

S T A T U T
III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. JANA PAWŁA II
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
(05.02.2020 r. ze zm.)

Rozdział 1
Nazwa szkoły

§ 1.1. Nazwa szkoły zawiera określenie:

- 1) typ szkoły: Liceum Ogólnokształcące – szkoła publiczna
- 2) numer porządkowy: III
- 3) imię liceum: Jana Pawła II
- 4) siedziba: Ruda Śląska - Kochłowice, ul. Oświęcimska 90

§ 2.1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu: III Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.

2. Na pieczęci używana jest nazwa: III Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej, a na stemplach:

- 1) III Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej 41-707 Ruda Śląska, ul. Oświęcimska 90.

3. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 2
Inne informacje o szkole

§ 3.1. Organem prowadzącym III Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II jest Miasto Ruda Śląska na prawach powiatu.

2. Cykl kształcenia trwa:

- 1) w szkole ponadpodstawowej: Liceum Ogólnokształcącym - 4 lata.
- 2) w szkole ponadgimnazjalnej: Liceum Ogólnokształcącym - 3 lata.

3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

Rozdział 3
Cele i zadania szkoły

§ 4.1. Liceum Ogólnokształcące realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a w szczególności:

- 1) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie ogólnokształcące umożliwiające zdawanie egzaminu maturalnego i kontynuację nauki w szkołach wyższych i policealnych,
- 2) umożliwia dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 3) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań na zajęciach fakultatywnych lub profilach,

4) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia realizację indywidualnego programu nauczania,

5) organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych,

6) współpracuje z uczelniami.

2. III Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II kształtuje postawy humanizmu i patriotyzmu.

3. III Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej poprzez:

1) organizowanie na życzenie rodziców lub uczniów pełnoletnich religii lub etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

2) pomoc w organizowaniu zajęć, spotkań i imprez, których inicjatorami są poszczególne grupy społeczne,

3) udział w zajęciach i imprezach niekolidujących z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego i wychowawczego,

4) działanie na rzecz zachowania tradycji, obyczajów i gwary śląskiej.

4. III Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia.

5. III Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, według następujących zasad:

1) w czasie zajęć opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia,

2) w salach gimnastycznych i pracowniach uczniowie nie mogą przebywać bez opieki,

3) przed lekcjami i w czasie przerw między lekcjami opiekę nad uczniami sprawuje dyżurny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z obowiązującym Regulaminem dyżurów nauczycieli w III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej,

4) na zajęciach poza terenem szkoły uczniowie przebywają pod opieką osoby upoważnionej przez Dyrektora Szkoły,

5) na wycieczkach szkolnych, obozach organizowanych przez szkołę zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacji Wycieczek Szkolnych w III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej, uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela lub innej wyznaczonej osoby,

6) prowadzi indywidualną opiekę nad uczniem niepełnosprawnym w miarę potrzeb i możliwości,

7) zapewnia inne formy opieki i pomocy uczniom (w tym również w ramach możliwości pomoc materialną).

6.1) III Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II umożliwia udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej w szczególności poprzez:

a) diagnozowanie środowiska ucznia,

b) rozpatrywanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,

c) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,

d) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,

e) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów,

f) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

g) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej jest realizowane we współpracy z rodzicami, nauczycielami szkoły, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

3) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej występuje na wniosek:

- a) ucznia,
- b) rodziców,
- c) nauczyciela uczącego,
- d) pedagoga, psychologa,
- e) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w formach:

- a) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
- b) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców i uczniów,
- c) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów.

5) szczegółowe zasady regulujące organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole uwzględniające specyfikę placówki określa Procedura organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej.

7.1) W celu umożliwienia uczniom rozwijania swoich zainteresowań szkoła:

- a) organizuje zajęcia pozalekcyjne w miarę posiadanych środków finansowych,
- b) organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa związanego z wyborem kierunku kształcenia,
- c) współpracuje z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz oświaty.

8.1) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu „wychowawcą oddziału”,

- 2) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego,
- 3) formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły,
- 4) spory między wychowawcą lub nauczycielami przedmiotu a uczniami, lub ich rodzicami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu wszystkich stron.

Rozdział 4

Organy szkoły

§ 5.1. Organami szkoły są:

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

§ 6.1. III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) powołuje i odwołuje wicedyrektora szkoły,
- 3) powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego,
- 4) może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe,
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może,

w miarę posiadanych środków budżetowych, organizować administracyjno-finansową obsługę placówki,

9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

10) jest reprezentantem pracodawcy dla zatrudnionych w III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,

11) zatrudnia i rozwiązuje stosunek pracy nauczycieli oraz innych pracowników III Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II,

12) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom III Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II, występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników,

13) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,

14) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności III Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II,

15) przy wykonywaniu zadań określonych w § 6 Dyrektor III Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,

16) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły według rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej,

17) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zatwierdza zasady wewnątrzszkolnego oceniania,

18) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli,

19) podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia ucznia do wszystkich oddziałów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

20) ma prawo wydania zgody na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,

21) dopuszcza do użytku szkolnego szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników,

22) występuje z wnioskiem do Rady Rodziców o wyrażenie opinii w związku z awansem zawodowym nauczyciela,

23) wyraża zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji działających na terenie szkoły,

24) wyraża zgodę na indywidualny program lub indywidualny tok nauczania po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i Rady Pedagogicznej,

25) podejmuje decyzję w sprawie:

a) zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego,

b) zwolnienia ucznia z zajęć informatyki,

c) zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego,

26) może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów lub wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły,

27) występuje z wnioskiem (na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej) do organu prowadzącego o przydzielenie nauczania indywidualnego oraz zajęć rewalidacyjnych,

28) organizuje dla ucznia nauczanie indywidualne,

29) występuje z wnioskiem o pomoc materialną dla ucznia:

a) o niskim statusie materialnym,

b) wyróżniającego się w nauce,

30) podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia niebędącego obywatelem polskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

31) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, informacje te umieszcza na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły, ulotkach, folderach i dostępnych szkole mediach,

- 32) powołuje komisję rekrutacyjną i określa jej zadania,
- 33) ogłasza dodatkowy termin naboru,
- 34) ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego,
- 35) wykonuje zadania związane z awansem nauczycieli, a w szczególności:
 - a) przydziela opiekuna stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym,
 - b) zatwierdza plan rozwoju zawodowego,
 - c) dokonuje oceny dorobku zawodowego,
 - d) powołuje Komisję Kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - e) nadaje nauczycielowi stażystę stopień nauczyciela kontraktowego,
- 36) może zawiesić czasowo zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego w sytuacji wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów,
- 37) zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki do pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych poza jej terenem,
- 38) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 7.1. W III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II.

3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
- 2) uchwalenie zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
- 3) podejmowanie uchwały w sprawie projektu statutu lub jego zmian,
- 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 7) występowania z wnioskiem o przyznanie uczniom stypendium Ministra Edukacji Narodowej oraz Prezesa Rady Ministrów,
- 8) ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.

5. Rada Pedagogiczna współpracuje z Radą Rodziców w zakresie przygotowania projektu programu wychowawczo-profilaktycznego.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) wniosek dyrektora o powołanie i odwołanie wicedyrektora,
- 6) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.

7. Rada Pedagogiczna wyraża opinię o pracy Dyrektora na wniosek organu nadzorującego.

8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

10. W przypadku określonym w punkcie 9 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 8.1. W III Liceum Ogólnokształcącym im Jana Pawła II działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Organami Samorządu są:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Zarząd,
- 3) Rada.

4. Samorząd Uczniowski wybiera w wyborach powszechnych Zarząd Samorządu Uczniowskiego.

5. W skład Zarządu Samorządu Uczniowskiego liczącego do 6 osób, wchodzi:

- 1) Przewodniczący,
- 2) do 5 Wiceprzewodniczących,

6. W skład Rady Samorządu Uczniowskiego wchodzi członkowie Zarządu oraz przewodniczący klas.

7. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa jego regulamin. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

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

9. Opiekuna Samorządu spośród nauczycieli powołuje Rada Samorządu Uczniowskiego. Rolę opiekuna określają przepisy szczegółowe Regulaminu Samorządu.

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

- 1) prawo do zapoznania się z treścią programu nauczania, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 9.1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów tej szkoły.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

5. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny; jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego

nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, 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.

6. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki.

7. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.

Rozdział 5

Zasady współdziałania organów III Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 10.1. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej oraz reprezentant pracodawcy uczestniczy we wszystkich sprawach spornych dotyczących organów szkoły, a w szczególności:

- 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
- 2) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 3) jest negocjatorem w sytuacjach pomiędzy nauczycielem a rodzicem lub nauczycielem a uczniem,
- 4) wnoszone sprawy sporne rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz z zasadą obiektywizmu, po wysłuchaniu każdej ze stron konfliktu,
- 5) w przypadku skargi złożonej na piśmie:
 - a) powołuje 3 - osobowy zespół, który w terminie 4 dni od daty wpłynięcia skargi rozpatruje skargę pod względem merytorycznym,
 - b) wydaje decyzję na piśmie w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi,
 - c) od wydanej decyzji przysługuje stronie odwołanie w terminie do 7 dni do instancji nadrzędnej poprzez Dyrektora Szkoły,
- 6) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza prawo lub interes szkoły,
- 7) spory między wychowawcą lub nauczycielami przedmiotu a uczniami, lub ich rodzicami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu wszystkich stron,
- 8) prawo zgłaszania wniosków w sprawie doboru lub zmiany nauczyciela, wychowawcy mają rodzice poprzez Radę Rodziców i uczniowie poprzez Samorząd Uczniowski. Podstawą złożenia wniosku mogą być konflikty spowodowane:
 - a) uchybieniami godności zawodu nauczyciela,
 - b) rażąco nierzetelnym wykonywaniem obowiązków wynikających z powierzonego stanowiska,
 - c) stosowaniem mobbingu wobec uczniów,
 - d) łamaniem prawa człowieka,
- 9) sposób rozstrzygania sporów między wychowawcą lub nauczycielami przedmiotu a uczniami lub ich rodzicami:
 - a) umotywowany, pisemny wniosek powinien być podpisany przez co najmniej 50% uczniów lub rodziców danego oddziału,
 - b) w okresie 14 dni od daty złożenia wniosku Dyrektor powołuje zespół doradczy,
 - c) zespół powoływany jest doraźnie,

d) w skład zespołu wchodzi: Dyrektor Szkoły, przewodniczący zespołu wychowawczego, przewodniczący zespołu przedmiotowego, opiekun stażu (w przypadku nauczyciela odbywającego staż), opiekun Samorządu Uczniowskiego, przewodniczący Rady Rodziców, nauczyciel tego samego przedmiotu,

e) w ciągu 14 dni od posiedzenia zespołu Dyrektor podjętą decyzję przedstawia Radzie Pedagogicznej i zainteresowanym stronom.

§ 11.1 Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej oraz reprezentant pracodawcy współdziała z organami szkoły, a w szczególności:

- 1) wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej, o ile są zgodne z prawem oświatowym,
- 2) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 3) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
- 4) współpracuje z Radą Rodziców,
- 5) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie.

Rozdział 6

Organizacja III Liceum Ogólnokształcącego

§ 12.1. 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 danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Podstawą tworzenia oddziałów jest w liceum liczba uczniów wyłonionych w drodze postępowania rekrutacyjnego.

3. Organizację oddziałów sportowych, integracyjnych, dwujęzycznych, specjalnych, przysposabiających do pracy określają odrębne przepisy.

4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

5. Podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów,
- 2) podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
- 3) na zajęciach z informatyki, w zależności od liczby stanowisk komputerowych dla uczniów.

6. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w punkcie 5, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

7. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 10 do 26 uczniów.

8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

9. W liceum istnieje możliwość organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

§ 13.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do 15 maja każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę.

2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych

finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych. Zajęcia mogą rozpoczynać się o godzinie 7.10.

§ 14.1. Dla realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju w III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice na zasadach ogólnie przyjętych.

4. Zadania Dyrektora szkoły związane z organizacją biblioteki szkolnej:

- 1) zatwierdzanie zaproponowanych przez bibliotekarzy godzin otwarcia biblioteki,
- 2) zatwierdzanie planu pracy biblioteki,
- 3) zapewnienie odpowiednich pomieszczeń na bibliotekę, właściwego wyposażenia, bezpieczeństwa i nienaruszalności mienia oraz środków finansowych na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu,
- 4) zatrudnianie wykwalifikowanej kadry zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) wydawanie decyzji w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustalanie regulaminu komisji skontrolującej,
- 6) zatwierdzanie regulaminu biblioteki (czytelni, wypożyczalni),
- 7) zapewnianie warunków do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
- 8) sprawowanie nadzoru nad biblioteką.

5. Lokal biblioteki składa się z:

- 1) wypożyczalni,
- 2) czytelni,
- 3) gabinetu opracowania zbiorów,
- 4) magazynu.

6. Wyposażenie biblioteki stanowią:

- 1) odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają:
 - a) bezpieczne funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów,
 - b) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego, umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

2) system przeciwpożarowy.

7. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 2) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszane w ogólnodostępnym miejscu.

8. Zbiory biblioteczne:

- 1) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu

treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.

2) rodzaje zbiorów:

- a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- b) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- c) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- d) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- e) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
- f) materiały regionalne,

3) w bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:

- a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
- b) księgozbiór podręczny w czytelnicy,
- c) księgozbiór popularno-naukowy i informatory w odrębnej sali,
- d) zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły,

4) zabezpieczenie zbiorów stanowią:

- a) alarm z czujnikami ruchu,
- b) monitoring na korytarzu,
- c) instalacja przeciwpożarowa.

9. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

10. Zasady finansowanie wydatków związanych z działalnością biblioteki szkolnej:

- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów,
- 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
- 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

11. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.

12. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, w szczególności poprzez wypożyczanie zbiorów do domu, udostępnianie na miejscu w czytelnicy, wykonywanie kserokopii, skanowanie fragmentów ze zbiorów podręcznych na życzenie czytelnika,
- b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, opracowywanie zbioru w programie MOL, układ zbioru na półkach według alfabetu i UKD oraz opisów z informacjami ułatwiających poszukiwanie na regałach,
- c) kształtowanie kultury czytelniczej i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
- d) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, w szczególności drukarek, skanera w pomieszczeniach biblioteki oraz udostępnianie zbiorów multimedialnych,
- e) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
- f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania, w szczególności poprzez prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, poradnictwo w doborze lektury, diagnozowanie potrzeb czytelniczych, informowanie czytelników o nowych nabytkach (np. gazetki ściennie, plakaty na regałach, wystawy),

- g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w szczególności poprzez prezentacje materiałów na gazetkach ściennych, wystawy, organizację imprez o charakterze kulturowo-społecznym, rozwijanie zainteresowań i postawy szacunku dla dziedzictwa kulturowego kraju, regionu, szkoły (kroniki szkolne, gromadzenie materiałów dokumentujących historię szkoły i dzielnicy),
- h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- i) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły (zastępstwa, opieka),
- j) indywidualna pomoc uczniom w przygotowaniu się do zajęć lekcyjnych i uczeniu się.

2) prace organizacyjno-techniczne:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- c) selekcja zbiorów,
- d) konserwacja zbiorów,
- e) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogu elektronicznego),
- f) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
- g) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
- h) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- i) udział w kontroli zbiorów (skontrum),

3) inne obowiązki i uprawnienia:

- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością i sekretariatem szkoły,
- c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
- d) współpraca z rodzicami,
- e) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami oraz organizacjami,
- f) informowanie o wydarzeniach i sukcesach szkoły poprzez opracowywanie kroniki szkolnej,
- g) kultywowanie tradycji szkoły poprzez tworzenie różnych zbiorów jako bazy wiedzy o historii naszej szkoły.

13. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:

1) biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

- a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej,
- b) doboru odpowiedniej literatury zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- c) sprawowaniu opieki oraz pomocy w procesie uczenia się,

2) uczniowie:

- a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
- b) spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
- c) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- d) wypożyczają książki, czasopisma i inne materiały na podstawie kart czytelnika,
- e) korzystają ze zbiorów popularnonaukowych w czytelni,
- f) mogą zwracać się do nauczyciela bibliotekarza o poradę w zakresie doboru lektury,
- g) mogą prosić o wsparcie dydaktyczne i wychowawcze,

3) biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - c) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
 - d) współuczestnictwa w działaniach zmierzających do upowszechniania wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego,
 - e) udostępniania materiałów repertuarowych, literatury na lekcje wychowawcze, lektur oraz literatury metodycznej, a także multimediiów, np. kaset video, encyklopedii multimedialnych,
 - f) udostępniania czytelni nauczycielowi pracującemu z małymi grupami uczniów,
 - g) umożliwiania indywidualnego korzystania ze zbiorów biblioteki na podstawie indywidualnego konta czytelnika w programie MOL,
 - h) udzielania na prośbę nauczyciela informacji o stanie czytelnictwa indywidualnego klasowego,
 - i) organizowania pracy uczniom o szczególnych potrzebach edukacyjnych na prośbę wychowawcy i pedagoga,
- 4) biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:
- a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
 - b) w imprezach organizowanych przez pracowników biblioteki,
- 5) rodzice:
- a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) mają swobodny i stały dostęp do informacji na temat czytelnictwa ich dziecka na podstawie posiadanej dokumentacji,
 - c) mają możliwość wglądu do statutu szkoły oraz innych dokumentów dotyczących pracy szkoły,
 - d) pomagają w doborze lektury dla ucznia, wypożyczają potrzebne materiały na podstawie indywidualnego konta czytelnika w programie MOL bądź innego dokumentu,
 - e) mogą zaproponować bibliotece aktywną pomoc i współuczestnictwo w organizowaniu wystaw, konkursów i imprez czytelniczych.
- 6) biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na rzecz rozwoju czytelnictwa, kultury oraz rozwoju miasta i dzielnicy poprzez:
- a) współorganizowanie zajęć bibliotecznych w bibliotekach pedagogicznych oraz miejskiej,
 - b) przekazywanie informacji o nowościach czytelniczych i imprezach kierownictwu filii nr 15 MBP w Rudzie Śląskiej,
 - c) zapraszanie przedstawicieli MBP w Rudzie Śląskiej na imprezy szkolne,
 - d) działalność informacyjną dotyczącą funkcjonowania i imprez organizowanych przez MPB w Rudzie Śląskiej oraz inne biblioteki,
 - e) wymianę doświadczeń zawodowych z pracownikami bibliotek innych szkół oraz MBP w Rudzie Śląskiej.
- § 15.1.** Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 3) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 4) wspieranie działań opiekuńczo - wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły,
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

- 6) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
- 7) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
- 8) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- 9) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej, dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
- 11) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
- 12) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne,
- 13) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
- 14) w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły występowanie z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego,
- 15) reprezentowanie szkoły przed tym sądem oraz współpraca z kuratorem sądowym,
- 16) prowadzenie z młodzieżą zajęć psychoedukacyjnych, których celem jest zdobywanie określonych umiejętności psychologicznych niezbędnych w podejmowaniu satysfakcjonujących kontaktów między ludźmi: komunikowania się, podejmowania decyzji, asertywności, negocjacji, otwartości na siebie i innych, funkcjonowania w relacjach z innymi, organizowanie lub prowadzenie zajęć terapii rodzinnej dla zainteresowanych tą formą pomocy.

2. Szkoła zatrudnia doradcę zawodowego, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami programu, o którym mowa w § 15. 2. 2), oraz koordynacja jego realizacji,
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w § 15.2.2),
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

3. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 3–5, realizuje wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.

§ 16.1. W szkole realizowany jest program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i uwzględniający potrzeby środowiska.

2. W szkole realizowany jest program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego uwzględniający potrzeby uczniów i rodziców.

§ 17.1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły możliwa jest organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Za realizację w/w zadania odpowiada Dyrektor Szkoły.

2. Zasady regulujące pracę szkoły oraz prowadzenie kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły określa *Procedura funkcjonowania szkoły w czasie epidemii* uwzględniająca specyfikę placówki oraz zalecenia wskazane w przedmiotowych wytycznych oraz aktualne przepisy prawa.

Rozdział 7

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

Rozdział 7.1.

Przepisy ogólne

§ 18. Wprowadza się szkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów na podstawie przepisów Rozdziału 3a ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843 ze zm.).

§ 19.1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala się na sierpniowej konferencji Rady Pedagogicznej i podaje do wiadomości uczniów oraz ich rodziców na początku roku szkolnego, z zastrzeżeniem ustępu 3.

3. Klasyfikację śródroczną w oddziałach programowo najwyższych szkoły ustala się na trzeci tydzień grudnia.

§ 20.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 21. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. 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. Edukacyjne oceny wewnątrzszkolne dzielą się na:

- a) oceny bieżące – wystawiane w ciągu roku szkolnego,
- b) klasyfikacyjne śródroczne i roczne – wystawiane odpowiednio w połowie lub na zakończenie danego roku szkolnego,
- c) klasyfikacyjne końcowe – ustalane w klasie programowo najwyższej.

Rozdział 7.2.

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie

§ 22.1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

a) obowiązkiem nauczyciela jest ustalenie kryteriów wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne wynikające z realizowanego przez niego programu nauczania oraz ustalenie przedmiotowego systemu oceniania (dalej PSO) i poinformowanie o nich uczniów na początku roku szkolnego. Kopie tych dokumentów winny zostać złożone u Dyrektora szkoły,

b) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

c) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

- posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

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

- nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w tiretach 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

- posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

d) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia,

e) wniosek, o którym mowa w pkt. d, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia,

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o PSO,
 - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - b) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 - d) oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami, winny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność,
 - e) przewidywane oceny klasyfikacyjne należy podać na 2 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną. Nauczyciele wpisują przewidywaną ocenę klasyfikacyjną do dziennika elektronicznego oraz informują uczniów na zajęciach o ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych,
 - f) oceny wystawia się zgodnie z ustalonym we wrześniu zakresem wymagań z danego przedmiotu,
 - g) uczniowie z przewidywaną na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną oceną negatywną lub uzyskującą tę ocenę w tygodniu poprzedzającym konferencję klasyfikacyjną mogą ją poprawić jeden raz w terminie ustalonym z nauczycielem,
 - h) na 2 tygodnie przed roczną konferencją klasyfikacyjną szkoła organizuje spotkanie rodziców z wychowawcą oddziału, podczas którego poszczególni nauczyciele za pośrednictwem wychowawców informują rodziców o przewidywanych dla ich dziecka ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
 - i) na tydzień przed wpisaniem do dziennika lekcyjnego śródrocznych/rocznych ocen zajęć edukacyjnych należy zaprzestać przeprowadzania prac klasowych,
 - j) w ciągu tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace klasowe, w ciągu jednego dnia nie więcej niż jedną,
 - k) sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału (więcej niż trzy jednostki lekcyjne) winien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - l) nauczyciel określa zakres wymagań objętych sprawdzianem wraz z kryteriami jego oceny.
 - m) jeśli podczas pisemnego sprawdzianu nauczyciel stwierdzi niesamodzielność piszącego, unieważnia jego pracę. Unieważnienie równoznaczne jest z oceną niedostateczną,
 - n) nauczyciele mają prawo do niepodawania następnego terminu sprawdzianu, w szczególności jeśli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnięć przez absencję, ucieczki z lekcji itp.
 - o) z dokładnie sprawdzonymi pracami pisemnymi wraz z uzasadnieniem wystawionej oceny uczeń ma prawo zapoznać się w okresie do dwóch tygodni od daty pisania pracy,
 - p) nauczyciel powinien przechowywać prace klasowe uczniów przez okres jednego roku szkolnego,

- q) nauczyciel w ciągu jednego okresu winien wystawić każdemu uczniowi co najmniej trzy oceny bieżące. Oceny bieżące nie mogą być wyłącznie za prace pisemne,
- r) uczniowi, który był nieobecny na sprawdzianie pisemnym, nauczyciel wpisuje do dziennika „nieobecny” (nb). Uczeń jest zobowiązany ten sprawdzian napisać po powrocie do szkoły w terminie i w sposobie uzgodnionym z nauczycielem. Gdy uczeń napisze zaległy sprawdzian, nauczyciel w miejsce „nieobecny” wpisuje uzyskaną ocenę. Jeżeli uczeń nie napisze sprawdzianu pisemnego w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nauczyciel wyznacza termin sprawdzianu bez uzgodnienia terminu z uczniem,
- s) uczeń nieobecny na sprawdzianie w pierwszym terminie ma prawo zaliczać dany materiał tylko jeden raz. W wyjątkowych wypadkach (np. pobyt w szpitalu) nauczyciel może odstąpić od tej zasady,
- t) każdy uczeń obecny na sprawdzianie w pierwszym terminie ma prawo do jednej próby poprawienia oceny niedostatecznej. Nauczyciel wpisuje do dziennika poprawioną ocenę tylko wtedy, gdy jest ona wyższa od poprawianej,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 28.1.,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- a) Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych:
- Najpóźniej 5 dni przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciel wpisuje ostateczne oceny zajęć edukacyjnych oraz ocenę zachowania do dziennika lekcyjnego.
- b) Uczeń ma możliwość poprawić przewidywaną ocenę jeżeli:
- Jego obecność na danych zajęciach edukacyjnych wynosiła co najmniej 90% (z wyjątkiem choroby), a ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 - W ciągu dwóch dni od wpisania oceny śródrocznej/rocznej złożył pisemny wniosek do nauczyciela uczącego danych zajęć edukacyjnych.
- c) Poprawienie oceny odbywa się w formie pisemnej lub ustnej według wymagań na poszczególne oceny w terminie do dwóch dni.
- d) Wynik zostaje wpisany na wniosku ucznia i wniosek zostaje przekazany wychowawcy oddziału.
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
- a) rodzice mają obowiązek interesowania się postępami swoich dzieci, w tym celu szkoła organizuje trzy spotkania oddziałowe rodziców oraz spotkania indywidualne rodziców z wychowawcą i nauczycielem przedmiotu,
- b) nauczyciel informuje o wynikach w nauce rodziców, za wyjątkiem tych, których pełnoletni syn/córka nie wyraża zgody na ich przekazywanie. Uczeń składa odpowiednie pismo w tej sprawie wychowawcy oddziału.
- § 23.1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.**
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zgodnie z zapisami PSO i statutem.
3. Ze sprawdzonymi i ocenionymi pisemnymi pracami kontrolnymi uczeń i jego rodzice mogą się zapoznać na następujących zasadach:
- a) uczeń podczas omawiania wyników sprawdzianu na lekcji oraz w innym terminie,
- b) rodzice na organizowanych przez szkołę spotkaniach lub w innym uzgodnionym przez obie strony terminie.

4. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w rozdziale 7.3., egzaminu poprawkowego, o którym mowa w rozdziale 7.5., zastrzeżeń, o których mowa w rozdziale 7.4., oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Wniosek powinien być złożony u Dyrektora szkoły. Wgląd do dokumentacji odbywa się w terminie do 7 dni od złożenia pisemnego wniosku do Dyrektora szkoły w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Wglądu dokonuje się w obecności Dyrektora szkoły lub innego nauczyciela zajmującego stanowisko kierownicze oraz nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Dokumentacja nie może być fotografowana, kserowana ani udostępniania uczniowi lub rodzicowi do jego użytku poza miejscem, w którym odbywa się wgląd do niej.

§ 24. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 25.1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. 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.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 26.1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia 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 nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 27.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 28.1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6,
- 2) stopień bardzo dobry – 5,
- 3) stopień dobry – 4,
- 4) stopień dostateczny – 3,
- 5) stopień dopuszczający – 2,
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

4. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

5. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się: stosowanie plusów, „np”, „nb”, „zw”. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz oceny końcowe winny być wyrażone pełnym stopniem stosowanej skali.

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne oraz ocena końcowa wynika z ocen bieżących uzyskanych w obszarach:

- 1) ustne i pisemne sprawdzanie wiedzy i umiejętności, i/lub,
- 2) aktywność i samodzielna praca na lekcji, i/lub,
- 3) prace domowe, referaty, prace projektowe, rozprawki.

8. Na podstawie otrzymanych ocen metodą średniej ważonej wystawiana jest ocena klasyfikacyjna wg następującego wzoru:

$$s_w = \frac{\text{suma iloczynów (ocena} \cdot \text{waga)}}{\text{suma wag}}$$

9. Poszczególnym obszarom podlegającym ocenie przydziela się „wagi” według PSO i/ lub wymań edukacyjnych ustalonych dla danego przedmiotu.

10. Ocena śródroczna, roczna oraz końcowa klasyfikacyjna wyznaczana jest, biorąc pod uwagę pierwszą cyfrę po przecinku, w następujący sposób:

$\acute{s}_w \leq 1,6$	$1,7 \leq \acute{s}_w \leq 2,5$	$2,6 \leq \acute{s}_w \leq 3,5$	$3,6 \leq \acute{s}_w \leq 4,5$	$4,6 \leq \acute{s}_w \leq 5,3$	$5,4 \leq \acute{s}_w$
niedostateczny	dopuszczający	dostateczny	dobry	bardzo dobry	celujący

11. Roczna oraz końcowa ocena klasyfikacyjna jest średnią ważoną ocen bieżących uzyskanych w ciągu całego roku szkolnego. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej lub końcowej jest uzyskanie w drugim okresie średniej ważonej wszystkich ocen bieżących co najmniej 1,7.

12. Oceny bieżące z wychowania fizycznego otrzymują następujące wagi:

- 1) aktywność, systematyczność udziału ucznia w zajęciach, uczestnictwo w zawodach na szczeblu miejskim, rejonowym i wojewódzkim - 3,
- 2) sprawdziany umiejętności techniczno-taktycznych w poszczególnych dyscyplinach sportu, wiadomości z zakresu kultury fizycznej, sprawdziany sprawności fizycznej - 2,
- 3) praca na rzecz szkoły, w tym aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej - 1.

13. Zapis „+” przy ocenie bieżącej oznacza odpowiednio podwyższenie jej wartości o 0,50.

§ 29.1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, organizując w szkole zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, na których nauczyciele odnotowują obecność na zajęciach.

2. Nauczyciele odnotowują uczestnictwo w zajęciach na listach obecności.

§ 30.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 34.10.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 34.10.

§ 31.1. Uczeń kończy liceum ogólnokształcące:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także roczne oceny uzyskane z religii lub etyki uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń kończy liceum ogólnokształcące z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą kończy liceum ogólnokształcące z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

Rozdział 7.3. **Egzaminy klasyfikacyjne**

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna może nie wyrazić zgody na egzamin klasyfikacyjny, gdy liczba opuszczonych godzin przekracza 50 % godzin nieusprawiedliwionych przez ucznia z danych zajęć edukacyjnych.

4. 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.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 4, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący indywidualne nauczanie lub indywidualny tok nauki,

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

7. Uczeń przyjęty 1 września z innej szkoły (klasy) do klasy programowo wyższej egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych ma obowiązek zdać do końca listopada roku szkolnego, w którym został przyjęty. Przyjęty w innym terminie roku szkolnego ma obowiązek zdać egzamin w terminie uzgodnionym przez zainteresowane strony.

8. Jeżeli wynik egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 7, jest niepozytywny, to uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z zakresu programu, od którego uzależniona jest promocja do klasy programowo wyższej nie później niż do 31 maja. Jego promocja do klasy programowo wyższej uzależniona jest od wyniku egzaminu.

9. 1) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych,

2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,

3) uczniowi, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 6 pkt 1 oraz 8 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji - w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi :

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 10 i 11,

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania egzaminacyjne,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, uczniem w przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

16. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

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

18. Informacja o wyniku egzaminu podawana jest uczniowi bezpośrednio po jego zakończeniu.

19. Rodziców o wyniku egzaminu klasyfikacyjnego powiadamia na piśmie wychowawca w ciągu trzech dni od uzyskania wyniku.

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana ocena w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 21 i § 33.

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 33 i § 34 ust.1.

22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Rozdział 7.4.

Procedury odwoławcze

§ 33.1. Uczeń lub jego rodzice 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 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. 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 szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ustępie 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) pedagog,

e) psycholog,

f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 30 ust. 1.

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

1) w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

- d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

9. Przepisy ust. 1 - 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 7.5.

Egzaminy poprawkowe

§ 34. 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Uczeń ma możliwość zaliczenia egzaminu na jednym z poziomów obowiązującej skali ocen (1 – 6).

4. Wyniki egzaminu ustala się według następujących kryteriów: 41 – 50 % - dopuszczający, 51 – 75% - dostateczny, 76 – 90% - dobry, 91 – 95% - bardzo dobry, 96 – 100% - celujący. Wynik egzaminu oblicza się łącznie za część pisemną oraz ustną, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Informacja o terminie egzaminów poprawkowych zostaje umieszczona na tablicy ogłoszeń dla uczniów.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same

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

9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu poprawkowego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 13.

13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej i ponadgimnazjalnej, 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.

14. Informacja o wyniku egzaminu podawana jest uczniowi bezpośrednio po jego zakończeniu.

15. Rodziców o wyniku egzaminu poprawkowego powiadamia na piśmie wychowawca w ciągu trzech dni od uzyskania wyniku.

Rozdział 7.6 **Ocenianie zachowania**

§ 35. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 36. Wyjściową ocenę zachowania ucznia stanowi ocena dobra.

§ 37. 1. Kryteria ustalania oceny śródrocznej oraz rocznej klasyfikacyjnej zachowania:

1) Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, gdy punktualnie przychodzi na lekcje – dopuszcza się 10 spóźnień i do 10 godzin nieusprawiedliwionych w okresie – oraz spełnia następujące kryteria:

- a) podporządkowuje się przepisom i postanowieniom zawartym w statucie szkoły oraz zarządzeniom Dyrektora,
 - b) systematycznie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
 - c) szanuje symbole narodowe i szkolne,
 - d) szanuje przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka,
 - e) dba o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i kolegów,
 - f) godnie reprezentuje szkołę w środowisku,
 - g) usprawiedliwia nieobecności w szkole do 7 dni (jeżeli jest pełnoletni – samodzielnie, jeżeli jest niepełnoletni – przez rodziców lub prawnych opiekunów),
 - h) kulturalnie zachowuje się podczas lekcji, nie utrudnia pracy koleżankom i kolegom,
 - i) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - j) kulturalnie i bezpiecznie zachowuje się podczas zajęć lekcyjnych, przerw, oraz w drodze do i ze szkoły, przede wszystkim zaś:
 - stosuje się do poleceń nauczyciela dyżurującego,
 - podczas przerw nie opuszcza terenu szkoły (budynku szkolnego, boisk),
 - nie opuszcza podczas swoich zajęć terenu szkoły,
 - nie używa wulgarnego słownictwa,
 - przestrzega regulaminów pracowni,
 - przestrzega zasad ruchu drogowego,
 - kulturalnie zachowuje się w środkach komunikacji,
 - k) spędza przerwy na korytarzach oraz innych wyznaczonych do tego przez dyrekcję szkoły miejscach,
 - l) przestrzega bezwzględnie zakazu używania i rozprowadzania środków uzależniających,
 - m) przestrzega bezwzględnie zakazu przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów,
 - m) podporządkowuje się zgodnym ze statutem poleceniom i rozporządzeniom Dyrektora szkoły,
 - n) dba o swój schludny i estetyczny wygląd zewnętrzny. W związku z tym nie dopuszcza się:
 - wyzywającego makijażu,
 - strojów odsłaniających ciało,
 - strojów podkreślających przynależność do subkultur i klubów piłkarskich (w celu uniknięcia agresji konkretnych grup młodzieżowych),
 - o) w czasie uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje strój galowy złożony z białej bluzki lub koszuli oraz ze spódnicy lub spodni w paletce barw od granatu do czerni.
 - p) szanuje mienie szkoły (wyposażenie klas, korytarzy, pomieszczeń sportowych, szatni, ubikacji, wyposażenia boisk oraz terenu przyszkolnego),
 - r) ponosi odpowiedzialność za wyrządzone szkody,
- 2) uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, gdy punktualnie przychodzi na lekcje - dopuszcza się 5 spóźnień i 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w okresie - oraz spełnia kryteria oceny dobrej, a ponadto:

- a) bierze aktywny udział w życiu oddziału, szkoły lub środowiska lokalnego,
 - b) reprezentuje szkołę w zawodach, konkursach, olimpiadach,
 - c) wyróżnia się kulturą osobistą,
 - d) jest uczynny i koleżeński,
- 3) uczeń otrzymuje ocenę wzorową z zachowania, gdy punktualnie przychodzi na lekcje
- dopuszcza się 5 spóźnień i nie dopuszcza się nieobecności nieusprawiedliwionych w okresie
- oraz spełnia kryteria oceny bardzo dobrej, a ponadto:
- a) jest wzorem dla innych,
 - b) bierze bardzo aktywny udział w życiu oddziału, szkoły, środowiska lokalnego, itp.,
 - c) cechuje się wysoką kulturą osobistą,
- 4) uczeń otrzymuje ocenę poprawną z zachowania, gdy:
- a) ma do 15 spóźnień na lekcje, 15 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w okresie,
 - b) sporadycznie narusza kryteria oceny dobrej,
- 5) uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią z zachowania, gdy:
- a) notorycznie się spóźnia na lekcje, ma do 25 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w okresie,
 - b) często narusza kryteria oceny dobrej,
- 6) Uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania, gdy:
- a) notorycznie spóźnia się na lekcje, ma ponad 25 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w okresie,
 - b) notorycznie narusza kryteria oceny dobrej,
 - c) w każdym przypadku popełnienia wykroczeń i przestępstw objętych przepisami kodeksu karnego.
2. Wychowawca może podwyższyć uczniowi ocenę z zachowania maksymalnie o dwa stopnie od oceny, którą otrzymałby zgodnie z powyższymi wytycznymi, jeżeli zaistniały okoliczności świadczące o pozytywnych zachowaniach ucznia, jego osiągnięciach, pracy na rzecz środowiska szkolnego i pozaszkolnego, itp.
3. Wychowawca, wystawiając uczniowi ocenę z zachowania, uwzględnia odnotowane w e-dzienniku uwagi oraz opinie nauczycieli uczących oddział, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Uczniowie są zobowiązani do systematycznego informowania wychowawców o swoich sukcesach, cennych osiągnięciach szkolnych i pozaszkolnych, zaangażowaniu w życie szkolne i pozaszkolne, które powinno być uwzględnione przy wystawieniu oceny z zachowania.
5. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów z zapisami statutu odnośnie ocen z zachowania i zapisać ten fakt w dzienniku elektronicznym.
6. Po konferencji klasyfikacyjnej w razie rażącego naruszenia przez ucznia statutu szkoły na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, Rada Pedagogiczna ma prawo zmienić zatwierdzoną wcześniej ocenę z zachowania.

§ 38. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub zaświadczenia lekarza.

§ 39. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy prawa oświatowego, a w szczególności Rozdział 3a ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty, ustawy Prawo Oświatowe oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz Regulamin Systemu Dziennika Elektronicznego.

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 40.1. W III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) kierownik gospodarczy.

2. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, o ile liczy ona co najmniej 12 oddziałów.

3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Wicedyrektor wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Dyrektora szkoły i zastępuje go w razie przejściowej niemożności wykonywania przez niego zadań.

§41.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, imprez organizowanych przez szkołę oraz przerw śródlekcyjnych.

2. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

3. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

4. Upoważniony przez Dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.

5. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 42. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest rozwiązywanie problemów wychowawczych po wcześniejszym ich rozpoznaniu.

2. Nauczyciele tego samego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły, których zadaniem jest:

- 1) ustalenie standardów wymagań,
- 2) wybór programów nauczania oraz podręczników dla danego oddziału,
- 3) organizowanie szkolenia w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 4) rozpoznawanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia,
- 5) określenie sposobów sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów.

3. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły problemowo-zadaniowe, których zadaniem jest rozwiązywanie problemów pojawiających się w szkole.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

§ 43. W III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II tworzy się stanowiska obsługi administracyjno-gospodarczej: sekretarz szkoły, pomoc administracyjna, woźny, portier, sprzątaczką, konserwator.

§ 44. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II opracowuje Dyrektor szkoły.

Rozdział 9

Uczniowie szkoły

§ 45. 1. Warunkiem przyjęcia ucznia do liceum jest zgodność z przepisami w sprawie rekrutacji uczniów do szkół średnich.

2. Do klasy pierwszej liceum przyjmuje się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) wynik egzaminu ósmoklasisty,
- 2) oceny z języka polskiego i matematyki oraz trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych zawarte na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej w zależności od wyboru oddziału,
- 3) ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
- 4) uzyskanie tytułu finalisty w wojewódzkim konkursie przedmiotowym organizowanym przez kuratora oświaty,
- 5) inne szczególne osiągnięcia – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych (indywidualne lub zespołowe, co najmniej na szczeblu powiatowym), zgodnie z wykazem Śląskiego Kuratora Oświaty,
- 6) stałe zaangażowanie w pracę społeczną w charakterze wolontariusza.

3. Punkty przydzielane za poszczególne zajęcia obowiązkowe oraz inne osiągnięcia ucznia wymienione w ustępie 5 ustala się zgodnie z postanowieniem Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie rekrutacji oraz regulaminem rekrutacji obowiązującym w III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II.

§ 46. 1. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka i przepisami prawa oświatowego uczeń III Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II posiada prawo:

- 1) do równego traktowania niezależnie od rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, poglądów politycznych, statusu majątkowego i stopnia niepełnosprawności,
- 2) do zapoznania się z programem nauczania, wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających,
- 3) do właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w tym równomiernego rozplanowania przedmiotów ścisłych, ogólnych, lekcji wychowania fizycznego w ciągu tygodnia oraz przerw międzylekcyjnych umożliwiających przemieszczanie się między klasami lekcyjnymi na różnych zajęciach edukacyjnych,
- 4) opieki wychowawczej i warunków w szkole zapewniających bezpośrednio ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 5) ochrony i poszanowania godności,
- 6) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów bibliotecznych, boiska szkolnego, usług medycznych,
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole,

- 14) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 15) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 16) do informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 17) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
 - 18) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 19) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 20) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 21) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 22) noszenia emblematu III Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II,
 - 23) nietykalności osobistej,
 - 24) bezpiecznych warunków w szkole,
 - 25) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - 26) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic ma prawo wniesienia skargi do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną rozpatruje sprawę w ciągu 14 dni od daty wniesienia skargi.
3. Obowiązkiem ucznia jest:
- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie,
 - 2) godne reprezentowanie szkoły,
 - 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie we wszystkich zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły; mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia,
 - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, odrabianie prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
 - 5) zachowanie należytej uwagi podczas zajęć, nierozmawianie z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabieranie głosu, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,
 - 6) usprawiedliwianie nieobecności w sposób określony odrębnym regulaminem - Regulamin usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych oraz zwalniania uczniów z zajęć w III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej,
 - 7) przestrzeganie zasad kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także niezakłócanie zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
 - 8) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, w tym respektowanie zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków,
 - 9) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 10) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych:
 - a) w celu zapewnienia porządku i odpowiedniej koncentracji podczas zajęć uczniowie, którzy łamią zakaz, na polecenie nauczyciela, na czas lekcji, odkładają telefony komórkowe w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu,
 - b) w wypadku niewykonania powyższego polecenia telefon zostanie przez nauczyciela odebrany i przekazany do sekretariatu szkoły, skąd odbierają go rodzice ucznia,
 - c) w uzasadnionych przypadkach (np. nagła niedyspozycja) uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z urządzenia podczas lekcji,

- 11) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły, uczestniczenie w tworzeniu jej autorytetu,
- 12) poszanowanie poglądów i przekonań religijnych innych ludzi,
- 13) troska o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice,
- 14) noszenia stroju szkolnego określonego w § 37.1.1n),
- 15) staranie się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 16) przestrzegania regulaminów obowiązujących w szkole,
- 17) okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, innym pracownikom szkoły oraz pozostałym uczniom.

§ 47.1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) pochwała Dyrektora,
 - 3) dyplom,
 - 4) list pochwalny do rodziców,
 - 5) nagrody rzeczowe.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.

§ 48.1. Ustala się następujące rodzaje kar zależnych od wagi przewinienia:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy na forum klasy (ustne z adnotacją w e-dzienniku),
- 2) nagana wychowawcy na forum klasy (pisemna - na odpowiednio przygotowanych drukach),
- 3) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
- 4) upomnienie dyrektora szkoły (ustne z adnotacją w e-dzienniku),
- 3) nagana Dyrektora w obecności Rady Pedagogicznej (pisemna - na odpowiednio przygotowanym druku)
- 4) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału,
- 5) skreślenie z listy uczniów.

2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

3. Od każdej wymienionej kary uczeń może się odwołać do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców w terminie siedmiu dni.

4. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli popełnia przestępstwo charakteryzujące się wysokim stopniem społecznego niebezpieczeństwa, a szczególnie przeciwko życiu, zdrowiu, mieniu lub nietykalności drugiej osoby,
- 2) jeżeli dopuszcza się przestępstwa przy użyciu niebezpiecznych narzędzi lub przy istnieniu okoliczności obciążających w świetle przepisów prawa karnego,
- 3) jeżeli dopuszcza się czynów związanych z handlem lub posiadaniem środków narkotycznych, odurzających, psychotropowych i podobnie działających,

4) jeżeli dopuszcza się innego czynu, który obniża autorytet szkoły w opinii publicznej i wskazuje na duży stopień demoralizacji ucznia lub demoralizującego wpływu na innych uczniów,

5) jeżeli dopuszcza się czynu niezgodnego z zasadami moralności lub zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:

a) rażącego zachowania ucznia w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły (pobicia, kradzieże, fałszerstwo),

b) celowej dewastacji mienia szkolnego,

c) nieuzyskania promocji po raz drugi w tej samej klasie wynikającego z lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych,

d) niepodjęcia nauki w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia nowego roku szkolnego mimo powiadomienia rodziców ucznia,

e) nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 50% godzin obowiązkowego wymiaru zajęć lekcyjnych i stałej współpracy wychowawcy w kontaktach z domem rodzinnym,

f) jeżeli dopuszcza się użycia alkoholu na terenie szkoły lub w czasie wycieczki szkolnej, imprez szkolnych poza szkołą i umożliwia spożywanie alkoholu innym uczniom albo, będąc pod wpływem alkoholu, przebywa na terenie szkoły.

5. W stosunku do ucznia, który nie ukończył lat 18, a dopuścił się czynów wymienionych w punkcie 4 i uprzednim wykorzystaniu środków wychowawczych oraz stwierdzeniu ich nieskuteczności może być przeniesiony do innej szkoły. Dyrektor szkoły występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

6. W szkole instaluje się i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

7. Szkoła oraz teren objęte są monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki i wychowania uczniów. Odpowiedzialność za dane zawarte w monitoringu ponosi Dyrektor Szkoły. Materiały z monitoringu przed wykorzystaniem muszą być poddane zabiegom technicznym, aby osoby były anonimowe. W przypadku uzyskania pisemnej zgody rodzica lub samego pełnoletniego ucznia zapis o zabiegu technicznym, zapewniającym anonimowość, nie musi być stosowany.

Rozdział 10

Zasady ekonomiczno-finansowe szkoły

§ 49.1. Liceum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe, które pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek dochodów wyżej wymienionego. budżetu.

2. Podstawą gospodarki finansowej Liceum jest wydzielona część budżetu Miasta.

3. Wynagrodzenia pracowników Liceum ustalane są w oparciu o odrębne przepisy.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 50.1. Regulaminy określające działalność organów III Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II bądź wynikające z celów i zadań szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu oraz z przepisami prawa oświatowego.

2. Organem uprawnionym do uchwalenia zmian w statucie III Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II jest Rada Pedagogiczna.

§ 51. III Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52. III Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.