

Statut
III Liceum
Ogólnokształcącego
im. C. K. Norwida
w Będzinie

**WPROWADZONY UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ
Z DNIA 5 WRZEŚNIA 2002 ROKU
ZE ZMIANAMI UCHWALONYMI
DNIA 10 stycznia 2017r.**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o **samorządzie terytorialnym** (j.t. Dz.U. z 2001/142/1592 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r., o **systemie oświaty** (j.t. Dz.U. z 2004/256/2572 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r., **Karta Nauczyciela** (t.j. Dz.U. z 2006/97/674; z późniejszymi zmianami)
- **Konwencja o prawach dziecka**, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne NZ z dnia 20.11.1989 r., (Dz.U. 1991/120/526, 527)
- Rozporządzenie MEN z dnia 21. 05. 2001 r., (Dz.U. 2001/61/624 z późniejszymi zmianami) w sprawie **ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół**;
- Rozporządzenie MEN z dnia 30. 04. 2007 r. w sprawie **warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych** (Dz.U. 2007/83/562),
- Zarządzenie MEN z dn. 27 kwietnia 1992 r. (MP 1992/13/92) w sprawie **szczegółowych zasad i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny**

program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki,

- **Kodeks postępowania administracyjnego**, ustawa z dnia 14.06.1960r., z późniejszymi zmianami,
- Ustawa z dnia 14.06.1960 r. (Dz. U. 2000/98/1071), **Kodeks postępowania administracyjnego**.

Spis treści

2.Rozdział 1.....	8
3.Nazwa szkoły	8
4.Rozdział 2.....	8
5.Inne informacje o szkole	8
6.Rozdział 3.....	9
7.Cele i zadania liceum	9
8.Rozdział 4.....	16
9.Organy szkoły i ich kompetencje	16
10.Organami szkoły są:	16
11.Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują wg odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy, a które są zgodne ze statutem	16
Dyrektor szkoły	16
Rada Pedagogiczna.....	20
Rada Rodziców.....	22
Samorząd Uczniowski	24
Sposoby rozwiązywania konfliktów i sporów	25
12.Rozdział 5.....	26
13.Organizacja nauczania i wychowania	26
Biblioteka szkolna	32

14.Rozdział 6.....	35
15.Uczniowie szkoły	35
System rekrutacji	35
Prawa i obowiązki ucznia	36
System kar i nagród. Tryb odwołania się od kar.....	39
16.Rozdział 7.....	43
17.Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.	43
Nauczyciel – wychowawca	47
Pedagog szkolny	49
Inni pracownicy szkoły.....	51
18.Rozdział 8.....	60
19.Wewnątrzszkolny system oceniania	60
4. W ocenianiu obowiązują zasady:	61
a)częstotliwości i rytmiczności,	61
b)jawności kryteriów,	61
c)różnorodności wynikającej ze specyfiki przedmiotu,	61
d)różnicowania wymagań.	61
5. Wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.....	61
Zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia	64
Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia	66
Zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia.....	68

Zasady klasyfikowania uczniów. Egzamin klasyfikacyjny. Egzamin sprawdzający.....	70
Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego.....	76
Regulamin oceny z zachowania	76
Zasady promowania uczniów. Egzamin poprawkowy. Promocja warunkowa.....	82
Zasady klasyfikowania i oceniania ucznia na zajęciach WF	84
20.Rozdział 8 a.....	85
21.Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania. Egzamin sprawdzający.	85
22.Rozdział 9.....	89
23.Program wychowawczy	89
Wizja liceum.....	89
Misja liceum	90
Model absolwenta.....	91
Główne cele szkoły doprowadzające do osiągnięcia.....	92
wzoru wychowanka, ideału absolwenta	92
Cechy dobrego wychowawcy	94
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	94
Obowiązki wychowawcy.....	96
Współpraca z rodzicami	98
24.Rozdział 10.....	100
25.Szkolny program profilaktyczny	100
26.Rozdział 11	101

27.Ceremoniał szkolny.....	101
28.Rozdział 12.....	102
29.Postanowienia końcowe	102

Rozdział 1

Nazwa szkoły

Art.1.

1. typ szkoły	szkoła ponadgimnazjalna liceum ogólnokształcące
2. numer porządkowy szkoły	III
3. imię szkoły	III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida
4. siedziba szkoły	Będzin, ul. 11 – stego Listopada
5	
5. telefon	32 267 45 47
6. e – mail	lo3bedzin@poczta.onet.pl

Rozdział 2

Inne informacje o szkole

Art. 2.

1. organ prowadzący	Powiat Będziński
2. organ sprawujący nadzór pedagogiczny	Śląskie Kuratorium Oświaty
3. czas trwania cyklu kształcenia	3 lata

Rozdział 3

Cele i zadania liceum

Art. 3.

Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

Art. 4.

1. Dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia oraz ucznia o specyficznych trudnościach w uczeniu się (należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego).
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości, a także umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - a) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami ramowego planu nauczania z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia;
 - b) rozszerzanie, w miarę możliwości finansowych organu prowadzącego, ramowego planu nauczania o zajęcia dydaktyczne poszerzające lub uzupełniające realizowane programy nauczania;
 - c) zapewnienie uczniom z dysfunkcjami nauczania indywidualnego;

- d) organizowanie, przy udziale rady rodziców, zajęć pozalekcyjnych w formie kółek zainteresowań, będących integralną częścią pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły;
 - e) realizację zadań dydaktycznych na bazie podstaw programowych, zawierających obowiązkowe, na danym etapie kształcenia, treści nauczania oraz umiejętności;
 - f) organizowanie wycieczek przedmiotowych mających charakter interdyscyplinarny;
 - g) organizowanie spotkań z przedstawicielami świata kultury, sztuki, polityki oraz z przedsiębiorcami;
 - h) organizowanie wycieczek mających na celu zapoznanie się uczniów z istniejącymi w naszym regionie szkołami wyższymi;
 - i) organizowanie spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, zwłaszcza tych, które rozpoczynają swoją działalność i mają do zaoferowania nowe, atrakcyjne kierunki kształcenia;
 - j) kształcenie umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w ten sposób, by lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w przepisach o oświacie, stosownie do istniejących warunków w szkole i wieku uczniów w oparciu o Szkolny Program Wychowawczy, w szczególności poprzez:
- a) opracowanie programu wychowawczego szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli;
 - b) podmiotowe traktowanie uczniów we wszystkich dziedzinach życia szkoły;
 - c) stworzenie uczniom w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym);

- d) pomoc w rozwijaniu przez uczniów dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
 - e) rozbudzanie u uczniów świadomości życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
 - f) wspieranie uczniów w procesie osiągania samodzielności w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym;
 - g) rozbudzanie u uczniów odpowiedzialności za siebie i innych;
 - h) umożliwianie uczniom przejmowania odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy;
 - i) wskazywanie uczniom dróg, dzięki którym mogą osiągnąć zamierzone przez siebie cele życiowe i wartości ważne dla odnalezienia własnego miejsca we współczesnym świecie;
 - j) przygotowanie uczniów do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
 - k) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
 - l) ciągle wspieranie wśród członków społeczności szkolnej działań mających na celu utworzenie wspólnoty nauczycieli i uczniów.
4. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej poprzez:
- a) wszechstronne przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
 - b) kształcenie miłości ojczyzny przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - c) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;

- d) realizowanie treści programowych poszerzających i propagujących wśród uczniów wiedzę o regionie, w którym żyją;
- e) kształtowanie postawy otwartości na świat.

5. Umożliwia uczniom podtrzymywanie własnej tożsamości religijnej i światopoglądowej.

Nauczanie religii odbywa się w szkole wg następujących zasad:

- a) naukę religii organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych;
- b) w zajęciach tych biorą udział uczniowie, których rodzice wyrazili takie życzenie przedstawione w formie deklaracji na początku klas pierwszej i drugiej;
- c) uczniowie pełnoletni sami decydują o pobieraniu nauki religii;
- d) szkoła jest zobowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z ww. zajęć;
- e) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze Kościoła Katolickiego, innych kościołów lub związków wyznaniowych;
- f) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo, chyba że ze względu na brak dostatecznej ilości kadry nauczającej władze zwierzchnie Kościoła lub związku wyznaniowego zadecydują inaczej;
- g) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć dydaktycznych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, o ile religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek; opiekę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci oraz wychowawcy;
- h) termin rekolekcji powinien zostać ogłoszony co najmniej miesiąc wcześniej;
- i) odmawianie modlitwy w szkole powinno być wyrazem wspólnego dążenia uczniów oraz taktu i delikatności ze strony nauczycieli i wychowawców;
- j) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie;

- k) uczniowie nie uczestniczący w lekcjach religii spędzają w tym czasie czas w bibliotece, wykonując pod opieką bibliotekarza prace porządkowe;
- l) ocenę z religii wlicza się do średniej ocen;
- m) uczeń zamiast religii może uczęszczać na lekcje etyki.

6. Udziela uczniom doradztwa i pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:

- a) wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, a w szczególności poprzez wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowanie przyczyn i objawów zaburzeń;
- b) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki a także powtarzającym klasę;
- c) ścisłą współpracę z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz instytucjami wspierającymi wychowanie w zakresie diagnozy oraz metod i form pomocy udzielanej uczniom;
- d) promocję zdrowia poprzez propagowanie zasad zdrowego stylu życia oraz realizację projektu Szkoły Promującej Zdrowie;
- e) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej istoty nałogów;
- f) organizowanie środowiska wychowawczego, zajęć społecznie aktywizujących i psycho - korekcyjnych we współdziałaniu z rodzicami, opiekunami, instytucjami państwowymi oraz organizacjami społecznymi;
- g) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa dotyczącego wyboru przyszłego kierunku studiów lub wyboru zawodu (tablica ogłoszeń, skrzynka kontaktowa w bibliotece, współpraca z Agencją Rozwoju Lokalnego, Działem Promocji Starostwa Powiatowego, Urzędu Miasta, itp.), funkcja koordynatora doradztwa zawodowego;
- h) stworzenie szkolnego programu profilaktycznego opartego o wszechstronną diagnozę potrzeb uczniów;

- i) organizowanie zindywidualizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - j) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna.
7. Umożliwia uczniowi rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez zezwolenie na indywidualny tok nauki. Tryb organizowania nauczania wg indywidualnego programu nauki przedstawia się następująco:
- a) uczeń, w przypadku osoby niepełnoletniej - rodzice lub prawni opiekunowie, wychowawca lub inny nauczyciel, występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy;
 - b) wniosek powinien zawierać opinię o predyspozycjach, potrzebach, możliwościach, osiągnięciach ucznia a także projekt programu, który ma realizować uczeń;
 - c) dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej, właściwej terenowo poradni psychologiczno pedagogicznej oraz pedagoga szkolnego;
 - d) indywidualny program nauki zatwierdza dyrektor szkoły;
 - e) uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego wg obowiązujących przepisów;
 - f) ustalenie indywidualnego toku nauki, powodującego szybsze tempo promowania, wymaga akceptacji organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - g) zezwolenie na indywidualny program nauki wygasa w przypadku uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego oraz złożenia przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia o rezygnacji z takiego toku realizacji programu nauczania.
8. Sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
- a) uczniowie mają bezwzględny zakaz opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych bez opieki wychowawcy klasy lub innego pracownika szkoły;

- b) w trakcie zajęć lekcyjnych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, uczniowie są pod ciągłą opieką nauczycieli, także w czasie zastępstw doraźnych;
- c) dyrekcja szkoły organizuje dyżury nauczycieli na korytarzach;
- d) plan dyżurów jest wywieszony w pokoju nauczycielskim;
- e) w przypadku nieobecności nauczyciela dyżur za niego pełni inny nauczyciel w zastępstwie;
- f) szczegółowe zasady postępowania nauczycieli dyżurujących określa **Szkolny Regulamin Dyżurów**;
- g) szczegółowe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych określa **Szkolny Regulamin Wycieczek**, uwzględniający również zasady bezpieczeństwa i opieki nad młodzieżą.

Rozdział 4

Organy szkoły i ich kompetencje

Art. 5.

Organami szkoły są:

- a) dyrektor szkoły;
- b) rada pedagogiczna;
- c) rada rodziców;
- d) samorząd uczniowski.

Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują wg odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy, a które są zgodne ze statutem

Art. 6.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektora liceum powołuje i odwołuje Zarząd Starostwa Powiatowego na zasadach określonych w ustawie.
2. Dyrektor liceum kieruje działalnością liceum i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą liceum, a w szczególności:
 - a) sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - b) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - c) opracowuje plan finansowy szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawia projekt do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
 - d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - e) wnioskuje w sprawie zmian w planie finansowym szkoły;
 - f) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego,
 - g) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 - h) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - i) przedkłada radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały - projekty innowacji i eksperymenty pedagogiczne;
 - j) ustala ocenę pracy nauczyciela,
 - k) dba o dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;

- l) tworzy warunki sprzyjające realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych szkoły;
- m) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- n) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- o) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej, narodowej, etnicznej i językowej;
- p) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
- q) stwarza warunki do działania w liceum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki;
- r) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie liceum;
- s) może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, wprowadzić zarządzeniem obowiązek noszenia przez uczniów liceum na terenie szkoły jednolitego stroju, określając w nim jego wzór i zasady noszenia;
- t) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- u) dba o autorytet członków RP, ochronę praw i godności nauczyciela;
- v) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników;
- w) kontroluje spełnianie obowiązku nauki;
- x) dopuszcza do użytku programy nauczania po zaopiniowaniu przez RP;
- y) odpowiada za właściwą organizację egzaminu maturalnego;
- z) dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku;

- aa) organizuje prace konserwacyjno – remontowe i powołuje komisje przetargowe;
- bb) powołuje komisję inwentaryzacyjną;
- cc) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły;
- dd) dyrektor szkoły powołuje zespół do udzielania zindywidualizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wyznacza koordynatora prac zespołu;
- ee) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w liceum nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami, w związku z czym:

- a) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- b) decyduje w sprawach zatrudniania, zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
- c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- d) kształtuje właściwą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
- e) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- f) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- g) ustala plan urlopów pracowników szkoły, z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa KN;
- h) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;

- i) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym;
- j) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- k) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- l) przyznaje dodatek motywacyjny zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący szkołę.

5. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- a) tworzy warunki do samorządności – Trybunał Uczniowski, Samorząd Uczniowski;
- b) powołuje Komisję Stypendialną i w porozumieniu z organem prowadzącym ustala wysokość stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
- c) egzekwuje przestrzeganie postanowień statutu;
- d) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju poprzez działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej.

6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla niego.

.

Art.7.

Rada Pedagogiczna

- 1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy, w tym również nauczyciele religii.
- 3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor liceum.
- 4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego, goście tacy jak np.:
 - a) współpracujący ze szkołą pracownicy poradni psychologiczno - pedagogicznej,

- b) lekarze szkolni i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami,
 - c) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, organizacji młodzieżowych i innych organizacji społecznych działający na terenie szkoły,
 - d) przedstawiciele Rady Rodziców, pracownicy administracyjni i obsługa szkoły.
5. Rada obraduje na zebraniach klasyfikacyjnych, plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach w czasie pozalekcyjnym.
6. Zebrania organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie /semestrze/ w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, w tym promowania warunkowego, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Członkowie rady są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów i rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Z zebrania rady sporządza się protokół.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły na każdy rok szkolny,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego
 - f) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie jego korekt.

12. Rada w ramach kompetencji opiniujących:

- a) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania,
- b) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- c) opiniuje projekt planu finansowego szkoły i projekt arkusza organizacyjnego,
- d) opiniowanie wniosków dyrektora szkoły w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń wyróżnień i nagród,
- e) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielowi stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- f) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
- g) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.

13. Zebrania RP są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

14. Protokoły posiedzeń sporządzane są przez stałego protokolanta w formie elektronicznej umożliwiającej sporządzenie protokolarza w formie papierowej po zakończeniu roku szkolnego.

15. Szczegółowe kompetencje i obowiązki rady pedagogicznej zawiera **Regulamin Rady Pedagogicznej**.

Art.8.

Rada Rodziców

1. Rodzice i opiekunowie uczniów liceum tworzą Radę Rodziców. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców określa ustalony przez nią **Regulamin Rady Rodziców**.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) przedstawienie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego liceum;
 - b) wyrażenie opinii o planie pracy liceum, projektach innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych sprawach istotnych dla liceum;
 - c) ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu liceum i występowanie w tych sprawach z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej;
 - d) wyrażenie opinii w sprawach oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
 - e) współpracowanie z różnymi instytucjami na rzecz stałej poprawy warunków pracy i wypoczynku uczniów oraz nauczycieli;
 - f) współdziałanie z dyrektorem szkoły w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych;
 - g) wzbogacanie wyposażenie szkoły w pomoce naukowe;
 - h) uczestniczenie w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku.
3. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem pkt. 4, należy w szczególności:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

1. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w pkt. 3a program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Art.9.

Samorząd Uczniowski

1. Wszyscy uczniowie szkoły tworzą Samorząd Uczniowski. Organami samorządu są:
 - a) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - b) zastępca przewodniczącego,
 - c) skarbnik,
 - d) sekretarz.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Komitetowi Rodzicielskiemu oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów.
3. Samorząd ma prawo do:
 - a) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i innych ciałach kolegialnych, które rozpatrują sprawy uczniów, z wyjątkiem posiedzenia klasyfikacyjnego;
 - b) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - c) redagowania i wydawania materiałów informacyjnych, gazetki szkolnej;

- d) opiniowania podstawowych dokumentów regulujących życie szkoły, o ile pozwalają na to przepisy nadrzędne;
 - e) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
4. Wybory do Samorządu Uczniowskiego odbywają się w styczniu w głosowaniu tajnym, bezpośrednim i powszechnym.
5. Dyrektor liceum w miarę możliwości zapewnia niezbędne środki materialne dla funkcjonowania organów samorządu.
6. Szczegółowe zasady działania samorządu uczniowskiego zawiera **Regulamin Samorządu Uczniowskiego**.
7. Organy liceum są zobowiązane do bieżącej wymiany informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.

Art.10.

Sposoby rozwiązywania konfliktów i sporów

1. Dyrektor wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej sprzeczne z prawem, powiadamiając o tym organ prowadzący szkołę.
2. W przypadku wstrzymania uchwały Rady Pedagogicznej sprzecznej z obowiązującymi przepisami lub interesem szkoły dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady Pedagogicznej i uzgadnia sposób postępowania w spornej sprawie. W przypadku braku zgody powiadamia organ prowadzący.
3. Dopuszcza się wprowadzenie w liceum Komisji Rozjemczej w składzie akceptowanym przez strony będące w konflikcie.

4. Sprawy sporne między organami załatwia Dyrektor w postępowaniu wyjaśniającym, udzielając w ciągu 14 dni od chwili otrzymania zażalenia pisemnej i wyczerpującej odpowiedzi.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu powiadamia organ prowadzący liceum. Decyzja organu prowadzącego liceum jest ostateczna.
6. Liceum stwarza warunki do rozwiązywania wewnętrznych sytuacji konfliktowych. Sytuacje konfliktowe pomiędzy:
 - a) uczniem a innym uczniem, zespołem uczniów, nauczycielem lub pracownikiem szkoły – rozwiązuje wychowawca, a w razie potrzeby pedagog szkolny, samorząd, Trybunał Uczniowski, ostatecznie Dyrektor, a w sytuacjach trudnych – Rzecznik Praw Ucznia,
 - b) nauczycielem a nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły – rozwiązuje Dyrektor liceum,
 - c) nauczycielem a rodzicem lub grupą rodziców – rozwiązuje Dyrektor liceum, w sytuacji braku porozumienia - przedstawiciel organu prowadzącego szkołę oraz Rzecznik Praw Ucznia,
 - d) nauczycielem a Dyrektorem szkoły – rozwiązuje przedstawiciel organu prowadzącego szkołę lub organu nadzorującego szkołę, w ostateczności sąd pracy.
7. Trybunał Uczniowski stanowi reprezentację uczniów liceum. Szczegółowe zasady działania określa **Regulamin Trybunału Uczniowskiego**.
8. Szczegółowe warunki rozpatrywania skarg przez dyrektora określa procedura rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział 5

Organizacja nauczania i wychowania

Art.11.

1. Liceum zapewnia kształcenie w klasach o rozszerzeniach profilowych ustalonych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. W danej klasie wyznacza się dwa - cztery przedmioty wiodące.
3. Każdy uczeń liceum dokonuje wyboru rozszerzeń w pierwszym roku nauki.
4. Uczeń może dokonać zmiany klasy w trakcie nauki.
5. Zmiana klasy może nastąpić na pisemną prośbę ucznia, po zaliczeniu materiału kl. I, na początku klasy II, pod warunkiem, że liczba uczniów w danej grupie (językowej, informatyce i wf) nie spadnie poniżej 15.
6. W szczególnych przypadkach zmiana klasy może nastąpić na początku klasy III z uwzględnieniem warunków zawartych w punkcie 5. oraz po dodatkowym zaliczeniu materiału realizowanego na zajęciach w klasie II. Sposób i termin zaliczenia zaległego materiału ustala nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z Dyrektorem liceum.

Art. 12.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, których program został włączony do szkolnego zestawu programów,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy pedagogiczno – psychologicznej,
- zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

Art. 13.

1. Liczba uczniów w oddziale nie powinna wynosić mniej niż 32, a więcej niż 35 osób.
2. Liczbę uczniów, tworzących grupy przedmiotowe (wf, informatyka), określają odrębne przepisy. Liczba uczniów tworzących grupę może być niższa od wymaganej ustawowo jedynie za zgodą organu prowadzącego szkołę.

3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa od 15 uczniów.

Art. 14.

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo - lekcyjny.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Nauka języków obcych i wf odbywa się w grupach międzyoddziałowych. Dopuszcza się je również na zajęciach z etyki.
- 3a. Realizacja przedmiotowych rozszerzeń od klasy II odbywa się w grupach międzyoddziałowych.
4. O przydziale do danej grupy j. obcego decyduje test kompetencji przeprowadzany w pierwszym tygodniu września.
5. Szkoła dokumentuje przebieg nauczania, wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - a) dziennik zajęć dodatkowych
 - b) dziennik nauczania indywidualnego.
7. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz jego frekwencji szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
8. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego regulują „Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania. Dziennik elektroniczny

9. Z tytułu udostępniania rodzicom informacji w zakresie nauczania i wychowania szkoła nie ponosi żadnych opłat.

Art. 15.

1. Zajęcia szkolne odbywają się codziennie, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.40 do 16.00.
- 1a. Godzina lekcyjna trwa 45 minut a zajęć specjalistycznych 60 minut. Pomiędzy jednostkami lekcyjnymi określone są przerwy 5 minutowe, a po trzeciej i czwartej godzinie lekcyjnej uczniowie mają zagwarantowane 15 minutowe przerwy śniadaniowe.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dniami wolnymi od nauki szkolnej są wszystkie soboty i niedziele, ferie szkolne i inne dni ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej.
4. Szczegółowy terminarz roku szkolnego przygotowuje odpowiedni zespół zadaniowy Rady Pedagogicznej i zapoznaje z nim ogół nauczycieli, uczniów i rodziców.

Art. 16.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły przez dyrektora w terminie nie później niż do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego liceum dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację.
4. Dyrektor opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału na cały cykl kształcenia.
5. W wyjątkowych sytuacjach ramowy plan nauczania może ulec modyfikacji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

Art. 16a.

1. W szkole obowiązuje szkolny zestaw programów wraz ze szkolnym zestawem podręczników.
2. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
4. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez co najmniej trzy lata szkolne.
5. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

Art. 17.

1. Kształcenie i wychowywanie realizowane jest w procesie pracy nauczycieli z uczniami, a także samodzielnej pracy ucznia w organizacjach uczniowskich.
2. W celu wspomagania i kształcenia wychowania w szkole działają:
 - Samorząd Uczniowski,
 - Trybunał Uczniowski,
 - Klub Myśli Społeczno – Politycznej,
 - Norwidowski Klub Czytelniczy.

Art. 18.

1. W liceum działają zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów.
2. Celem zespołów jest:
 - ustalenie zestawu programów wraz z zestawami podręczników dla danego zespołu,
 - opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania i efektów wychowania,
 - organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich i eksperymentalnych programów nauczania i wychowania,
 - doskonalenie metod nauczania i wychowywania,
 - aktualizacja treści programowych,
 - organizacja wzorcowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - współpraca z odpowiednim dla danej komisji doradcą metodycznym i ośrodkami metodycznymi,
 - rozwiązywanie bieżących problemów edukacyjnych
3. Zespoły działają w oparciu o roczny plan pracy zespołu.

4. Podsumowanie pracy zespołów odbywa się co roku na końcoworocznej konferencji plenarnej.
5. Dyrektor liceum może tworzyć zespoły problemowo - zadaniowe.
6. W liceum funkcjonują zespoły wychowawcze klas I – wszych, II – gich, III – cich, które opracowują programy wychowawcze poszczególnych klas oparte na szkolnym programie wychowawczym oraz zespoły do udzielania zindywidualizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zadanie zespołu wychowawczego to:
 - a) analiza i ocena realizacji programów wychowawczych zgodnych z potrzebami zarówno uczniów, nauczycieli jak i rodziców oraz uwzględnianie założeń programu wychowawczego szkoły,
 - b) ocena efektów pracy wychowawczej, ustalenie programów i planów pracy dla danych roczników klas.
8. Zespoły wychowawcze spotykają się raz w semestrze lub częściej z inicjatywy pedagoga lub dyrektora szkoły.
9. Zadania i kompetencje zespołów do udzielania zindywidualizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne procedury.

Art. 19.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka placówki jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, wypełnianiu zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz upowszechnianiu wiedzy o regionie.

2. Do głównych zadań biblioteki szkolnej należy:

- a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- c) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- d) podejmowanie - zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania - różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- e) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do sprawnego posługiwania się technologią informacyjną i korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
- f) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie ich potrzeb kulturalno- rekreacyjnych, pogłębianie wrażliwości kulturowej i społecznej;
- g) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
- h) sprawowanie opieki nad uczniami nie uczęszczającymi na katechezę.

3. Pracą biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel bibliotekarz, którego zadania pedagogiczne i organizacyjno - techniczne polegają na:

- a) udostępnianiu zbiorów- zgodnie z regulaminem biblioteki;
- b) prowadzeniu działalności informacyjnej i poradniczej;
- c) prowadzeniu różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- d) udziale w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- e) udziale w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły poprzez współpracę z uczniami, z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
- f) gromadzeniu zbiorów;
- g) ewidencji i opracowaniu zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami;
- h) prowadzeniu określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
- i) sporządzaniu projektów rocznych i długoterminowych planów pracy biblioteki;
- j) sporządzaniu projektów budżetu biblioteki.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa **Regulamin Biblioteki**.

5. Praca biblioteki szkolnej przebiega w oparciu o roczny plan pracy biblioteki.

Art. 20.

1. Liceum posiada następujące pomieszczenia:

- gabinety przedmiotowe i klasopracownie, które mogą być wykorzystane w celu realizacji zajęć pozalekcyjnych,
- pracownię komputerową,
- pokój nauczycielski,
- sala gimnastyczna,
- aula szkolna wykorzystywana na uroczystości szkolne, imprezy kulturalno - oświatowe oraz na zebrania uczniów i rodziców,
- świetlica,
- biblioteka,
- gabinet lekarski,
- gabinet pedagoga szkolnego,

- archiwum, w którym przechowywana jest dokumentacja kadrowa, finansowa i administracyjna szkoły oraz dokumentacja procesu dydaktycznego.
- pomieszczenia dla pracowników administracji i obsługi,
- szatnia (za odzież i rzeczy pozostawione w szatni szkoła ani rada rodziców nie biorą odpowiedzialności finansowej).

Rozdział 6

Uczniowie szkoły

Art. 21.

System rekrutacji

1. Uczniowie przyjmowani są do klas pierwszych na zasadach określonych przepisami w sprawie przyjmowania uczniów do szkół.
2. Szczegółowe kryteria przyjmowania kandydatów do pierwszej klasy liceum podaje dyrektor liceum do końca lutego, uwzględniając ustalenia Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych na dany rok szkolny.
3. Za przebieg postępowania kwalifikacyjnego odpowiedzialna jest powoływana każdorazowo przez dyrektora liceum Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna.
4. O przyjęciu do liceum decyduje suma punktów uzyskanych z:
 - a) egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
 - b) wybranych zajęć edukacyjnych wymienionych z świadectwie ukończenia gimnazjum (może to być uzależnione od danego profilu),

- c) innych, znaczących osiągnięć ucznia.

5. Rekrutacja do liceum odbywa się na drodze naboru elektronicznego.

6. Szczegółowe zasady rekrutacji określa **Regulamin rekrutacji kandydatów do III LO**.

7. Uczniowie mogą być przyjmowani z innych szkół do klas w trakcie roku szkolnego.

Procedura przyjmowania uczniów przedstawia się następująco:

- a) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają podanie do dyrektora szkoły, w którym motywują powody zmiany szkoły;
- b) do podania musi być dołączona opinia wychowawcy klasy oraz dokument potwierdzający oceny uzyskane przez ucznia podczas ostatniej klasyfikacji semestralnej lub rocznej (kopia świadectwa lub odpis z arkusza ocen potwierdzony pieczętą szkoły oraz pieczętą i podpisem dyrektora);
- c) do szkoły może być przyjęty uczeń, który w ostatnim semestrze uzyskał średnią ocen powyżej 4,0 oraz co najmniej ocenę dobrą z zachowania;
- d) decyzję w sprawie przyjęcia ucznia podejmuje dyrektor szkoły;
- e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przyjęty do szkoły uczeń nie posiadający wymaganej średniej. W takim przypadku decyzję podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej (nie dotyczy to rekrutacji uczniów do klasy pierwszej).

Art. 22.

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
- c) swobodnego dostępu do informacji w zakresie go dotyczącym, w szczególności informacji na temat programu nauczania, zasad oceniania, postępów w nauce;
- d) ochrony przed poniżającym traktowaniem i poniżającym karaniem; ma prawo odwołania się do Trybunału Uczniowskiego;
- e) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- f) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- g) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- h) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- i) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- j) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego i zawodowego;
- k) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- l) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- m) do uzyskiwania rzetelnej informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- n) uzyskiwania pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju;
- o) informacji dotyczących wymagań edukacyjnych sformułowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- p) oceniania i klasyfikowania na podstawie obowiązujących w szkole zasad wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i przyznawania ocen z zachowania;

- q) **dostosowania wymagań edukacyjnych** na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- r) realizowania w szkole indywidualnego programu lub toku nauki.
- s) **uczeń ma możliwość korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie, religii, etyki.**

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- c) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- d) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- e) przebywania w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw w budynku szkoły;
- f) dbania o swój estetyczny wygląd oraz higienę osobistą;
- g) stosowania się do postanowień zawartych w regulaminach wewnętrznych szkoły oraz do zarządzeń dyrekcji szkoły,
- h) przestrzegania bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających,
- i) uczestniczenia w pracach porządkowych na terenie szkoły,
- j) przestrzegania zakazu korzystania bez zgody nauczyciela z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. odtwarzacze MP3 i MP4, aparaty fotograficzne, kamery, itp.) w czasie lekcji.

8. Szczegółowy opis praw i obowiązków ucznia zawiera **Regulamin Szkoły**.

Art. 23.

System kar i nagród. Tryb odwołania się od kar.

1. Uczeń ma prawo do nagród:

- a) za bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe zachowanie;
- b) za pracę na rzecz środowiska szkolnego i społeczności lokalnej;
- c) za uczestnictwo w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;

2. Do nagrody indywidualnej – za szczególną postawę - może typować ucznia każdy członek rady pedagogicznej na rocznej konferencji klasyfikacyjnej. Wszystkie kandydatury do nagród muszą uzyskać akceptację rady pedagogicznej.

3. Nagrody mogą mieć formę pieniężną lub rzeczową. Mogą być finansowane ze środków budżetowych, składek Rady Rodziców lub innych źródeł. Wartość nagrody ustalana jest każdorazowo przez dyrektora lub członków Rady Rodziców.

4. Za bardzo dobre wyniki w nauce uczeń może otrzymać na zakończenie nauki w liceum tytuł Najlepszego Absolwenta,

4a. Szczególną formą przywilejów dla uczniów są:

- a) „Szczęśliwy numer” – jest zgodny z numerem przyporządkowanym uczniowi w klasowym dzienniku lekcyjnym, jest losowany w danym dniu przed 0. godziną lekcyjną i nie zwalnia ucznia ze sprawdzianów,
- b) np. czyli nieprzygotowanie, w liczbie określonej przez regulamin szkoły.

5. W czasie uroczystości pożegnania uczniów ostatnich klas tzw. ostatniego dzwonka są wręczane specjalne wyróżnienia - Cyprianki dla uczniów wyróżniających się w różnych dziedzinach życia szkolnego.

6. Uczeń może otrzymać świadectwo promocyjne z wyróżnieniem, jeśli spełni następujące warunki:

- a) średnia ocen ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów co najmniej 4,75;

- b) co najmniej bardzo dobra ocena z zachowania;
7. Za nieszanowanie postanowień Statutu Szkoły, regulaminów wewnętrznych szkoły zarządzeń dyrekcji lub poleceń nauczycieli uczeń może być ukarany:
- a) upomnieniem wychowawcy klasy, nauczyciela, Dyrektora liceum;
 - b) ostrzeżeniem wychowawcy klasy, nauczyciela, Dyrektora liceum;
 - c) odebranie przywilejów wymienionych w pkt. 4a;
 - d) obniżeniem oceny ze sprawowania;
 - e) naganą Dyrektora szkoły z wpisem do akt;
 - f) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o nieodpowiednim zachowaniu;
 - g) na wniosek dyrektora szkoły przeniesieniem przez Kuratora Oświaty do innej szkoły;
 - h) skreśleniem z listy uczniów.
8. Dyrektor podejmuje decyzje o udzieleniu nagany z wpisem do akt w przypadku:
- a) nieprzestrzegania zakazów obowiązujących w szkole,
 - b) zachowania godzącego w dobre imię i tradycje szkoły.
9. Udzielenie nagany z wpisem do akt obowiązuje do końca semestru i następnie jest usuwane, jeśli nastąpiła wyraźna poprawa zachowania.
10. Kary mogą być stosowane po uprzednim rozpoznaniu sprawy przez wychowawcę lub Dyrektora szkoły przy zachowaniu odpowiedniej gradacji. Nie można dwukrotnie karać ucznia za to samo przewinienie.
11. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
12. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
- a) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad innymi uczniami lub pracownikami szkoły;
 - b) słownego znieważenia lub innego rodzaju naruszenia godności osobistej uczniów lub pracowników szkoły;

- c) posiadania, rozprowadzania lub używania środków odurzających na terenie szkoły i podczas imprez organizowanych przez nią;
- d) posiadania lub spożywania napojów alkoholowych na terenie szkoły i podczas imprez organizowanych przez nią;
- e) przebywania w szkole w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie środków odurzających;
- f) dokonania kradzieży;
- g) niszczenia mienia szkoły;
- h) uznania ucznia przez sąd winnym przestępstwa lub wykroczenia;
- i) wysokiej absencji – 100 i więcej nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach lekcyjnych.

13. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów może podjąć Dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, wydanej zgodnie z regulaminem Samorządu Uczniowskiego.

14. Z wnioskiem o skreślenie ucznia występuje jeden z członków Rady Pedagogicznej. Protokół z posiedzenia rady musi uwzględniać krótkie uzasadnienie wniosku (formalne i prawne).

15. Decyzja dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów powinna zawierać:

- a) nazwę organu, który wydał decyzję (pieczęć nagłówkowa szkoły);
- b) datę wydania decyzji;
- c) numer kolejny wydania decyzji;
- d) podstawę prawną wydanej decyzji;
- e) rozstrzygnięcie;
- f) uzasadnienie faktyczne i prawne wydanej decyzji;
- g) stanowisko służbowe i podpis osoby wydającej decyzję;

- h) wskazanie stron, które otrzymują informacje o podjęciu decyzji;
- i) pouczenie o trybie odwoławczym.

16. W przypadkach niszczenia mienia szkolnego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani pokryć koszty związane z naprawą wyrządzonych szkód.
17. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów można się odwołać za pośrednictwem dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty. Termin odwołania, zgodnie z art. 129 §1 i 2 KPA, wynosi 14 dni od dnia doręczenia stronie decyzji.
18. Po wniesieniu odwołania, dyrektor szkoły przesyła do Śląskiego Kuratorium Oświaty całą dokumentację sprawy w ciągu 7 dni.
19. Zgodnie z art. 130 §1 i 2 KPA przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje decyzję.
20. Na podstawie art. 130 §3 i 4 KPA decyzja jest natychmiast wykonalna, gdy:
- a) nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności decyzji (art. 130 §3 i 4 KPA), co może nastąpić w przypadku:
 - gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
 - konieczności zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
 - konieczności ochrony interesu społecznego;
 - b) podlega natychmiastowemu wykonaniu z mocy ustawy;
 - c) gdy jest zgodna z żądaniem wszystkich stron.
21. Strona, wobec której zastosowano rygor natychmiastowej wykonalności, może zwrócić się do organu odwoławczego o wstrzymanie decyzji. Organ odwoławczy może (w uzasadnionych przypadkach) wstrzymać wykonanie decyzji, działając na wniosek strony lub z urzędu.
22. Szczegółowy opis ogólnoszkolnego systemu przyznawania wyróżnień i nagród oraz stosowania kar zawiera **Regulamin Szkoły**.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

Art. 24.

1. Na czele III Liceum Ogólnokształcącego stoi dyrektor powołany w drodze konkursu przez Zarząd Starostwa Powiatowego.
2. W liceum liczącym co najmniej 12 oddziałów dyrektor powołuje zastępcę, określając zakres jego czynności.

Art. 25.

1. Nauczyciel liceum posiada pełne kwalifikacje.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

Art. 26.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz realizacji materiału w oparciu o wybrane przez siebie programy nauczania;
 - b) realizacji programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy szkoły;
 - c) wzbogacania własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej - wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów szkoły;

- d) wspierania swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- e) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- f) bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego oceniania i traktowania wszystkich uczniów;
- g) informowania rodziców (prawnych opiekunów), wychowawców klas, dyrekcji i rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów;
- h) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje specjalistyczne;
- i) prowadzenia w sposób prawidłowy dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub kółek zainteresowań;
- j) czynnego pełnienia dyżurów;
- k) kontroli obecności uczniów na każdej lekcji;
- l) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
- m) reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów, a także noszących znamiona przestępstwa;
- n) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- o) egzekwowania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji;
- p) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły (w czasie przerw i lekcji) oraz w czasie zajęć pozalekcyjnych (wycieczek szkolnych, obozów integracyjnych, wyjść do kina i teatru),
- q) przestrzegania tajemnicy służbowej.

Art. 27.

1. Nauczyciel ma prawo decydować w sprawach dotyczących:

- a) doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- b) treści programu kółka zainteresowań;
- c) wystawiania ocen cząstkowych, semestralnych i rocznych;
- d) wnioskowania odnośnie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów szkoły.

Art. 28.

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły oraz organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno- wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w których działał;
 - b) stan pracowni i środków dydaktycznych mu przydzielonych;
 - c) systematyczne i rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji.
2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru danego nauczyciela nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku z udziałem ucznia lub na wypadek pożaru;
 - c) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

Art. 29.

Nauczyciel – wychowawca

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej ustala się, że wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w szkole.
3. Obowiązki nauczyciela - wychowawcy:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole uczniów oraz poszczególnymi uczniami,
 - d) otoczenie szczególną opieką uczniów mających kłopoty wychowawcze, znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej,
 - e) dbałość o rozwijanie podstawowych wartości etycznych i moralnych w procesie wychowania,
 - f) kształtowanie atmosfery tolerancji wśród uczniów, utrzymywanie kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie w celu koordynowania działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami,
 - g) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowywania,
 - h) współpraca z pedagogiem szkolnym,
 - i) podejmowanie działań związanych z organizacją czasu wolnego ucznia,
 - j) sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku,
 - k) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasowej i każdego ucznia,

- l) przygotowanie na początku każdego etapu edukacyjnego programu wychowawcy klasowego w oparciu o szkolny program wychowawczy,
- m) opracowanie na początku każdego roku tematyki spotkań klasowych, z uwzględnieniem potrzeb klasy.

4. Prawa nauczyciela – wychowawcy:

- a) ustalanie ocen z zachowania uczniów swej klasy,
- b) ustalanie z klasową i szkolną radą rodziców własnych form nagradzania i motywowania wychowanków,
- c) projektowanie dostosowanego do potrzeb danego zespołu klasowego programu pracy wychowawcy,
- d) organizowania atrakcyjnych form spędzania czasu wspólnego przez swych wychowanków,
- e) wnioskowanie o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków.

5. Swoje zadania wychowawca spełnia poprzez różnorodne formy pracy z uczniami, w zależności od ich potrzeb np.:

- spotkania i narady z uczniami,
- ankiety,
- plebiscyty,
- uroczystości szkolne i klasowe,
- wycieczki szkolne i klasowe.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrekcji szkoły, właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Pomoc ta może wystąpić w formie:

- konsultacji indywidualnej,
- zebrania zespołu samokształceniowego,

- konferencji szkoleniowej w ramach WDN,
- konferencji metodycznej,
- lekcji koleżeńskej,
- hospitacji lekcji lub zajęć,
- przydzielenie doświadczonego nauczyciela – opiekuna.

7. Zmiana wychowawcy możliwa jest w przypadku, gdy:

- a) nauczyciel wychowawca przebywa na urlopie wychowawczym, zdrowotnym lub dłuższy czas na zwolnieniu lekarskim;
- b) rodzice złożą do dyrektora szkoły uzasadniony wniosek o zmianę wychowawcy klasy; w takim przypadku dyrektor szkoły po dokładnym wyjaśnieniu sprawy w ciągu 14 dni ustosunkowuje się pisemnie do wniosku. Nowego wychowawcę zatwierdza Rada Pedagogiczna;
- c) wychowawca został powołany do pełnienia funkcji kierowniczych;
- d) na pisemny wniosek wychowawcy;
- e) z inicjatywy dyrektora, w przypadku rażącego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków.

Art. 30.

Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga szkolnego w zakresie badań ogólnowychowawczych należy:

- a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
- b) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
- c) współudział w opracowaniu planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły;
- d) informowanie o podstawowych zasadach rekrutacji do szkół wyższych;

- e) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- f) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

2. Do zadań pedagoga szkolnego w zakresie profilaktyki wychowawczej należy:

- a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
- b) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- d) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej w zakresie profilaktyki wychowawczej możliwości udziału w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych i innych zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych i poza szkolnych;
- e) udzielenie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- f) prowadzenie terapii.

3. Do zadań pedagoga szkolnego w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej należy:

- a) udzielenie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychologicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
- b) udzielenie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- c) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,

- d) przygotowanie informacji o uczniu dla poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 4. Zadania, o których mowa w pkt. 1., pedagog szkolny realizuje we współpracy z nauczycielami, rodzicami (opiekunami), pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi.
- 5. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska pedagoga określają odrębne przepisy.
- 6. Praca pedagoga odbywa się w oparciu o roczny plan pracy pedagoga.
- 7. Pedagog szkolny prowadzi następujące dokumenty:
 - a) dziennik pedagoga według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami.
 - b)teczki indywidualne uczniów (w szczególnych przypadkach), zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

Art. 31.

Inni pracownicy szkoły

- 1) Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
- 3) Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- i) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- j) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

1) Obowiązki głównej księgowej:

- a) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- b) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej szkoły;
- c) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie obowiązującymi zasadami;
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- e) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- f) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- g) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

- h) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- i) opracowywanie rocznych planów finansowych szkoły;
- j) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- k) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- l) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- m) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- n) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- o) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- p) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego;
- q) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- r) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- s) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- t) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;

- u) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
 - v) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
 - w) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora szkoły i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
 - x) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
 - y) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - z) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Opivum firmy Vulcan;
 - aa) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż. w podległym dziale finansowo-księgowym;
 - bb) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
 - cc) reprezentowanie szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
 - dd) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych , bhp i p/poż.;
 - ee) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;.
- 5) Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:
- a) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym

zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;

- b) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
- c) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział Finansowo-Księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
- d) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Finansowo-Księgowy.

6) W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:

- a) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- b) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- c) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- d) wnioskować do dyrektora szkoły o przeprowadzenie kontroli określonych działań komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- e) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;

7) Obowiązki sekretarza szkoły.

- a) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- b) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;

- c) 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- d) wysyłanie korespondencji;
- e) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- f) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- a) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- c) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- d) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- e) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
- f) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- g) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- h) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły;
- i) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły ,zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;
- j) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- k) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- l) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- m) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- n) obsługa gości i interesantów dyrektora;

- o) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- p) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- q) prowadzenie archiwum szkolnego;
- r) udzielanie informacji interesantom;
- s) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż.;
- t) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora szkoły.

8) Obowiązki kasjera:

- a) dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione,
- b) dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - c) odprowadzanie gotówki do banku w dniu powstania nadwyżki ponad ustalone pogotowie kasowe,
- d) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych lub ewentualnych włamaniach do kasy,
- e) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki,
- f) znajomość zasad ujętych w instrukcji dotyczącej zasad gospodarki kasowej i innych aktów prawnych w oparciu o które, instrukcja ta powstała.

9) Obowiązki pracownika wyznaczonego do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania:

- a) bieżąca ewidencja druków polegająca na wpisaniu przychodu i rozchodu w księdze druków ścisłego zarachowania,
- b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- c) znajomość zasad ujętych w instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz innych aktów prawnych, w oparciu o które instrukcja ta powstała.

10) Zakres obowiązków konserwatora:

- a) systematyczne lokalizowanie usterek poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- b) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro - energetycznych, klimatyzacyjnych;
- c) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- d) wykonywanie prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
- e) dbanie o powierzony sprzęt;
- f) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- g) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- h) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
- i) wykonywanie poleceń dyrektora.

11) Obowiązki sprzątaczek:

- a) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- b) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- c) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - wycieranie na wilgotno kurzy,
 - wietrzenie pomieszczeń,
 - zmywanie podłóg,
 - podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - mycie i odkażanie sanitariatów,

- przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb,
- a) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien , drzwi;
- b) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
- gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- a) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i dyrektora szkoły;
- b) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- c) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- d) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- e) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolny system oceniania

Art. 32.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

- d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia. Informacje te zapisuje i przechowuje się w dzienniku lekcyjnym, w arkuszach ocen, w zeszycie spostrzeżeń wychowawcy klasowego oraz w dokumentacji pedagoga szkolnego,
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- f) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
- b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
- c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania,
- e) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. W ocenianiu obowiązują zasady:

- a) częstotliwości i rytmiczności,
- b) jawności kryteriów,

- c) różnorodności wynikającej ze specyfiki przedmiotu,
- d) różnicowania wymagań.

5. Wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Art. 33.

1. Nauczyciele oraz wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów) o:

- a) wymaganiach edukacyjnych, określonych w przedmiotowych systemach oceniania, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- c) zasadach klasyfikacji i oceniania wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- d) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- e) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia winny być określone w sposób szczegółowy tzn. uczeń i jego rodzice (opiekunowie) powinni być poinformowani, jaka wiedza i umiejętności muszą być zaprezentowane w celu uzyskania pozytywnej oceny. Sposób (pisemna forma przekazania informacji) zależy od decyzji nauczyciela/wychowawcy. Przyjęcie do wiadomości zainteresowani potwierdzają złożonym podpisem.

2a. Szczegółowe zasady oceniania z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu są zapisane w przedmiotowych systemach oceniania udostępnionych na stronie internetowej szkoły.

3. Obowiązkiem wychowawcy jest poinformowanie uczniów oraz rodziców (opiekunów) na początku każdego roku szkolnego o obowiązującej skali ocen:
 - a) z zachowania - z podaniem kryteriów, według których ocenę tę wychowawca ustala,
 - b) z poszczególnych przedmiotów - z podaniem zakresu wiedzy i umiejętności niezbędnych do osiągnięcia dla uzyskania danej oceny.
4. W ramach systemu wewnątrzszkolnego każdy nauczyciel jest obowiązany określić wymagania na oceny klasyfikacyjne w oparciu o realizowany program nauczania. Wymagania na oceny muszą być opracowane w oparciu o przyjęty w szkole system oceniania.
5. Opracowane szczegółowo w formie pisemnej zestawienie wymagań edukacyjnych dotyczących poszczególnych przedmiotów winien posiadać:
 - a) nauczyciel danego przedmiotu,
 - b) przewodniczący poszczególnych zespołów przedmiotowych,
 - c) ponadto w postaci zbiorczej załącza się je jako uszczegółowienie systemu oceniania wewnątrzszkolnego (do wglądu w dokumentacji szkoły i bibliotece szkolnej).
6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

- 8a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
- 10a. W przypadkach wymienionych w pkt. 10. uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego może być zwolniony z nauki drugiego języka na podstawie tych dokumentów.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

Art. 34.

Zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia

1. Wychowawca na początku roku szkolnego przekazuje uczniom i rodzicom (opiekunom) ogólne informacje o sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.
2. Nauczyciel realizujący zajęcia dydaktyczne przeprowadza kontrolę stopnia opanowania materiału przez uczniów stosując różnorodne jej formy (sprawdziany pisemne, kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe, aktywność na zajęciach, wykonywanie przez ucznia

ćwiczeń, testy, umiejętność pracy w zespole, prowadzenie zeszytu przedmiotowego, sporządzanie samodzielnej notatki, samodzielna praca z tekstem itd.).

3. Sprawdziany pisemne obejmują znaczną partię materiału dydaktycznego winny być poprzedzone informacją dla ucznia odnośnie ich terminu oraz zakresu obowiązującego materiału. Informacje te należy podać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

4. Prace pisemne (sprawdziany, matury, testy diagnozujące) są punktowane, a ocena wynika z liczby osiągniętych punktów następująco:

- 100% - 96% - ocena celująca
- 95% - 86% - ocena bardzo dobra
- 85% - 70% - ocena dobra
- 69% - 50% - ocena dostateczna
- 49% - 35% - ocena dopuszczająca
- 34% - 0 - ocena niedostateczna

Prace pisemne (kartkówki) są punktowane według oddzielnej skali %:

- 100% - 86% - ocena bardzo dobra
- 85% - 70% - ocena dobra
- 69% - 50% - ocena dostateczna
- 49% - 35% - ocena dopuszczająca
- 34% - 0 - ocena niedostateczna

4a. Ocena celująca wynika z rozwiązania dodatkowego pytania.

5. Sprawdzone, ocenione i omówione prace kontrolne uczeń i jego rodzice (opiekunowie) otrzymują do wglądu najpóźniej po dwóch tygodniach od dnia ich przeprowadzenia.

6. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny ze sprawdzianu w ciągu tygodnia od ogłoszenia wyników.

7. Następny sprawdzian z tego samego przedmiotu może się odbyć po podaniu wyników sprawdzianu poprzedniego.

8. W tym samym dniu może odbyć się jeden sprawdzian pisemny, natomiast w ciągu tygodnia co najwyżej trzy sprawdziany (chyba że termin sprawdzianu został przeniesiony na życzenie ucznia).
9. Kartkówka z bieżących lekcji może być przeprowadzona bez uprzedzenia pod warunkiem, że obejmuje zakres najwyżej trzech ostatnich tematów.
10. W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń realizuje sprawdzian w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły.
11. Uczeń nie może mieć oceny semestralnej co najmniej dobrej bez zaliczenia wszystkich sprawdzianów.
12. Nauczyciel może przyznać uczniom prawo zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć w ilości uzależnionej od wymiaru godzin danego przedmiotu w ciągu tygodnia. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania do zajęć nauczyciel odnotowuje, używając skrótu „np.” z podaniem daty zaistnienia faktu.

Art. 35.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia

1. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia na zajęciach dydaktyczno - wychowawczych podejmuje wychowawca klasy na zasadach ustalonych wcześniej w porozumieniu z uczniami i ich rodzicami (opiekunami).
2. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności może być:
 - a) zaświadczenie lekarskie lub potwierdzenie w zeszycie usprawiedliwień przez przychodnię – powyżej 3 dni nieobecności,
 - b) pisemne wyjaśnienie rodziców (opiekunów) z podaniem przyczyny – do 3 dni ciągłej nieobecności,
 - c) pisemne wyjaśnienie ucznia pełnoletniego,
 - d) odpowiednie dokumenty organów państwowych lub społecznych.

3. Wszystkie usprawiedliwienia nauczyciel gromadzi w porządku chronologicznym w tzw. „kopertach usprawiedliwień” lub „zeszytach usprawiedliwień i zwolnień” z ponumerowanymi stronami.
- 3a. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności na „zerówce” i pierwszej godzinie lekcyjnej są jedynie potwierdzenia z WPK i PKP.
4. Termin usprawiedliwiania nieobecności ustalono na najbliższym spotkaniu klasowym od powrotu do szkoły. Termin ten jest wiążący i jego niedotrzymanie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
5. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać nieobecności samodzielnie, nie więcej jednak niż 5 dni w semestrze. Usprawiedliwienia częściowe, powyżej trzech godzin lekcyjnych, traktuje się jako nieobecność całodniową. Usprawiedliwienia te wychowawca udostępnia do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym).
6. W szczególnych przypadkach wychowawca może zażądać od pełnoletniego ucznia zwolnienia podpisanego przez rodziców (opiekunów).
7. Bieżących zwolnień dokonuje wychowawca klasy, przy czym wymagana jest zgoda przedmiotowców potwierdzona podpisami w „zeszycie zwolnień”. W przypadku nieobecności wychowawcy zwolnienia dokonuje dyrektor.
8. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek wpisania się do Księgi Zwolnień, w przeciwnym razie wyjście będzie traktowane jako ucieczka z lekcji.
- 8a. Brak adnotacji w Księdze Zwolnień skutkuje nieusprawiedliwieniem nieobecności i jest traktowane jako ucieczka z lekcji.
9. W celu przeciwdziałania absencji stosuje się podawanie do publicznej wiadomości – na tablicy ogłoszeniowej – informacji dotyczących frekwencji poszczególnych klas.
10. W procesie przeciwdziałania absencji przewiduje się następujące kary:
 - a) 10 godzin – utrata przywilejów wymienionych w art. 24 pkt. 4a,
 - b) 20 godzin – pisemna informacja do rodziców,

- c) 40 godzin – skierowanie sprawy do Trybunału Uczniowskiego,
- d) 60 godzin – rozmowa dyscyplinująca z dyrektorem szkoły,
- e) 100 godzin i więcej – powiadomienie policji.

Art. 36.

Zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

1. Ustalanie ocen z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania odbywa się poprzez klasyfikowanie śródroczne i roczne.
2. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry:
 - a) I – od września do stycznia,
 - b) II – od lutego do czerwca.
- 2a. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I okresu, a roczne na koniec II okresu.
- 2b. Klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej powinno się odbyć najwcześniej na tydzień przed zakończeniem pierwszego okresu lub roku szkolnego.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców (opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie z zachowania i rocznych ocenach z przedmiotów edukacyjnych:
 - a) o niedostatecznej i nieodpowiedniej – na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym,
 - b) o innych najpóźniej tydzień przed, z poinformowaniem rodziców (opiekunów) o możliwości sprawdzenia przez rodziców tych propozycji.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

5. Informację, o której mowa punkcie 3a wychowawca w tym samym terminie przekazuje rodzicom (opiekunom), którzy potwierdzają jej przyjęcie czytelnym podpisem w dzienniku lekcyjnym lub na zwrotnym pisemnym powiadomieniu.
6. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu sprawdzającego lub poprawkowego w przypadku oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch przedmiotów.
7. Oceny klasyfikacyjne należy ustalać według skali zawartej w rozporządzeniu MEN w sprawie oceniania i klasyfikowania:
 - a) stopień celujący - 6 (cel)
 - b) stopień bardzo dobry - 5 (bdb)
 - c) stopień dobry - 4 (db)
 - d) stopień dostateczny - 3 (dst)
 - e) stopień dopuszczający - 2 (dop)
 - f) stopień niedostateczny - 1 (ndst)
8. Dopuszcza się stosowanie w bieżącym ocenianiu ucznia symboli:
 - a) skrótu „np” oznaczającego nieprzygotowanie ucznia do zajęć (uzupełnienie datą),
 - b) skrótu „nb” oznaczającego nieobecność w czasie sprawdzania postępów ucznia (uzupełnienie datą),
 - c) znaków (+) i (-) zwiększających lub zmniejszających wartość punktową ocen np. +dst. Odpowiada wartości 3,5,
 - d) znaków (+) i (-) na oznaczenie aktywności uczniów,
9. Specjalne symbole bieżącego oceniania mogą stanowić pomoc przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej,

szkoła stwarza szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

Art. 37.

Zasady klasyfikowania uczniów. Egzamin klasyfikacyjny. Egzamin sprawdzający.

1. Śródroczna i końcowa ocena osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia winna odbyć się najpóźniej na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.
 - 1a. Datę końca pierwszego okresu w klasach programowo najwyższych ustala się każdorazowo na początku roku szkolnego i podaje do publicznej wiadomości, umieszczając w terminarzu szkolnym.
2. Podstawą klasyfikacji semestralnej jest uzyskanie przez ucznia minimum ocen częściowych z danego przedmiotu w zależności od ilości godzin tygodniowo:
 - a) w przypadku 1 godziny tygodniowo - 2 oceny z prac pisemnych i 1 z odpowiedzi ustnej,
 - b) w przypadku 2 godzin tygodniowo - 3 oceny z prac pisemnych i 2 z odpowiedzi ustnych,
 - c) w przypadku 3 i więcej godzin tygodniowo - 4 oceny z prac pisemnych i 2 z odpowiedzi ustnych.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
4. O ewentualnym nieklasyfikowaniu ucznia należy zawiadomić rodziców (opiekunów) na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

6. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 6a. W przypadku braku zgody uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 7a. Egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych – wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 7b. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a jego termin i skład komisji ustala dyrektor szkoły.
- 8a. W skład komisji wchodzi:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
- 8b. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Dopuszczalna jest zarówno forma ustna, jak i telefoniczna.

10. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
11. Zakres zagadnień edukacyjnych do egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie został klasyfikowany w porozumieniu z wychowawcą. Ustalony zakres materiału wychowawca przekazuje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) w pisemnej notatce.
12. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza wychowawca.
 - 12.a. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 8a;
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - e) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - f) imię i nazwisko ucznia.
 - 12.b. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną.

17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która: a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej w zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości, b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacji zachowania.
19. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 18.
20. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
21. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
22. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 21b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia

edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

24. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocen,
- e) nazwę zajęć edukacyjnych,
- f) imię i nazwisko ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

25. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 24, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

26. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

27. Przepisy pkt. 17 - 26 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

28. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze

głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

29. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

30. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

31. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji,
- b) imię i nazwisko ucznia,
- c) termin posiedzenia komisji,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

32. Komisja ustala ocenę w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

Art. 38.

Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego

1. Uczniowie deklarują wybór przedmiotu egzaminacyjnego najpóźniej do końca maja roku poprzedzającego egzamin maturalny.

2. Nauczyciele przedstawiają uczniom klas przedmaturalnych zakres wymagań na poziomie podstawowym i rozszerzonym na zajęciach swego przedmiotu do 15 czerwca roku poprzedzającego egzamin.
3. Dyrektor szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) maturzystów o zasadach przeprowadzania egzaminu do 31 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego egzamin.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego zawiera **Szkolna procedura przeprowadzania egzaminu maturalnego**.

Art. 39.

Regulamin oceny z zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 1a. Przy wystawianiu ocen z zachowania uwzględnia się w szczególności:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na;

- a) stopnie z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej,
- c) ukończenie szkoły.

3. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- wzorowe;
- bardzo dobre;
- dobre;
- poprawne;
- nieodpowiednie;
- naganne.

4. Ogólne kryteria oceniania zachowania wyglądają następująco:

- a) ocena **dobra** jest wyjściową i charakteryzuje ucznia, którego zachowanie nie budzi zastrzeżeń. Uczeń przestrzega zasad zapisanych w regulaminie szkoły.
- b) Ocena **poprawna** przeznaczona jest dla ucznia, któremu zdarza się nie przestrzegać szkolnego regulaminu i łamie obowiązujące zasady, ale jego postawa wskazuje, że pracuje nad doskonaleniem swego charakteru. Naprawia wyrządzone szkody materialne i moralne i wykazuje chęć poprawy. Ocena poprawna jest jednak informacją dla ucznia i rodziców, że zachowanie budzi niepokój społeczności szkolnej.
- c) Ocena **wzorowa i bardzo dobra** to oceny podwyższone. Otrzymują je uczniowie spełniający wymagania na ocenę dobrą i dodatkowo wyróżniający się w szczególny sposób swoją postawą, bądź szczególnym zaangażowaniem w wybranych dziedzinach życia szkolnego i pozaszkolnego, stanowiąc dla rówieśników wzór godny naśladowania.
- d) Oceny **nieodpowiednia i naganna** charakteryzują uczniów systematycznie łamiących obowiązujące w szkole prawa. Nie próbują oni zmienić swego postępowania, nie dążą

do naprawienia błędów, lekceważą upomnienia i uwagi. Demoralizują innych swoją postawą.

4a. Szczegółowe kryteria wystawiania ocen z zachowania ustala Rada Pedagogiczna.

5. Ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel – wychowawca po skonsultowaniu się uczniami i członkami rady pedagogicznej. Wystawiona przez niego ocena jest ostateczna zastrzeżeniem pkt. 13.

5a. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem pkt. 5b i 5c.

5b. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5c. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocena z zachowania śródroczna i roczna wystawiana jest na podstawie ilości zdobytych punktów w ciągu semestru.

7. Każdy pozytywny przejaw działalności jest spisywany na bieżąco przez zainteresowanego ucznia i przedkładany jednorazowo wychowawcy na koniec semestru.

8. Natomiast czyny godzące w ogólnie przyjęte zasady etyki i moralności oraz wszelkie naruszenia postanowień regulaminu szkoły będą na bieżąco odnotowywane przez nauczycieli w dzienniku lekcyjnym.

9. Uczeń otrzymuje na początku każdego semestru kredyt zaufania w wysokości 80 punktów.

9a. Skala ocen:

- wzorowa – powyżej 100 punktów i brak godzin nieusprawiedliwionych;
 - bardzo dobra – od 90 punktów do 100 punktów i dopuszcza się nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych;
- dobra – od 70 punktów do 89 punktów;
- poprawna – 50 punktów do 69 punktów;
- nieodpowiednia – 11 punktów do 49 punktów;
- naganna – poniżej 10 punktów.

10. Kryteria uzyskania punktów dodatnich - stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) za udział w konkursach i zawodach – 2 punkty;
- b) za zajęcie od 1 do 5 miejsca w konkursach i zawodach – 10 punktów;
- c) udział w II etapie olimpiady przedmiotowej – 20 punktów;
- d) udział w III etapie olimpiady przedmiotowej – 30 punktów i za miejsca premiowane – 5 punktów;
- e) udział w centralnym etapie olimpiady przedmiotowej – 40 punktów;
- f) finalistą i laureat centralnego etapu olimpiady przedmiotowej – 50 punktów;
- g) inicjowanie i realizacja działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego:
 - 1. organizacja imprez szkolnych – 5 punktów;
 - 2. dekoracja szkoły w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych – 5 punktów;
 - 3. za uczestnictwo bierne (widz, kibic) w przedstawieniach, zawodach sportowych i innych imprezach szkolnych w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych – 2 punkty;
 - 4. prace społeczne na rzecz szkoły w czasie wolnym od nauki – 10 punktów;
 - 5. organizacja imprez klasowych – 5 punktów;
 - 6. prace społeczne na rzecz klasy – 5 punktów;
 - 7. działalność charytatywna:
 - pomoc materialna/rzeczowa w każdej akcji – 2 punkty

- kwestowanie w czasie wolnym od nauki – 10 punktów za każdy dzień
- inne formy działalności charytatywnej – od 5 punktów do 10 punktów według uznania opiekuna;
- 8. uczestnictwo w zajęciach nadobowiązkowych na terenie szkoły (np. SKS, koła zainteresowań) – 1 punkt za każdą obecność
- 9. członkostwo w samorządzie szkolnym i trybunale uczniowskim – od 1 punktu do 5 punktów (punkty przyznaje opiekun samorządu szkolnego);
- a) poprawa średniej ocen w stosunku do I semestru o co najmniej 0,5 – 10 punktów;
- b) uzyskanie pozytywnej, pisemnej opinii ze środowiska pozaszkolnego dostarczonej najpóźniej na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej – 5 punktów;
- c) 100 % frekwencja w szkole – 10 punktów.
- d) dodatkowy bonus w kompetencji wychowawcy – od 1 do 20 punktów.
- 10a. Uczeń powinien dostarczyć wychowawcy informację o liczbie uzyskanych dodatknych punktów najpóźniej na 10 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
- 11. Kryteria uzyskania punktów ujemnych - stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) 3 spóźnienia – 1 punkt;
 - b) godziny nieusprawiedliwione – każda 1 punkt;
 - c) brak obuwia zmiennego – 5 punktów za każde uchybienie (wychowawca jest zobowiązany sprawdzać obuwie zmienne 3 razy w semestrze);
 - d) niewłaściwy strój szkolny codzienny (np. krótkie spodenki, spódnice mini, koszulki na cienkich ramiączkach, odkryty brzuch, duży dekolot) – 3 punkty za każde uchybienie;
 - e) niewłaściwy strój szkolny galowy (przez strój galowy rozumie się ubiór kolorach czerwń, granat, biel; długie spodnie i marynarka dla chłopców; spódnica co najmniej do kolan, marynarka lub biała bluzka dla dziewcząt) – 3 punkty za każde uchybienie;
 - f) przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji – 5 punktów za każde uchybienie;

- g) samowolne opuszczenie terenu szkoły podczas lekcji i przerw lekcyjnych – 5 punktów za każde uchybienie;
 - h) uleganie nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki) – 10 punktów w każdym przypadku zauważenia przez nauczyciela;
 - i) zachowanie naruszające zasady moralności publicznej (np.: ściąganie, przepisywanie od innego ucznia prac domowych...) – 5 punktów za każde uchybienie;
 - j) niewłaściwa kultura słowa – 5 punktów za każde uchybienie;
 - k) niszczenie mienia szkoły i cudzej własności – od 5 punktów do 20 punktów;
 - l) uzyskanie negatywnej pisemnej opinii ze środowiska pozaszkolnego – 20 punktów;
 - m) fałszowanie podpisów i dokumentów szkolnych – 40 punktów;
 - n) kradzież, przemoc fizyczna, wyłudzenie pieniędzy – 40 punktów;
 - o) konflikt z prawem – 60 punktów;
 - p) włączony na lekcji telefon komórkowy – 5 punktów za każde uchybienie;
 - q) niestosowanie się do poleceń nauczyciela – od 2 do 5 punktów za każde uchybienie.
12. Uczeń powinien zostać zapoznany z propozycją oceny najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

Art. 40.

Zasady promowania uczniów. Egzamin poprawkowy. Promocja warunkowa.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem art. 39 pkt.5b i 5c.
- 1a. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające

odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły – z wyróżnieniem.

2. Jeżeli uczeń otrzymał w wyniku klasyfikacji rocznej więcej niż dwie oceny niedostateczne, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń także z klasy programowo najwyższej.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z których uczeń otrzymuje ocenę łączną; z wyjątkiem egzaminu z informatyki i WF, gdzie preferuje się formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Nauczyciel prowadzący danego ucznia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół według ustalonego w szkole wzoru oraz załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości 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 (tzw. promocja warunkowa).

Art. 41.

Zasady klasyfikowania i oceniania ucznia na zajęciach WF

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego pod uwagę bierze się w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza (w szczególnych przypadkach lekarza – specjalisty) na czas określony w tej opinii.

4. Termin składania zaświadczeń i opinii na nowy rok szkolny upływa 30 września, w uzasadnionych przypadkach losowych 3 dni po otrzymaniu zwolnienia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć WF w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
6. Uczeń, który został na czas określony zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, musi w ich trakcie znajdować się pod opieką danego nauczyciela.
7. Szczegółowe zasady udziału i przygotowania się do zajęć określa przedmiotowy system oceniania.

Rozdział 8 a

***Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen
klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.***

Egzamin sprawdzający.

Art.42.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

- a) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
- b) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
- c) jest obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- d) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
- e) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest co najmniej dobra,
- f) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.

Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

3. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o którą uczeń się ubiega.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
6. Podczas egzaminu sprawdzającego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
7. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede

wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin sprawdzający z języka obcego i ratownictwa medycznego może mieć formę pisemną i ustną.

8. Pisemny egzamin sprawdzający przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.
9. Egzamin ustny z języka obcego i ratownictwa medycznego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - a) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
 - b) termin egzaminu,
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu ustnego,
 - e) wynik egzaminu,
 - f) uzyskaną ocenę.

Protokół przechowuje wychowawca klasy w teczce klasy.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego może być niższa niż przewidywana.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do wychowawcy o podwyższenie oceny z zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie z zachowania.
12. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o którą uczeń się ubiega.
13. Ocena z zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku :
 - a) zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - b) pozytywnej opinii samorządu klasowego,

- c) otrzymania pochwały dyrektora szkoły

Wystarczą dwie spośród powyższych okoliczności oraz

- d) spełnienia następujących warunków, w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, przy czym uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższania oceny

- **na ocenę wzorową** - 100 % frekwencja, przestrzeganie Statutu liceum, sukces odniesiony w konkursie międzyszkolnym lub olimpiadzie przedmiotowej;
- **na ocenę bardzo dobrą** - 100 % frekwencja, przestrzeganie Statutu liceum, sukcesy sportowe rangi miejskiej lub wojewódzkiej, pomoc w nauce kolegom z trudnościami w uczeniu się (we współpracy z pedagogiem), przygotowanie, na zadany przez wychowawcę temat, prelekcji i wygłoszenie jej w innej klasie;
- **na ocenę dobrą** - 100 % frekwencja, przestrzeganie Statutu liceum, wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą (np. opieka nad wybraną gąbłotą, przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej, nagranie filmu do videoteki szkolnej, przygotowanie teczki tematycznej, albumu itp.), przygotowanie, na zadany przez wychowawcę temat, prelekcji i wygłoszenie jej w swojej klasie;
- **na ocenę poprawną** - 100 % frekwencja, przestrzeganie Statutu liceum, praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni wyznaczonej przez wychowawcę, aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnych (np. rozstawianie krzeseł, rozwijanie wykładziny, wykonanie dekoracji, sprzątanie po uroczystościach);
- **na ocenę nieodpowiednią** - 100 % frekwencja, przestrzeganie Statutu liceum, aktywny udział w przygotowaniu Szkolnego Dnia Sportu i innych uroczystości szkolnych.

14. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
15. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i sporządza z tego postępowania protokół zawierający :
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
 - b) termin postępowania,
 - c) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - d) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - e) uzyskaną ocenę.

Rozdział 9

Program wychowawczy

1. Program wychowawczy został opracowany przez zespół wychowawczy III LO.
2. Zespół co roku opracowuje szczegółowe zadania wychowawcze.
3. Załącznik do programu wychowawczego liceum stanowi dokument: ***Ważniejsze wydarzenia w życiu szkoły tworzące jej etos.***

Art. 43.

Wizja liceum

1. Jesteśmy szkołą, która tworzy wspólnotę równorzędnych partnerów.

2. Szanujemy prawo każdego człowieka do odmienności myśli, poglądów, wyboru życiowej drogi, oryginalności i kreatywności.
3. Pielęgnowujemy umiejętność dzielenia się emocjami, uwrażliwiamy na uczucia innych ludzi.
4. Uznajemy, że każdy z nas jest osobą jedyną i niepowtarzalną, posiada prawo do harmonijnego rozwoju zarówno osobowego, jak i intelektualnego.
5. Dążymy do tego, by nasi absolwenci czuli się obywatelami Polski i Europy wyrastającymi z tradycji i kultury regionalnej.

Art. 44.

Misja liceum

1. III Liceum Ogólnokształcące im. C.K. Norwida jest wizytówką powiatu i miasta Będzina. Głównym celem szkoły jest zapewnienie uczniom kształcenia na najwyższym poziomie jakości, które w efekcie umożliwi absolwentom start na wyższe uczelnie.
2. Liceum nasze jest placówką demokratyczną, samorządną, w pełni nowoczesną, o jasno określonych celach dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych, współpracującą ze środowiskiem lokalnym, a przede wszystkim wychowującą młodego człowieka przygotowanego do życia w XXI wieku.
3. Dzięki współpracy z organami prowadzącym i nadzorującym szkołę, dzięki kadrze nauczycielskiej, rodzicom i samym uczniom będziemy wprowadzać zmiany kreatywne, służące powstaniu placówki w pełni nowoczesnej i otwartej na potrzeby młodego pokolenia. Szkoła wychowuje pełnowartościowych obywateli Europy, korzystających z osiągnięć rewolucji technologicznej.

4. W liceum naszym dbamy równocześnie, by wszyscy członkowie społeczności szkolnej współdziałali na zasadzie partnerstwa, wzajemnego szacunku i tolerancji, byli wrażliwi na prawdę, dobro, uczciwość i piękno.
5. Nasze liceum zapewnia uczniom możliwość integralnego rozwoju wszystkich sfer osobowości w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

Art. 45.

Model absolwenta

Absolwent naszej szkoły to młody człowiek świadomy własnej wyjątkowości i drzemiących w nim możliwości.

1. Jest świadomy swych korzeni:

- ma ugruntowane poczucie tożsamości narodowej, wywodzące się z tożsamości regionalnej,
- na gruncie miłości do małej ojczyzny rozwija tożsamość europejską,
- szanuje swoich przodków,
- ma szacunek dla przyrody i świadomość, że jest jej częścią.

2. Twórczo przekształca rzeczywistość:

- jest przedsiębiorczy, podejmuje wyzwania, inicjuje kreatywne przemiany,
- potrafi kierować swoim rozwojem,
- dąży do samodoskonalenia,
- stosuje najnowsze zdobycze rewolucji technologicznej,
- osiąga cel na drodze uczciwości, prawdy, rzetelnej pracy,
- rozwija swą wrażliwość na piękno.

3. Cechuje go tolerancja, odpowiedzialność i otwartość na innych:

- uznaje wszelką odmienność,

- posiada umiejętność prowadzenia dialogu,
- skutecznie komunikuje się z otoczeniem,
- potrafi negocjować i pracować w zespole,
- podejmuje decyzje grupowe,
- twórczo rozwiązuje konflikty,
- cechuje go duży stopień odpowiedzialności za innych i za siebie,
- zna swe prawa i obowiązki.

4. Jest wyposażony we wszechstronną wiedzę o sobie i świecie:

- potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy i samodzielnie selekcjonować informacje,
- jest świadomym użytkownikiem kultury,
- cechuje go dociekliwość poznawcza,
- zachowuje obiektywizm,
- zna swe dobre i słabe strony,
- świadomie kształtuje swój charakter,
- potrafi rozpoznawać i radzić sobie z emocjami i negatywnymi uczuciami,

5. Prowadzi zdrowy tryb życia:

- jest wyposażony w podstawową wiedzę o uzależnieniach różnego typu i potrafi świadomie ich unikać,
- rozumie potrzebę higienicznego trybu życia,
- zna sposoby radzenia sobie ze stresem.

Art. 46.

***Główne cele szkoły doprowadzające do osiągnięcia
wzoru wychowanka, ideału absolwenta***

1. Nasza szkoła dąży do modelu nowoczesnej placówki oświatowej wyposażonej w niezbędną bazę materialną, najnowocześniejsze osiągnięcia technologiczne oraz wszystkie podstawowe pomoce naukowe.
2. Szkoła dąży do pozyskania najlepszej z dostępnych na rynku pracy kadry pedagogicznej, której najwyższym celem jest edukacja i wychowanie młodzieży na najwyższym poziomie. Nauczyciele dbają o swój rozwój zawodowy, ustawicznie wzbogacając swoją wiedzę, umiejętności i zawodowy warsztat pracy.
3. Szkoła organizuje wychowankom zajęcia pozalekcyjne, dzięki którym młody człowiek rozwija swój talent i zainteresowania.
4. Szkoła oferuje wychowankom różne formy turystyki, rekreacji i sportu w trosce o ich prawidłowy rozwój fizyczny.
5. Szkoła uczy właściwych nawyków zdrowotnych i higienicznych, promować zdrowy styl życia, wolny od nałogów.
6. W celu zapewnienia właściwych warunków nauki i wypoczynku szkoła oferuje swoim wychowankom szereg narzędzi opiekuńczych typu: pomoc materialna i stypendialna, praca indywidualna z uczniem.
7. Szkoła rozszerza swoje działania wychowawcze o współpracę z gronem najlepszych specjalistów z dziedziny wychowania, działających w instytucjach typu: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Towarzystwo Przyjaciół Dzieci, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Sąd Rodzinny, Policja.
8. Nauczyciele i uczniowie rozwijają różne formy współpracy z rodzicami, władzami samorządowymi i środowiskiem lokalnym, by szkoła stała się interesującym miejscem spotkań ludzi zamieszkujących teren powiatu będzińskiego, województwa i kraju.
9. Tworzenie i umacnianie tradycji oraz uroczyste obchodzenie świąt okolicznościowych ma służyć budowaniu etosu szkoły, więzi ogólnoludzkich oraz promocji talentu i osiągnięć naszych wychowanków.

Art. 47.***Cechy dobrego wychowawcy***

1. Dobry wychowawca wykonuje swoją pracę z powołania, ma dobry kontakt z uczniami, zwraca się do nich po imieniu.
2. Jest życzliwy i pogodny, ale jednocześnie wymagający i sprawiedliwy w ocenach.
3. Okazuje szacunek i zainteresowanie; pomaga w urzeczywistnianiu małych i większych celów.
4. Jest stanowczy; uczy sprostać trudnym wyzwaniom.
5. Jest autentyczny i wiarygodny, a jego postawa życiowa jest w zgodzie z głoszonymi poglądami.
6. Jest neutralny politycznie i tolerancyjny dla ludzi o innych poglądach.
7. Przestrzega dyscypliny pracy.
8. Jest punktualny i dobrze przygotowany do pracy.
9. Żyje w zgodzie z prawem.

Art. 48.***Nauczyciele i inni pracownicy szkoły***

1. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania. Kierunek działalności wychowawczej nie może być sprzeczny z wolą rodziców. W konsekwencji nauczyciele nie

ponoszą wyłącznej i całkowitej odpowiedzialności za wszystkie możliwe zadania wychowawcze.

2. Podstawowym obowiązkiem nauczyciela jest solidne przygotowanie i prowadzenie zajęć lekcyjnych oraz systematyczne oraz bieżące prowadzenie zapisów w dzienniku lekcyjnym, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć. Warunkiem stawiania uczniowi wymagań punktualności i obecności na lekcjach jest rzetelne odnotowywanie obecności w dzienniku.
3. Nauczyciel zobowiązany jest przedstawić swoim uczniom na wszystkich szczeblach nauczania i wychowania kryteria ocen. Zobowiązany jest do konsekwentnego ich przestrzegania. Kryteria ocen na piśmie nauczyciel powinien udostępnić uczniom w swojej sali przedmiotowej (np. na tablicy informacyjnej), a dla rodziców powinny one być udostępnione do wglądu w bibliotece szkolnej.
4. Każdy pracownik szkoły kieruje się dobrem ucznia i jest do jego dyspozycji, prowadzi z nim indywidualne rozmowy.
5. Nauczyciel zachowuje neutralność polityczną w pracy dydaktyczno-wychowawczej. Nie oznacza to braku rzetelnej, obiektywnej informacji i dyskusji na tematy polityczne. Wszelkie ogłoszenia na terenie szkoły mogą pojawiać się za wiedzą dyrektora szkoły.
6. Wszyscy nauczyciele wprowadzają do tematyki swego przedmiotu założenia programu wychowawczego.
7. Obowiązkiem każdego pracownika szkoły jest każdorazowe reagowanie na dostrzeżone dobro i zło, w szkole jak i poza nią. Pozytywne zachowania uczniów winny być promowane. Zastrzeżenia do zachowania uczniów pracownicy mają obowiązek zgłaszać do wychowawcy klasy.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do używania na terenie szkoły języka literackiego, pozbawionego elementów gwary uczniowskiej, wulgaryzmów i epitetów.

9. Realizacja programu wychowawczego powinna eliminować u nauczycieli metodę ostrej presji czy wyśmiewania. Przy stanowczości i nierezygnowaniu z wymagań, jako główną metodę proponujemy łagodną perswazję i umiejętnie prowadzony dialog.
10. Powinnością nauczyciela-wychowawcy jest utrzymanie dyscypliny w klasie, w ramach określonych wymogami ładu społecznego.
11. Zadaniem każdego pracownika szkoły jest czuwanie nad prawidłowym sposobem spędzania przerw przez uczniów, np. zwracanie uwagi na kulturalną postawę, wychodzenie uczniów z klasy, na niedopuszczalność palenia papierosów i nieuzasadnionego przebywania w toalecie, zajmowanie miejsc siedzących na parapetach okien lub podłódze, itp.
12. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do reagowania na niedostosowany do bieżącej pogody ubiór ucznia opuszczającego placówkę (szczególnie podczas złej pogody).
13. Nauczyciele-organizatorzy wycieczek i imprez szkolnych mają obowiązek współdziałać z wychowawcami uczniów, którzy są uczestnikami takich wycieczek lub imprez.
14. W nagłych przypadkach uczeń zwalniany jest z zajęć do domu na wniosek pielęgniarki lub wychowawcy klasy.
15. Nauczycielom i innym pracownikom szkoły nie wolno przyjmować żadnych materialnych dowodów wdzięczności od uczniów lub rodziców.

Art.49.

Obowiązki wychowawcy

1. Wychowawca jest zobowiązany do rozpoznania sytuacji rodzinnej lub wychowawczej uczniów i poinformowania uczących nauczycieli o trudnych przypadkach w tym zakresie.
2. Jest zobowiązany prowadzić „zeszyt obserwacji uczniów”, w którym powinien między innymi odnotowywać pozytywne i negatywne zachowania uczniów. Uwagi te powinny być wskazówką przy wystawianiu oceny z zachowania.
3. Opracowuje w oparciu o Program wychowawczy szkoły roczny Plan pracy wychowawczej (w porozumieniu z uczniami i rodzicami), który przedstawia rodzicom podczas pierwszego spotkania w roku szkolnym.
4. Ma obowiązek corocznego zapoznawania rodziców podczas pierwszego spotkania o obowiązujących w szkole przepisach i wymogach (statut, zasady oceniania i promowania, program wychowawczy szkoły, tematyka godzin wychowawczych).
5. Organizuje klasowe zebrania rodziców, uczestniczy w dniach otwartych szkoły.
6. Prawidłowo i systematycznie prowadzi dokumentację klasową. Jest odpowiedzialny za dziennik lekcyjny, arkusze ocen, zeszyt wychowawczy, kronikę klasy (jeśli istnieje) oraz dokumentację wyników nauczania.
7. Podejmuje systematyczne wysiłki do wytworzenia prawidłowej atmosfery wspólnoty klasowej.
8. Uczestniczy we wszystkich sytuacjach ważnych dla klasy, ujętych w planie wychowawczym, np. imprezach, w których uczestniczą wychowankowie.
9. Ustala kalendarz wycieczek. Kieruje wszystkimi klasowymi wycieczkami wyjazdowymi.
10. W miarę potrzeb odwiedza wychowanka w jego miejscu zamieszkania, po uzyskaniu zgody rodziców ucznia.
11. Czuwa nad postępami w nauce i frekwencją ucznia, jest w stałym kontakcie z rodzicami, stara się poznać sytuacje pozaszkolne wychowanka i bierze je pod uwagę, ustalając ocenę zachowania.

12. Jest zobowiązany do kierowania uczniów z trudnościami w nauce do poradni psychologiczno-pedagogicznej na badania specjalistyczne.
13. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych w sporadycznych wypadkach losowych.
14. Czuwa nad wynikami pracy swoich wychowanków i reaguje w przypadku nierealizowania przez uczących nauczycieli zaleceń specjalistów.
15. Czynnie uczestniczy w „zajęciach integracyjnych” organizowanych przez pedagoga szkolnego lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
16. Wychowawca egzekwuje noszenie przez ucznia wymaganego przez szkołę stroju: wizytowy strój szklony na uroczystościach szkolnych, obuwie zmienne na lekcjach i przerwach, itp.
17. Wychowawca jest człowiekiem prawym, a jego postawa i osobowość stanowią dla uczniów wzór godny naśladowania. Zabiegać on może swoimi poczynaniami o zwiększenie swej roli, budowę własnego prestiżu, a władze szkolne i samorządowe powinny udzielić mu w tym przedsięwzięciu pomocy.

Art.50.

Współpraca z rodzicami

1. Priorytet w wychowaniu młodego człowieka ma dom rodzinny. W nim przede wszystkim kształtuje się charakter dziecka, przekazywane są doświadczenia i system wartości. Rodzice mają prawo decydować o całym procesie wychowania dziecka, również o tym jego nurcie, który rozgrywać się będzie w szkole.
2. Szkoła powinna starać się utrzymywać zaufanie rodziców, budując cele wychowawcze wspólnie z nimi.
3. Podstawowe działania szkoły to:

- a) zapoznanie rodziców z opracowanym programem wychowawczym,
- b) przedstawienie rodzicom wymagań z zakresu zachowania stawianych uczniom przez szkołę, zapewniających ład społeczny (zawartych w Regulaminie szkoły),
- c) rzetelne egzekwowanie powyższych wymagań,
- d) dostosowanie tematów z zakresu wychowania do pojawiających się problemów w zespole klasowym,
- e) zapraszanie na spotkania okresowe z rodzicami specjalistów z zakresu wychowania, którzy pomogą rodzicom rozwiązać problemy wychowawcze,
- f) włączanie rodziców do pomocy przy realizacji zamierzeń wychowawczych,
- g) kierowanie rodziców do współpracy z Klubem Rodzica przy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

4. Obowiązki rodziców:

- a) rodzice mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, w Dniach Otwartych Szkoły, prelekcjach poświęconych zagadnieniom wychowawczym,
- b) rodzice mają obowiązek zawiadamiania wychowawcy o nieobecności ucznia, stałego kontaktu z wychowawcą w pojawiających się sytuacjach wychowawczych; w przypadku zwolnienia ucznia, nawet z części zajęć szkolnych, rodzic jest zobowiązany do pisemnego usprawiedliwienia nieobecności,
- c) rodzice mają obowiązek dbać o odpowiedni do pogody, estetyczny i schludny strój i wygląd dziecka,
- d) rodzice powinni zgłaszać do zespołu wychowawczego najdrobniejsze nawet formy przestępczości wśród uczniów, tak na terenie szkoły, jak i poza nią,
- e) w sytuacjach spornych w klasie rodzic zobowiązany jest do zachowania drogi służbowej, zgodnie z zapisami Statutu Szkoły,

- f) rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową za umyślne zniszczenie i kradzieże dokonane w szkole przez dzieci,
 - g) rodzice winni czynnie uczestniczyć w pracach, imprezach i uroczystościach na rzecz klasy i szkoły.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do informacji na temat postępów edukacyjnych swych podopiecznych oraz działalności edukacyjno – wychowawczo –profilaktycznej szkoły.
6. Formami współdziałania liceum z rodzicami (opiekunami prawnymi) są:
- a) wymiana informacji podczas ogólnych spotkań, dyżurów nauczycielskich, indywidualnych konsultacji,
 - b) pomoc w organizowaniu imprez szkolnych,
 - c) współudział w gromadzeniu funduszy,
 - d) pomoc w wykonaniu drobnych remontów bieżących,
 - e) pedagogizacja rodziców w tym prelekcje profilaktyczne.

Rozdział 10

Szkolny program profilaktyczny

Art.51.

1. Szkoła posiada **Szkolny program profilaktyczny** dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska.
2. Celem programu jest zapobieganie ryzykownym zachowaniom uczniów i szkodom wynikającym z problemów w ich otoczeniu.
3. Oprócz zapisu działań edukacyjno – wychowawczych program zawiera:
 - a) obowiązujące wszystkich reguły i zasady postępowania,

- b) ustalony system reagowania kryzysowego,
 - c) ustalone kanały informacji między poszczególnymi podmiotami.
4. Szkolny program profilaktyczny jest programem różnorodnych działań, m.in. zajęć edukacyjnych, projektów międzyprzedmiotowych, spotkań z rodzicami, pogadanek pedagogów i zaproszonych specjalistów.
5. Za opracowanie i ewaluację programu profilaktycznego jest odpowiedzialny powołany przez dyrektora szkoły zespół zadaniowy.
6. W swej pracy zespół przestrzega harmonogramu prac;
- a) zdiagnozowanie potrzeb (uczniowie, rodzice, nauczyciele),
 - b) wypracowanie projektów,
 - c) wdrażanie programu,
 - d) ewaluacja.

Rozdział 11

Ceremoniał szkolny

Art.52.

1. Uroczystościami w liceum są:
- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - pożegnania uczniów kończących szkołę, tzw. Ostatni Dzwonek,
 - wręczenie świadectw dojrzałości,
 - Dzień Patrona,
 - Święto Edukacji Narodowej.
2. Dni te są tzw. dniami galowymi, w których obowiązuje uroczysty strój.
3. Treść i forma uroczystości nawiązuje do chlubnych tradycji liceum.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

Art. 53.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła posiada dwa sztandary.
5. Szkoła posiada własne logo.
6. Statut liceum może ulec zmianie w całości lub części.
7. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.
8. Dyrektor liceum odpowiada na stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, w tym każdorazowo uczniom przyjętym do klas pierwszych.
9. Zmiany w statucie mogą być dokonywane na wniosek jednego z organów szkoły. Projekt zmian przygotowuje rada pedagogiczna lub powołana komisja, a następnie przedstawia go do uchwalenia. Aneksy zmian są załącznikami do statutu.

Statut wchodzi w życie w dniu 5 września 2002 r.