobom;
- 7) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
- 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
- 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
- 2) pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom uznania i nagrody rzeczowe;
- 4) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia;
- 5) tytuł „Zasłużony dla III Liceum” wraz z medalem „CYPRIAN”;
- 6) nagroda rzeczowa, np. książka, puchar, itp.

3. Nagrody są fundowane z budżetu szkoły lub przez Radę Rodziców.

4. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do Dyrektora Szkoły wniosek, podanie, wraz z uzasadnieniem.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów zawartych w statucie szkoły i innych dokumentach prawa wewnątrzszkolnego;
- 2) niską frekwencję;
- 3) zakłócanie toku lekcji;
- 4) zachowanie naruszające godność osobistą drugiej osoby;
- 5) zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu drugiej osoby;
- 6) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
- 7) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych niedozwolonych substancji.
- 8) lekceważenie obowiązków szkolnych;

7. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) upomnienie i nagana Dyrektora Szkoły;
- 4) zawieszenie w prawach ucznia (to m.in. prawo do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, zgłaszania nieprzygotowań);
- 5) pociągnięcie rodziców (opiekunów prawnych) do odpowiedzialności finansowej za wyrządzone przez ucznia szkody materialne.
- 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 7) skreślenie z listy uczniów;

8. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
9. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub działającej w szkole organizacji społecznej.
10. Od każdej wymienionej kary uczeń może odwołać się za pośrednictwem SU, wychowawcy klasy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni.
11. Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:
 - 1) pełnoletni uczeń, który popełni jedno wymienionych w ust. 12 wykroczeń i wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być w drodze decyzji administracyjnej skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 - 2) skreślenie z listy uczniów bądź przeniesienie ucznia do innej szkoły powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na niego, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego (III CZP 84/92) skreślenie z listy ucznia, który ukończył 18 rok życia, następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
12. Rada Pedagogiczna może, w analogicznych okolicznościach, podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do przeniesienia niepełnoletniego ucznia do innej szkoły w przypadku:
 - 1) otrzymania drugiej nagannej oceny zachowania w cyklu szkolnym;
 - 2) otrzymania drugiej nagany Dyrektora liceum w cyklu szkolnym;
 - 3) udowodnienia przez uprawniony organ popełnienia przestępstwa;
 - 4) rozprowadzania lub wielokrotnego spożywania napojów alkoholowych;
 - 5) posiadania, używania lub rozprowadzania środków odurzających;
 - 6) zastraszania, wymuszania, stosowania przemocy fizycznej, kradzieży mienia;
 - 7) umyślnego i celowego niszczenia mienia;
 - 8) popełnienia wykroczeń zagrażających życiu i zdrowiu własnemu i innych osób;
 - 9) uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez liceum w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających;
 - 10) fałszowania dokumentów;
13. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów, należy zachować następujący tok postępowania :
 - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
 - 2) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
 - 3) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
 - 4) przedstawić Zespołowi Wychowawczemu ustnie lub pisemnie informację o sytuacji ucznia, ewentualnych wcześniejszych problemach i działaniach wychowawczych oraz innych, dotyczących sprawy;
 - 5) zgłosić Samorządowi Uczniowskiemu wniosek o skreślenie w celu wydania przez niego opinii w sprawie;
 - 6) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzecznika obrony (np. wychowawcy lub pedagoga szkolnego), który powinien przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;

- 7) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej, omówić zaistniały problem, podjąć uchwałę w sprawie skreślenia ucznia i odnotować w protokolarzu;
- 8) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów należy sformułować ją zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 9) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom;
- 10) poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni;
- 11) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
- 12) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

Rozdział VII

Zasady Wewnętrznej Oceniania

§ 44

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) ustne i pisemne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 45

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej

klasyfikacyjnej oceny zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i klasyfikacyjnej oceny zachowania;

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 46

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) podczas zebrań organizacyjnych o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizacji przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

§ 47

1. Oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel jest zobowiązany ocenić pracę klasową (kontrolną), sprawdzian w ciągu trzech tygodni, a oceny podać do wiadomości uczniów. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy klasowej lub zapowiedzianego sprawdzianu (z wyłączeniem kartkówek), jeżeli poprzednie prace i sprawdziany nie zostały sprawdzone, ocenione, oddane i omówione.

2. Prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, ponieważ służą jako wskazówka do bieżącego oraz perspektywicznego diagnozowania jego osiągnięć edukacyjnych, postępów i pomagają w planowaniu jego dalszego rozwoju. Prace przechowywane są do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

3. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione uczniowi oraz jego rodzicom na ich życzenie podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji w siedzibie szkoły. Nie należy wydawać pisemnych prac kontrolnych z możliwością wyniesienia ich do domu.

4. Dokumentacja z egzaminów: poprawkowego i klasyfikacyjnego jest udostępniana uczniom lub rodzicom do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora Szkoły. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).

5. Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub Dyrektor Szkoły.

6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę podczas rozmowy z zainteresowanym rodzicem.

§ 48

1. Nauczyciel zobowiązany jest na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §3 ust.1, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym nauczania.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki - jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej, a także inne, wynikające ze specyfiki tych zajęć.

§ 49

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną, zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej pisze się: „zwolniony”.

§ 50

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali określonej w Statucie Szkoły.
2. Na miesiąc przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i rodzica o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania oraz ustalić tryb i warunki umożliwiające mu podwyższenie oceny. Proponowana ocena może ulec zmianie.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do zapoznania się z propozycjami ocen rocznych poprzez dziennik elektroniczny.
4. Poinformowanie nie jest równoznaczne z wystawieniem ocen. Uczeń, który w czasie od poinformowania do wystawienia oceny obniży zasób wiedzy i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, może otrzymać niższą ocenę od przewidywanej.
5. Uczeń ma również możliwość podwyższenia oceny. Szczegółowe warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych określa paragraf 57 ZWO.
6. W przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela odpowiedzialnego za jej wystawienie. Ocena jest ostateczna.
7. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) mają prawo zakwestionować ocenę klasyfikacyjną oraz ocenę zachowania, jeżeli została wystawiona z naruszeniem prawa i zgłosić swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły najpóźniej w terminie dwóch dni, a wówczas Dyrektor powołuje komisję, w skład której wejdą:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
 - 3) dwóch innych nauczycieli danego przedmiotu.

Protokół z egzaminu sporządza komisja.

8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 51

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po konsultacji z innymi nauczycielami, klasą i zainteresowanym uczniem na dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

2. Na podstawie wyników klasyfikacji z przedmiotów obowiązkowych wylicza się średnią ocen ucznia dla celów statystycznych.

3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę uzyskaną z każdego z tych zajęć. Uczeń, który uczęszcza zarówno na religię, jak i na etykę, otrzyma na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów. Obie wliczać się też będą do średniej.

§ 52

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się według skali określonej w sposób następujący:

- | | |
|--------------------------|----|
| 1) celująca (cel.) | 6; |
| 2) bardzo dobra (bdb) | 5; |
| 3) dobra (db) | 4; |
| 4) dostateczna (dst) | 3; |
| 5) dopuszczająca (dop.) | 2; |
| 6) niedostateczna (ndst) | 1. |

2. Ocenom bieżącym przypisuje się znaki „+” i „-”.

3. Szczegółowe kryteria oceniania, zgodne ze wskazanymi podstawami programowymi, przyjmują poszczególne zespoły przedmiotowe.

4. Przyjmuje się przelicznik procentowy na poszczególne noty z prac pisemnych:

- 1) 1 - 0-29,99%;
- 2) 1+ - 30-39,99%;
- 3) 2- - 40-41,99%;
- 4) 2 - 42-45,99%;
- 5) 2+ - 46-48,99%;
- 6) 3- - 49-50,99%;
- 7) 3 - 51-64,99%;
- 8) 3+ - 65-70,99%;
- 9) 4- - 71-74,99%;
- 10) 4 - 75-80,99%;
- 11) 4+ - 81-85,99%;
- 12) 5- - 86-90,99%;
- 13) 5 - 91-95,99%;
- 14) 5+ - 96-98,99%;
- 15) 6- - 99-99,99%;
- 16) 6 - 100%.

5. Ocenom bieżącym przypisane zostają wagi zależnie od kategorii formy i metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- | | |
|-----------------------------|---------|
| 1) praca klasowa/sprawdzian | waga 3; |
| 2) kartkówka | waga 2; |
| 3) odpowiedź ustna | waga 2; |
| 4) praca domowa | waga 1; |
| 5) aktywność | waga 1; |
| 6) zadanie | waga 1; |
| 7) olimpiady/konkursy | waga 3. |

6. Inne kategorie form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, specyficzne dla poszczególnych przedmiotów oraz ich wagi, zostaną uszczegółowione w Zasadach Przedmiotowego Oceniania.

7. Oceny śródroczne i roczne wynikają z podanych niżej przedziałów wagowych:

- 1) 1,00 – 1,74 – ndst;
- 2) 1,75 – 2,74 – dop.;
- 3) 2,75 – 3,74 – dst;
- 4) 3,75 – 4,74 – db;
- 5) 4,75 – 5,50 – bdb;
- 6) 5,51 – 6,00 – cel.
- 7) ocenom śródrocznym i rocznym nie przypisuje się znaków „+” i „-”.

8. (uchylony)

9. Kryteria oceniania osiągnięć z zajęć edukacyjnych:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

a) wykona w 100% polecenia obowiązujące wszystkich uczniów podczas pracy klasowej bądź sprawdzianu,

b) posiada wiedzę wykraczającą poza przewidzianą w programie, co znajduje odzwierciedlenie w uzyskiwanych przez niego ocenach częściowych ze sprawdzianów, prac klasowych i/lub innych form kreatywnego rozwiązywania problemów,

c) rozwija się twórczo i samodzielnie,

d) uczestniczy i osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach,

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiadomości określony planem nauczania,

b) korzysta z dostępnych źródeł informacji,

c) samodzielnie i skutecznie rozwiązuje problemy,

d) krytycznie analizuje, dobiera, selekcjonuje różne informacje,

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował materiał programowy w stopniu umożliwiającym poszerzenie wiedzy z danego zakresu,

b) korzysta z poznanych w czasie zajęć źródeł,

c) samodzielnie rozwiązuje zadania o skali trudności wyższej od wymagań standardowych,

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) opanował w stopniu zadowalającym materiał programowy, pozwalający na rozumienie najważniejszych zagadnień,

b) samodzielnie wykonuje zadania zgodnie ze standardami wymagań,

c) korzysta samodzielnie z podstawowych źródeł informacji,

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

a) posiada wiedzę niezbędną, pozwalającą na prawidłowe funkcjonowanie,

b) ma wyraźne braki w opanowaniu materiału programowego,

- c) wykonuje proste zadania z pomocą nauczyciela,
- d) chętnie podejmuje zadania wskazane przez nauczyciela,
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował niezbędnej wiedzy, pozwalającej na prawidłowe funkcjonowanie,
 - b) nie radzi sobie z najprostszymi zadaniami,
 - c) nie wykazuje żadnej aktywności ukierunkowanej na uzupełnienie braków.

10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§53

1. Minimalną liczbę ocen w półroczu ustala się według wzoru $x + 1$ (x – liczba godzin danego przedmiotu). Wyjątek stanowi II półrocze klasy maturalnej, w którym podstawę do klasyfikacji z każdego przedmiotu powinny stanowić minimum 3 oceny.

2. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania na lekcji raz w półroczu w przypadku, gdy przedmiot realizowany jest na jednej godzinie tygodniowo i dwa razy, jeżeli przedmiot realizowany jest na dwóch lub więcej godzinach tygodniowo.

(fragment uchylony)

3. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych w dniu, w którym zapowiedziana jest praca klasowa (kontrolna) lub lekcja powtórzeniowa (wyjątek stanowią nadzwyczajne wydarzenia w życiu osobistym ucznia). Inne prace pisemne, obejmujące swym zakresem do trzech ostatnich tematów lekcji lub trzech ostatnich jednostek tematycznych, nie muszą być zapowiedziane przez nauczycieli danego przedmiotu. Taki sprawdzian jest pisemną formą określenia stopnia przygotowania ucznia do zajęć edukacyjnych w danym dniu. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia nauczyciel może uwzględnić niegotowość ucznia do zajęć edukacyjnych.

4. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie przysługuje uczniom klas maturalnych w drugim półroczu. Ustalenie to dotyczy tylko przedmiotów maturalnych.

5. Uczeń ma prawo do poprawy jednej dowolnej oceny z zapowiedzianej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności w ciągu półrocza z danego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel umożliwia uczniowi poprawienie więcej niż jednej oceny. Po poprawieniu wystawiona wcześniej ocena staje się informacją o przebiegu nauki. W przypadku nieudanej próby niesatysfakcjonująca ocena nie zostaje wpisana do dziennika. Jeżeli uczeń zgłosi chęć poprawy i nie stawi się na wyznaczony termin, należy uznać, że wykorzystał możliwość poprawy oceny w danym półroczu.

6. Spóźnienie ucznia powyżej 15 minut na zajęcia traktuje się jak nieobecność, którą odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. (usunięty frag.)

§ 54

1. Termin sprawdzianu wiadomości (pisemny lub ustny), obejmujący materiał powyżej 3 ostatnich godzin lekcyjnych, musi być podany z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciel podaje zakres materiału programowego objętego pracą klasową lub sprawdzianem i obligatoryjnie odnotowuje terminy w dzienniku elektronicznym.
2. W ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian pisemny, zaś w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Ustalenie dotyczy tylko sprawdzianów odnotowanych w dzienniku, nie dotyczy kartkówek i sprawdzianów na zajęciach międzyoddziałowych.
3. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się czwarty sprawdzian pisemny w tygodniu, jeżeli nie dotyczy on całej klasy oraz wcześniejszy sprawdzian przeniesiony na wniosek klasy na inny termin.
4. (*uchylony*)
5. Za zgodą samorządu klasowego nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian z pominięciem tych zasad i terminów.
6. Sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi na prośbę uczniów, nauczyciel wyznacza nowy termin bez konieczności zachowania 7 – dniowego terminu zapowiedzi.
7. W razie sporu lub wątpliwości co do charakteru sprawdzianu samorząd klasowy zwraca się z prośbą o wydanie decyzji do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
8. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe. Jeżeli nieobecność ucznia na takiej formie kontroli wiedzy i umiejętności będzie nieuzasadniona lub krótsza niż tydzień, powinien być do niej przygotowany w pierwszym dniu po powrocie do szkoły. Jeżeli znajomość terminu pracy klasowej będzie przez uczniów wykorzystywana do unikania takiej formy kontroli, nauczyciel zachowuje prawo do przeprowadzenia pracy klasowej w innym terminie, bez obowiązku informowania o nim uczniów.
9. Uczeń nieobecny na pracy klasowej lub sprawdzianie otrzymuje notę „0”. Nie ma ona przypisanej wagi i nie wpływa na średnią ocen z przedmiotu, ale jest informacją dla nauczyciela, ucznia i rodzica o konieczności uzupełnienia zaległej pracy pisemnej. Nota „0” w sytuacji, gdy uczeń celowo unika napisania zaległego sprawdzianu, a jego absencja w ciągu dwóch tygodni na danym przedmiocie nosi znamiona strategicznej, zostaje zamieniona na ocenę niedostateczną.
10. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę klasową, pisemną, sprawdzian lub kartkówkę, jeżeli stwierdzi niesamodzielność w ich realizacji. Stanowi to podstawę do wystawienia oceny niedostatecznej bez możliwości jej poprawy.
11. Sprawdzianów i prac klasowych nie należy planować później niż dwa tygodnie przed klasyfikacją z obowiązkiem sprawdzenia, ocenienia, oddania i omówienia prac przed klasyfikacją. Na tydzień przed klasyfikacją roczną nie przeprowadza się dodatkowych indywidualnych lub zbiorowych zaliczeń lub prac klasowych (kontrolnych), z wyjątkiem poprawy ostatniej pracy klasowej (nie dotyczy to form bieżącego sprawdzania wiedzy). Ocena śródroczna (roczna) to efekt systematycznej pracy ucznia.
12. Uczniowie mają prawo do odpoczynku w czasie ferii i przerw świątecznych i w tych okresach bez ich zgody nie można zadawać prac domowych.
13. Uczniowie klas pierwszych mają prawo do dwutygodniowego okresu ochronnego na początku roku szkolnego. W tym czasie mogą otrzymywać tylko oceny ich satysfakcjonujące.

§ 55

1. 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 odpowiednio w półroczu, za które przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
6. O terminie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych rodzice (prawni opiekunowie) powiadamiani są poprzez dziennik elektroniczny.

§ 56

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 57

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych:
2. warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania określa szczegółowy regulamin ustalania oceny zachowania;
3. Uczeń ma prawo wystąpić do nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne o podwyższenie oceny z tych zajęć w terminie nie dłuższym niż tydzień od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych lub semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wnioskować o podwyższenie oceny można tylko wtedy, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 85%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny, a wszystkie opuszczone przez niego godziny są usprawiedliwione.
W przypadku nieobecności spowodowanych długotrwałą chorobą ucznia nie dotyczy wymóg co najmniej 85% frekwencji;
 - 2) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 3) na bieżąco wykonywał wszystkie zadawane prace domowe;
 - 4) wykorzystał wszystkie możliwości poprawy oceny zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami;
 - 5) w przypadku wnioskowania o ocenę najwyższą brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tych zajęć edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
 - 6) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.
5. W przypadku, gdy uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku uczeń, wnioskujący o podwyższenie oceny, przystępuje do zaliczenia z zakresu treści programowych określonych przez nauczyciela nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Szczegółowy termin zaliczenia ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.
8. Podczas zaliczenia obowiązują ucznia wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określone szczegółowo w ZWO, podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
9. Zaliczenie przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których zaliczenie ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zaliczenie z języka obcego odbywa się w formie pisemnej i ustnej.
10. Pisemne zaliczenie przeprowadza i ocenia nauczyciel uczący. Wystawiona ocena jest ostateczna.

§ 58

Regulamin ustalania oceny zachowania uczniów

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca po rozmowie z zainteresowanym uczniem oraz zasięgnięciu opinii innych nauczycieli.
2. Podczas oceniania śródrocznego i rocznego stosuje się następującą stopniową skalę ocen:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Za wyjściową w ocenianiu zachowania uznaje się ocenę dobrą.
4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w zachowaniu spełnia zdecydowaną większość następujących wymagań:
 - 1) w zakresie obowiązków szkolnych:
 - a) przestrzega przepisów prawa szkolnego (ZWO i inne dokumenty prawa szkolnego),
 - b) stara się dbać o frekwencję (dopuszcza się do 10 godzin nieusprawiedliwionych),
 - c) jest rzetelny i pilny w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z ZWO,
 - d) jest punktualny i dotrzymuje ustalonych terminów, np. dostarczania usprawiedliwień,
 - e) solidnie wywiązuje się z prac i zadań powierzonych przez szkołę,
 - f) rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
 - 2) w zakresie kultury osobistej i relacji międzyludzkich:
 - a) postępuje zgodnie z prawem oraz społecznie akceptowanymi normami etycznymi, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - b) jest życzliwy,
 - c) wykazuje dobre maniery i takt,
 - d) okazuje szacunek innym osobom (pracownikom szkoły, nauczycielom, osobom starszym, kolegom),
 - e) jest uczciwy,
 - f) szanuje pracę swoją i innych oraz mienie publiczne i prywatne,
 - g) dba o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej,
 - 3) w zakresie troski o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) przestrzega regulaminów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) przestrzega zasad bezpieczeństwa w czasie rajdów, wycieczek, warsztatów,
 - c) własną postawą promuje zdrowy styl życia bez używania środków
 - d) psychoaktywnych (nikotyna, alkohol, narkotyki),
 - e) dba o higienę osobistą, ład i estetykę otoczenia,
 - f) zachowuje schludność i stosowność w ubiorze codziennym.
 - 4) w zakresie udziału w życiu klasy i szkoły:
 - a) uczestniczy w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
 - b) współdziała w zespole i ponosi odpowiedzialność za efekty pracy,
 - c) stosownie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych oraz na co dzień w szkole i poza nią,
 - d) podkreśla uroczyste wydarzenia odświętnym strojem.
5. Uczeń uzyskuje ocenę bardzo dobrą, jeśli spełnia prawie wszystkie wymagania na ocenę dobrą i niektóre kryteria oceny bardzo dobrej i wzorowej.

6. Uczeń uzyskuje ocenę wzorową, jeśli spełnia wszystkie lub prawie wszystkie wymagania na ocenę dobrą i większość kryteriów oceny bardzo dobrej i wzorowej.
7. Na ocenę bardzo dobrą lub wzorową zasługuje uczeń, który spełnia kryteria:
 - 1) wyróżnia się szczególnie rzetelnym stosunkiem do obowiązków szkolnych;
 - 2) reprezentuje klasę, szkołę w konkursach, zawodach i olimpiadach;
 - 3) dba o frekwencję;
 - 4) odnosi sukcesy naukowe, sportowe lub wynikające z rozwijania zainteresowań;
 - 5) organizuje i realizuje przedsięwzięcia na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
 - 6) dzieli się wiedzą i poświęca czas na pomoc koleżeńską;
 - 7) niesie pomoc potrzebującym, poświęca czas na działalność charytatywną;
 - 8) reprezentuje szkołę w poczcie sztandarowej;
 - 9) pełni funkcję w samorządzie klasowym lub uczniowskim.
8. Uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dobrą uzyskuje w zależności od stopnia realizacji tych wymagań ocenę poprawną, nieodpowiednią lub naganną.
9. Uczeń otrzymujący ocenę poprawną nie spełnia większości wymagań na ocenę dobrą, jednak dąży do poprawy zachowania i stara się dbać o frekwencję (dopuszcza się od 11 do 20 godzin nieusprawiedliwionych);
10. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, gdy nie spełnia większości wymagań na ocenę dobrą, nie stara się poprawić swego zachowania oraz ma niską frekwencję (od 21 do 30 godzin nieusprawiedliwionych);
11. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań, ma bardzo niską frekwencję (w tym powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych), ignoruje upomnienia i zalecenia wychowawcy, rażąco narusza zasady współżycia szkolnego.
12. Uczeń, który narusza w sposób rażący zapisy prawa szkolnego nie może uzyskać oceny poprawnej, dobrej, bardzo dobrej ani wzorowej.
13. Za rażące naruszenie zasad współżycia szkolnego uznaje się:
 - 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 2) palenie tytoniu i e-papierosów;
 - 3) spożywanie alkoholu;
 - 4) posiadanie, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających;
 - 5) kłamstwo i oszukiwanie osób lub fałszowanie dokumentów;
 - 6) wybryki chuligańskie i agresywne zachowanie w szkole i poza nią, szczególnie wulgarne słownictwo;
 - 7) kradzież, bezmyślne lub świadome zniszczenie mienia szkolnego bądź cudzej własności;
 - 8) narażanie życia i zdrowia osób trzecich.
14. Ostateczną decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca, zachowując sobie prawo do podwyższenia oceny o jeden stopień z uwzględnieniem szczególnego zaangażowania ucznia w życie klasy i szkoły.
15. Funkcyjnymi przedstawicielami samorządu uczniowskiego mogą być uczniowie z co najmniej dobrą oceną zachowania.

§ 59

1. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Do wystawionej oceny z zachowania ustala się następujący tryb odwoławczy:

- 1) uzasadniony pisemny wniosek o ponowne ustalenie oceny zachowania musi być złożony nie później niż 2 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- 2) wniosek może złożyć uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do wychowawcy klasy;
- 3) o złożeniu wniosku wychowawca natychmiast informuje Dyrektora Szkoły;
- 4) w przypadku stwierdzenia, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje zespół w składzie: wychowawca klasy, przedstawiciel Rady Pedagogicznej (wskazany przez Dyrektora), pedagog, przedstawiciel samorządu klasowego (wskazany przez gospodarza klasy), którzy rozpatrują wniosek przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej;
- 5) rozpatrzenie wniosku kończy się ponownym ustaleniem przez komisję oceny zachowania ucznia, która to ocena jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej;
- 6) wychowawca klasy natychmiast po rozpatrzeniu wniosków informuje ucznia o ustalonej dla niego ostatecznej ocenie zachowania;
- 7) ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę klasy, zgodnie z przyjętym w szkole trybem postępowania, nie może być uchylona ani zniesiona decyzją administracyjną.

Rozdział VIII

Ceremoniał szkolny

§ 60

1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt państwowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. Jednoczy on społeczność szkolną i umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną, patriotyzm i świadomą dyscyplinę, opartą na konieczności przestrzegania rygorów narzuconych sobie samemu oraz podporządkowania się określonym normom etycznym i prawnym jako czynnikom warunkującym prawidłowe funkcjonowanie człowieka w społeczności. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część Statutu III Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Koninie.

2. Najważniejsze uroczystości tworzące ceremoniał szkolny to:

- 1) obchody świąt państwowych;
- 2) obchody rocznic ważnych wydarzeń w życiu kraju, regionu, miasta i szkoły;
- 3) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 4) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 5) święto patrona szkoły;
- 6) absolutorium uczniów klas trzecich.

3. Symbole państwowe eksponowane w ceremoniale szkolnym to:

- 1) flaga państwowa;
- 2) godło państwowe;
- 3) hymn państwowy.

4. Symbole państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem miasta, stowarzyszeń i organizacji krajowych oraz międzynarodowych (UE, NATO).

5. Symbole szkolne eksponowane w ceremoniale szkolnym to:

- 1) sztandar szkoły;
- 2) hymn szkoły;
- 3) logo szkoły.

6. Postępowanie z symbolami państwowymi:

1) budynek szkoły dekorowany jest flagami RP z okazji:

- a) świąt państwowych;
- b) wyborów parlamentarnych, prezydenckich i samorządowych;
- c) innych uroczystości wynikających z kalendarza roku szkolnego i ceremoniału;
- d) podczas żałoby narodowej.

2) eksponowanie flagi RP musi odbywać się przy zachowaniu niżej wymienionych zasad:

a) flaga RP wywieszana na masztach lub umieszczana na drzewcach z flagami innych państw lub organizacji międzynarodowych m.in. UE, NATO, musi zajmować pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo;

b) flaga RP powinna być podnoszona na maszt jako pierwsza i opuszczana jako ostatnia, jeżeli podczas jej podnoszenia wykonywany jest hymn państwowy, tempo podnoszenia flagi należy dostosować do czasu wykonywania hymnu;

c) flaga RP nie powinna być wywieszana na jednym maszcie lub na drzewcu z inną flagą lub flagami;

d) flaga RP umieszczona na maszcie lub drzewcu, nie powinna dotykać podłoża, nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnych znaków, liter, liczb, słów czy rysunków, powinna być zabezpieczona przed upadkiem, zerwaniem lub zniszczeniem;

e) flaga RP umieszczona na drzewcu w stojaku na podium, powinna znajdować się na prawo od mówcy (prowadzącego zwróconego twarzą do słuchaczy) lub płasko na ścianie nad mówcą (prowadzącym) lub za nim;

f) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę RP wywieszają się w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry, a następnie opuszcza do połowy masztu, przy jej zdejmowaniu najpierw należy podnieść ją do samej góry, a następnie opuścić całkowicie. Żałobę można wyrazić poprzez przymocowanie do drzewca flagi państwowej czarnej wstęgi, której długość sięga do połowy czerwonego materiału flagi;

g) przecięcie wstęgi w barwach państwowych z okazji uroczystości otwarcia obiektu szkolnego, odsłonięcia pomnika lub tablicy pamiątkowej winno być zabezpieczone tak, aby wstęga nie upadła na podłoże, nie leżała na nim, nie była deptana.

3) godło państwowe umieszczone winno być w pomieszczeniach, w których odbywają się uroczystości szkolne i zajęcia dydaktyczne;

4) pozycja godła państwowego w pomieszczeniu – na ścianie na wprost wejścia lub na ścianie czołowej w miejscu widocznym od wejścia, winna zapewnić mu należyłą cześć i szacunek;

5) hymn państwowy winien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości szkolnych po komendzie wydanej przez prowadzącego.

6) Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn (nie dotyczy nakryć głowy stanowiących element umundurowania).

7. Postępowanie z symbolami szkolnymi:

1) sztandar szkoły:

a) sztandar III Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida w Koninie to zszyty z 2 części płat materiału o wymiarach 100cm x 100cm, obszyty złotymi frędzlami, którego prawa strona ma na środku czerwonego pola wyhaftowany wizerunek orła białego w koronie, lewa strona ma na środku pola w kolorze  cru wyhaftowane popiersie z profilu

Cypriana Kamila Norwida otoczone złotym okręgiem, poniżej jest wyhaftowana otwarta księga, a na jej tle gęsie pióro przewiązane białą-czerwoną wstążką, całość otoczona jest niebieskim napisem III LICEUM im. CYPRIANA KAMILA NORWIDA W KONINIE;

b) sztandar przechowywany jest w gablocie umieszczonej w narożniku ścian przy wejściu do segmentu dydaktycznego III Liceum;

c) ze sztandarem przechowywane są insygnia pocztu sztandarowego, tj. szarfy biało – czerwone i białe rękawiczki.

2) poczet sztandarowy:

a) sztandarem szkoły opiekuje się wyznaczony przez dyrektora III Liceum nauczyciel i wybrany przez Radę Pedagogiczną III Liceum Ogólnokształcącego poczet sztandarowy;

b) poczet sztandarowy składa się z 3 uczniów wyróżniających się w nauce o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu w obsadzie: chorąży -1 uczeń, asysta -2 uczennice;

c) Rada Pedagogiczna wybiera równocześnie rezerwowi skład pocztu sztandarowego w obsadzie j.w.;

d) kandydatury uczniów do składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas;

e) Rada Pedagogiczna, po zapoznaniu się z kandydaturami, w drodze głosowania jawnego dokonuje wyboru pocztu sztandarowego w obsadzie zasadniczej i rezerwowej;

f) w uzasadnionych przypadkach, za naruszenie regulaminu szkoły, Rada Pedagogiczna może odwołać ucznia/uczennicę ze składu pocztu sztandarowego, w takim przypadku dokonuje się wyborów uzupełniających na następnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej;

g) kadencja pocztu sztandarowego trwa 1 rok – od przejęcia do przekazania sztandaru – w dniu absolutorium klas IV liceum;

h) poczet sztandarowy ubrany jest w stroje reprezentacyjne tj.:

- chorąży: czarny / granatowy garnitur, biała koszula, białe rękawiczki, czarne półbuty

- asysta: czarne spódnice o równej długości (do kolan), białe bluzki, białe rękawiczki, czarne buty na średnim obcasie;

i) poczet rezerwowi ubrany jest w szkolny strój galowy tj.:

- chorąży: czarny / granatowy garnitur, biała koszula, białe rękawiczki, czarne półbuty

- asysta: czarne / granatowe spódnice o równej długości, białe bluzki, białe rękawiczki czarne buty na średnim obcasie.

3) postępowanie ze sztandarem (chwyty sztandaru);

a) POSTAWA ZASADNICZA – sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze chorążego na wysokości czubka buta, drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa, lewa ręka jak w postawie zasadniczej, asysta w postawie zasadniczej „baczność”,

b) POSTAWA „SPOCZNIJ” – sztandar jak w postawie zasadniczej (j.w.), chorąży i asysta w postawie na „spocznij”,

c) POSTAWA „NA RAMIĘ” – chorąży prawą ręką (przy pomocy lewej) kładzie drzewce na prawe ramię i utrzymuje je pod kątem 45° w stosunku do ramienia, prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca, chorąży i asysta w postawie na „spocznij”,

d) POSTAWA „PREZENTUJ” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż nad prawą ręką, którą opuszcza na całej jej długości obejmując drzewce sztandaru, asysta w postawie zasadniczej (baczność),

e) SALUTOWANIE SZTANDAREM W MIEJSCU – z postawy „prezentuj” chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy

i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°, po czasie salutowania podnosi sztandar do postawy „prezentuj”,

f) SALUTOWANIE SZTANDAREM W MARSZU – z położenia „na ramię” w taki sposób, jak przy salutowaniu w miejscu (j.w.), na komendę: „na prawo patrz” – chorąży pochyla sztandar, na komendę „bacznosc” – chorąży bierze sztandar na ramię,

4) hymnem III Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Koninie jest, zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2010 roku, utwór „Słowa palące”- słowa - Marian Kurzawa, muzyka - Andrzej Majewski . Graficzny zapis utworu stanowi załącznik do niniejszego Statutu;

5) hymn szkoły winien być śpiewany przez wszystkich uczniów i nauczycieli podczas uroczystości szkolnych po komendzie wydanej przez prowadzącego;

6) podczas wykonywania hymnu szkoły obowiązuje postawa zasadnicza zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn (nie dotyczy nakryć głowy stanowiących element umundurowania).

§ 61

Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru

1. Obchody świąt państwowych, rocznic ważnych wydarzeń, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, święto patrona szkoły:

1) wprowadzenie sztandaru:

Lp.	KOMENDY – POLECENIA PROWADZĄCEGO	ZACHOWANIE UCZESTNIKÓW UROCZYŚCOCI	ZACHOWANIE POCZTU SZTANDAROWEGO, POZYCJA SZTANDARU
1.	proszę o powstanie	stoją w postawie „spocznij”	ustawienie pocztu: asysta – chorąży – asysta, sztandar „na ramię”
2.	„bacznosc” – poczet sztandarowy sztandar III Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida wprowadzić	stoją w postawie „bacznosc”	poczet – przejście w szyku j.w., zatrzymanie w ustalonym miejscu, sztandar „na ramię” sztandar „prezentuj”
3.	do hymnu państwowego	j.w.	poczet „bacznosc” sztandar „salutowanie w miejscu”
4.	po hymnie	stoją w postawie „spocznij”	poczet j.w. sztandar „prezentuj” sztandar „spocznij” poczet „spocznij”
5.	proszę zająć miejsca	siadają	poczet j.w. sztandar j.w.

6.	c.d. wg scenariusza właściwej uroczystości...
----	---

2) wyprowadzenie sztandaru:

Lp.	KOMENDY – POLECENIA PROWADZĄCEGO	ZACHOWANIE UCZESTNIKÓW UROCZYŚCİ	ZACHOWANIE POCZTU SZTANDAROWEGO, POZYCJA SZTANDARU
1.	proszę o powstanie	stoją w postawie „spocznij”	poczet „spocznij” sztandar „spocznij”
2.	„bacznosc” – poczet sztandarowy sztandar III Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida wyprowadzić	stoją w postawie „bacznosc”	poczet „bacznosc” sztandar „na ramię”, poczet w lewo zwrot, przejście w szyku do wyznaczonego miejsca
3.	„spocznij” proszę zająć miejsca	siadają	poczet poza terenem uroczystości, przeniesienie sztandaru do gabloty

3) ślubowanie uczniów klas pierwszych:

Lp.	KOMENDY – POLECENIA PROWADZĄCEGO	ZACHOWANIE UCZESTNIKÓW UROCZYŚCİ	ZACHOWANIE POCZTU SZTANDAROWEGO, POZYCJA SZTANDARU
1.	O		
1.	WPROWADZENIE SZTANDARU / patrz pkt. 2.1.a./		
2.	proszę o powstanie przedstawicieli klas pierwszych do ślubowania występ	stoją w postawie „spocznij” po 1 uczniu z każdej klasy, najkrótszą drogą idzie w kierunku sztandaru i zajmuje wyznaczone miejsce	sztandar „prezentuj” poczet bacznosc”
3.	do ślubowania, wybrany uczeń czyta rotę ślubowania	przedstawiciele klas pierwszych podnoszą prawą rękę i 2 palce kierują w stronę sztandaru i powtarzają rotę ślubowania lub „ślubujemy”	poczet j.w. sztandar „salutowanie w miejscu”
4.	po ślubowaniu, przedstawiciele klas po ślubowaniu wstąp	stoją w postawie „spocznij”, ślubujący wykonują zwrot i najkrótszą drogą wracają do klas	sztandar „prezentuj” sztandar „postawa zasadnicza”, 1-2 kroki w tył, do miejsca zajmowanego przed ślubowaniem

5.	proszę zająć miejsca	siadają	poczet „spocznij” sztandar „spocznij”
6.	c.d. wg scenariusza uroczystości...		
7.	WYPROWADZENIE SZTANDARU /patrz pkt 2.1.b./		

4) absolutorium klas ostatniego rocznika, przekazanie sztandaru:

Lp.	KOMENDY – POLECENIA PROWADZĄCEGO	ZACHOWANIE UCZESTNIKÓW UROCZYŚTOŚCI	ZACHOWANIE POCZTU SZTANDAROWEGO, POZYCJA SZTANDARU
1.	WPROWADZENIE SZTANDARU /patrz pkt 2.1.a/		
2.	cd. uroczystości wg odrębnego scenariusza		
3.	proszę o powstanie, przedstawiciele klas ostatniego rocznika, do ślubowania wystąp,	stoją w postawie „spocznij” po 1 uczniu z każdej klasy idzie najkrótszą drogą w kierunku sztandaru i zajmuje wyznaczone miejsce, wyznaczony uczeń zajmuje miejsce przy mównicy	poczet sztandarowy występuje 1-2 kroki na wprost do miejsca ślubowania, sztandar „prezentuj” poczet „baczność”,
4.	do ślubowania	stoją w postawie „baczność” przedstawiciele klas przy sztandarze podnoszą prawą rękę i 2 palce (wskazujący i środkowy) kierują w stronę sztandaru (na wysokości drzewca), powtarzają słowo „ślubujemy” za uczniem czytającym rotę ślubowania	poczet j.w. sztandar „salutowanie w miejscu”
5.	po ślubowaniu, przedstawiciele klas po ślubowaniu wstąp,	stoją w postawie „spocznij” ślubujący wykonują zwrot i najkrótszą drogą wracają do klas	szandar „prezentuj” szandar „postawa zasadnicza”,

6.	zmiana pocztu sztandarowego (nowy poczet) do przekazania sztandaru III liceum występ!	stoją w postawie „spocznij”, nowy poczet sztandarowy z miejsca oczekiwania przechodzi i staje w odległości 3 kroków na wprost sztandaru,	sztandar „postawa zasadnicza” poczet „bacznosc”
7.	„bacznosc” sztandar III Liceum Ogólnokształcącego o im. Cypriana Kamila Norwida przekazać!	stoją w postawie „bacznosc”	sztandar „prezentuj” sztandar „salutowanie w miejscu” nowy chorąży klęka na prawe kolano, ujmuje prawą ręką płat sztandaru i dotyka go ustami, wstaje, dotychczasowy chorąży podaje sztandar jednej z asysty i przekazuje szarfę nowemu chorążemu, odbiera sztandar od asysty i przekazuje nowemu chorążemu ze słowami: „PRZEKAZUJEMY WAM SZTANDAR III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO – SYMBOL PATRIOTYZMU I TRADYCJI, NOŚCIE GO Z DUMĄ I HONOREM” Nowy chorąży mówi „PRZYJMujemy OD WAS SZTANDAR. OBIECUJEMY DBAĆ O NIEGO, SUMIENNIE WYPEŁNIAĆ SWOJE OBOWIĄZKI I BYĆ GODNYMI REPREZNTANTAMI III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W KONINIE.” nowy poczet wykonuje w tył zwrot i staje frontem do uczestników uroczystości sztandar „postawa zasadnicza”
8.	„spocznij” „bacznosc” poczet sztandarowy sztandar III Liceum Ogólnokształcącego o im. Cypriana Kamila Norwida wyprowadzić	stoją w postawie „spocznij” stoją w postawie „bacznosc”	poczet „bacznosc” sztandar „na ramię” poczet „w lewo zwrot” przejdzie w szyku do wyznaczonego miejsca,
9.	spocznij zająć miejsca	siadają	

§ 62

1. Ustanawia się tytuł honorowy "Zasłużony dla III Liceum Ogólnokształcącego w Koninie" nadawany za wybitne zasługi na rzecz szkoły : osobom fizycznym, osobom prawnym, instytucjom państwowym, jednostkom samorządu terytorialnego, organizacjom społecznym i zawodowym oraz innym jednostkom organizacyjnym.
2. Materialny wyraz nadania tytułu honorowego stanowi pamiątkowy medal z podobizną patrona Liceum, Cypriana Kamila Norwida, zwany dalej „Cyprianem” z adnotacją i dyplomem.
3. Rada pedagogiczna III Liceum Ogólnokształcącego powołuje Kapitułę tytułu honorowego.
4. Szczegółowe warunki nadawania tytułu wraz z medalem określa odrębny regulamin