

S T A T U T
III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. JANA PAWŁA II W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
(2.02.2023 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 z siedzibą w Ruda Śląska 41-709, pl. Jana Pawła II 6.

2. Cykl kształcenia trwa 4 lata – Liceum Ogólnokształcącym na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej,

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, etnicznej, 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 zapewnia bezpieczeństwo uczniom poprzez:

1) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, według następujących zasad:

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

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

c) 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,

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

e) 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,

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

g) zapewnia się inne formy opieki i pomocy uczniom (w tym również w ramach możliwości pomoc materialną),

2) opracowanie plan lekcji, który uwzględnia, m.in. równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,

3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy,

4) stosowanie odpowiedniego oznakowania ciągów komunikacyjnych i dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały zgodnie z przepisami, umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji BHP i ppoż.,

5) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych,

6) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,

7) opracowanie i zapoznanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia,

8) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,

9) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i uroczystościach szkolnych,

10) przeszkolenie wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy,

11) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego,

12) objęcie budynków i terenu szkolnego monitoringiem wizyjnym:

a) odpowiedzialność za dane zawarte w monitoringu ponosi Dyrektor szkoły.

b) 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.

13) instalowanie i aktualizacje oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

14) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych:

a) administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest III Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej,

b) zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

c) szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów prawa.

d) nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są zobowiązane do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

e) zapisów pkt 14d nie stosuje się:

- w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia,

- jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji,

- w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

f) zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,

15) stosowanie szczególnych środków ochrony małoletnich określonych w Standardach Ochrony Małoletnich III Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II zwanych Polityką ochrony dzieci.

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 w zakresie działalności innowacyjnej,
- 2) dla uczniów danego oddziału lub grupy międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
- a) Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w pkt. 2), jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
 - b) Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
 - c) zajęcia, o których mowa w pkt. 2) nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
 - d) w każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
- 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,
- 17) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zatwierdza zasady wewnątrzszkolnego oceniania,
- 18) dokonuje oceny dorobku zawodowego oraz oceny pracy 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) stwarza warunki do działania i wyraża zgodę na działalność w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 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 w przypadkach określonych w §48.4 statutu szkoły 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,
- 28) organizuje dla ucznia nauczanie indywidualne i zajęcia rewalidacyjne oraz odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 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 kontraktowym oraz mentora nauczycielom początkującym,
 - b) zatwierdza plan rozwoju zawodowego,
 - c) dokonuje oceny dorobku zawodowego oraz oceny pracy,
- 36) może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub niższa;
 - b) w sytuacji wystąpienia na danym terenie innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów,
- 37) może, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
- 38) 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,
- 39) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 40) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 41) 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. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom,
- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

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 projektów eksperymentów 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,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
 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. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu. 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.

11. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 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. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

2. 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.

3. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji nt. podejmowanych decyzji i planowanych działań, pomiędzy organami szkoły organizowane są spotkania przedstawicieli w/w organów.

4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.

1) Formy współdziałania:

- a) organizowanie okresowych spotkań wychowawców klas z rodzicami,
 - b) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
 - c) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
 - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
- 2) W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
- a) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - b) porad pedagoga i psychologa szkolnego,
 - c) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
 - d) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.

§ 11.1. 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) spory między wychowawcą lub nauczycielami przedmiotu a uczniami, lub ich rodzicami rozstrzyga po wysłuchaniu wszystkich stron,
- 6) w przypadku odwołania, wniosku lub skargi złożonej na piśmie rozpatruje je zgodnie z obowiązującymi Procedurami postępowania w sprawach skarg, wniosków i odwołań w III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej,
- 7) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza prawo lub interes szkoły,
- 8) spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązuje rada pedagogiczna, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych organów.

2. Prawo zgłaszania wniosków w sprawie doboru lub zmiany nauczyciela, wychowawcy mają rodzice poprzez Radę Rodziców i uczniowie poprzez Samorząd Uczniowski.

1) Podstawą złożenia wniosku są 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.
- 2) Umotywowany, pisemny wniosek powinien być podpisany przez co najmniej 50% uczniów i rodziców lub uczniów pełnoletnich danego oddziału.
- 3) W okresie 14 dni od daty złożenia wniosku Dyrektor powołuje zespół doradczy.
- 4) Zespół powoływany jest doraźnie.
- 5) W skład zespołu wchodzi: Dyrektor Szkoły, przewodniczący zespołu wychowawczego, przewodniczący zespołu przedmiotowego, opiekun stażu (w przypadku nauczyciela odbywającego staż) lub mentor, opiekun Samorządu Uczniowskiego, nauczyciel tego samego przedmiotu.
- 6) W ciągu 14 dni od posiedzenia zespołu Dyrektor podjętą decyzję przedstawia zainteresowanym stronom.

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 skontrolnej,
- 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 ułatwiającymi poszukiwania 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. W szkole organizowana jest dla uczniów pomoc psychologiczno – pedagogiczna, o której mowa w § 4.6. W tym celu szkoła zatrudnia pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa szkolnego.

2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności realizacja zadań związanych z:
- 1) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 2) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,
 - 3) wspieraniem nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - 4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 5) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - 6) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 7) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 15a.1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. W tym celu 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 § 15a. 5., 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 § 15a.5.,
- 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.

4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) zajęciach z wychowawcą.

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

- 1) program ten opracowywany jest na każdy rok szkolny przez doradcę zawodowego,
- 2) Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program doradztwa zawodowego.

§ 15b. 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.

2. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu na terenie Szkoły.

3. W ramach działalności wolontariatu SU organizuje i świadczy pomoc najbardziej potrzebującym, reaguje czynnie na potrzeby środowiska, inicjuje działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomaga różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

4. Cele działania wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) promowanie idei wolontariatu;
- 3) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 4) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 5) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

5. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna.

- 1) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 2) wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań.

6. Obszary działań wolontariatu:

- 1) na rzecz środowiska szkolnego;

- 2) na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
7. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia oraz w Pucharze szkoły.

§ 15c. W III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej organizowana jest profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami.

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

3. Opiekę nad uczniami szkoły sprawują odpowiednio:

- 1) pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole,
- 2) stomatolog w gabinecie stomatologicznym poza szkołą – wykaz gabinetów udostępniony jest rodzicom. Rodzice lub pełnoletni uczniowie mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

4. Wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu z rodzicami informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

5. Pielęgniarka szkolna współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

1) przekazywaniu informacji o:

- a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
- b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
- c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami,

2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:

- a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
- b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentystry,
- 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

6. Pielęgniarka szkolna współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, psychologami szkolnymi i pedagogami szkolnymi.

7. Współpraca, o której mowa w ust. 6 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.

8. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

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

1) program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:

- a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz

b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2) program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

3) diagnozę przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

§ 17.1. Zajęcia prowadzone w szkole mogą zostać zawieszony na czas oznaczony zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Zasady regulujące pracę szkoły oraz prowadzenie kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły określa *Procedura funkcjonowania szkoły w czasie zawieszenia zajęć* uwzględniającą specyfikę placówki oraz zalecenia wskazane w przedmiotowych wytycznych, *Regulamin pracy zdalnej* 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, 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 oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 19.1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

7. 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 8.

8. 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:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) 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 – ustalone 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 trzech 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 otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

- Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani na spotkaniu z rodzicami w szkole lub za pomocą modułu w dzienniku elektroniczny przez wychowawcę klasy w terminie 2 tygodni przed konferencją klasyfikacyjną, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.

- Dyrektor wyraża zgodę na sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, jeśli jego obecność na zajęciach edukacyjnych wynosiła co najmniej 90% (z wyjątkiem choroby), a ocena przewidywana została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

- Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

- Dyrektor szkoły w następnym dniu roboczym od dnia złożenia wniosku informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

- Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

- Z przeprowadzonych czynności sprawdzających względem ucznia sporządza się protokół który zawiera: imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające, termin tych czynności, zadania sprawdzające, wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę, podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

- Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców w sprawie niezgody z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w w/w sprawie. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

b) Tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani na spotkaniu z rodzicami w szkole lub za pomocą modułu w dzienniku elektroniczny przez wychowawcę klasy, w terminie 2 tygodni przed konferencją klasyfikacyjną, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną zachowania.

- Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej oceny zachowania dla ucznia w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację - opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia - z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania zawartych w statucie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

- Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy przewidywanej

przez wychowawcę klasy oceny zachowania dla ucznia. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

- Po analizie przeprowadzonej z dyrektorem szkoły lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania.

- Dyrektor szkoły powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

- Z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie przewidywanej oceny, termin spotkania zespołu, ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę klasy, podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

- Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców w sprawie niezgody z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

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 dla uczniów i rodziców z wychowawcą i nauczycielem przedmiotu w formie cotygodniowych konsultacji.

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. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę zgodnie z zapisami PSO i statutem. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę pisemnie.

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 (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w rozdziale 7.4., egzaminu poprawkowego, o którym mowa w rozdziale 7.5., zastrzeżeń, o których mowa w rozdziale 7.6., jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawym opiekunom). 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 udostępniana uczniowi lub rodzicowi do jego użytku poza miejscem, w którym odbywa się wgląd do niej. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 24. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki 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:

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

9. Poszczególnym obszarom podlegającym ocenie przydziela się „wagi” według PSO i/ lub wymagań 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 lekcji, 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 § 38.13.

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.

3. 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.

4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą 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.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 38.13.

§ 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 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. 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 **Ocenianie zachowania**

§ 32. 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.

§ 33. Wyściową ocenę zachowania ucznia stanowi ocena dobra.

§ 34. 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,
 - ł) 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 strój. W związku z tym nie dopuszcza się:
 - 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.

§ 35. 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.

§ 36. 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, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz Regulamin Systemu Dziennika Elektronicznego.

Rozdział 7.4. Egzaminy klasyfikacyjne

§ 37. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w 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 komisja powołana przez dyrektora szkoły 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 7.5. **Egzaminy poprawkowe**

§ 38. 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: 35 – 50% - dopuszczający, 51 – 69% - dostateczny, 70 – 85% - dobry, 86 – 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 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.

Procedury odwoławcze

§ 39. 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. Sprawdzian 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 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 podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. 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.
3. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Wykonując swoją pracę, nauczyciel powinien:
 - 1) przygotować się do zajęć pod względem merytorycznym i metodycznym, punktualnie je rozpoczynać i kończyć,
 - 2) prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną, terminowo dokonywać prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów szkolnych,
 - 3) dokonać wyboru podręczników i programu nauczania lub opracować własny program nauczania i przedstawić do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
 - 4) kontrolować obecności uczniów na swoich zajęciach,
 - 5) indywidualizować metody i sposoby nauczania w zależności od możliwości i potrzeb uczniów,
 - 6) świadczyć pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 7) kierować się w swojej pracy dobrem każdego ucznia,
 - 8) obiektywnie i sprawiedliwie oceniać uczniów,
 - 9) traktować sprawy osobiste i światopoglądowe ucznia, jego rodziców z szacunkiem,
 - 10) współpracować z wychowawcą klasy,
 - 11) doskonalić umiejętności dydaktyczne, podnosić poziom swojej wiedzy,
 - 12) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych (egzaminów maturalnych),
 - 13) dbać o powierzone mu mienie szkoły,
 - 14) dbać o dobre imię szkoły,

15) zachować w tajemnicy fakty naruszające dobra osobiste ucznia, rodzica czy innego nauczyciela,

16) postępować zgodnie ze Statutem i regulaminami wewnętrznymi,

17) realizować zadania określone w Programie wychowawczym-profilaktycznym.

§ 41a. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu „wychowawcą oddziału”, o którym mowa w § 4.8. statutu szkoły.

2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) otaczanie opieką wychowawczą każdego z uczniów,

2) planowanie różnych form życia zespołowego rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski,

3) realizowanie zadań określonych w Programie wychowawczym-profilaktycznym,

4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów oddziału,

5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów,

6) zapoznanie uczniów i rodziców ze Statutem oraz regulaminami wewnętrznymi,

7) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic.

3. Do zadań wychowawcy w ramach udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:

1) rozpoznanie i ustalenie we współpracy z zespołem nauczycielskim zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,

2) zakładanie i prowadzenie, we współpracy z nauczycielami i specjalistami, Indywidualnego Planu Edukacyjno-Terapeutycznego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi poprzez sformułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

4. W przypadku pojawienia się konfliktu między uczniami i wychowawcą dotyczącego spraw wychowawczych, organizacyjnych, związanych z nauczaniem, praw i obowiązków ucznia Dyrektor rozwiązuje konflikt na wniosek jednej ze stron.

5. Wychowawca ma obowiązek prowadzić dokumentację klasową, tzn.: dokonywać odpowiednich wpisów w dzienniku, prowadzić dokumentację wychowawcy – teczka wychowawcy, wystawiać świadectwa i arkusze ocen oraz dokonywać w nich wpisów.

6. Dokumentacja klasową podlega kontroli.

7. Dwukrotnie w ciągu roku szkolnego wychowawca ma obowiązek dokonać oceny zachowania uczniów oraz przedstawić je na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 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: inspektor ochrony danych osobowych, sekretarz szkoły, pomoc administracyjna, woźny, dozorca, 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 zrzeczenie 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 zgodnie z obowiązującymi procedurami postępowania w sprawach skarg, wniosków i odwołań w III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej oraz trybem składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1) Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

- a) Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora szkoły.
- b) Skargę składa się w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli osoby składające skargę uznają, że te prawa zostały naruszone.
- c) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
- d) Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- e) W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze z wykorzystaniem m.in.: opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, innych uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
- f) Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze, w terminie wskazanym w pkt d.
- g) Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna.
- h) W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do której uczęszcza uczeń.
- i) Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

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 na zajęciach edukacyjnych,
 - a) Uprawnionymi do usprawiedliwienia nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni.
 - b) Usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł frekwencja/usprawiedliwienia dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy. W szczególnym przypadku można usprawiedliwić nieobecność w formie ustnej poprzez przeprowadzenie rozmowy z wychowawcą.
 - c) Usprawiedliwienie nieobecności powinno zawierać datę wystawienia, okres nieobecności oraz wskazanie powodu każdej nieobecności, podpis rodzica/prawnego opiekuna. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powodów nieobecności.
 - d) Usprawiedliwienie nieobecności powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
 - e) Wychowawca klasy rozpatruje otrzymane usprawiedliwienie, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.
 - f) Usprawiedliwienie złożone przez osobę nieuprawnioną oraz takie, które nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Usprawiedliwienie złożone po terminie, o którym mowa w pkt. 6d, może zostać odrzucone. Pozostałe usprawiedliwienia zostają uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.
 - g) Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio przepisy pkt.6 a, b, c, e, f z tym że wniosek można złożyć także w sekretariacie.
 - h) Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.
 - i) Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym punkcie traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.
- i) Szczegółowe zapisy dotyczące usprawiedliwiania i zwalniania uczniów zawarte są w Regulaminie 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 pozostałych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć w innych celach niż edukacyjne:

- 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.
- 11) przestrzeganie zakazu nagrywania głosu i wizerunku innych osób bez ich zgody:
- a) dopuszcza się nagrywanie lub fotografowanie nauczyciela podczas lekcji wyłącznie za jego zgodą,
 - b) zabrania się rozpowszechniania nagranych treści bez zgody nauczyciela,
 - c) łamanie powyższych zasad podlega karom przewidzianym w Statucie.
- 12) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły, uczestniczenie w tworzeniu jej autorytetu,
- 13) poszanowanie poglądów i przekonań religijnych innych ludzi,
- 14) troska o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice,
- 15) noszenia stroju szkolnego określonego w § 34.1.1n),
- 16) staranie się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 17) przestrzegania regulaminów obowiązujących w szkole,
- 18) okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, innym pracownikom szkoły oraz pozostałym uczniom,
- 19) przebywanie w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły.

§ 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.
5. Uczeń lub jego rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Dyrektor szkoły rozpatruje sprawę zgodnie z obowiązującymi procedurami postępowania w sprawach skarg, wniosków i odwołań w III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej oraz trybem wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody.
- 1) Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody.
- a) Zastrzeżenie do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do Dyrektora szkoły.
 - b) Wniosek może być złożony przez ucznia szkoły lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, w terminie 2 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
 - c) Składany do Dyrektora szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody musi zawierać uzasadnienie.
 - d) Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.

- e) W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, Dyrektor szkoły może zasięgać opinii m.in.: wychowawcy oddziału, pedagoga i psychologa szkolnego, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
- f) Wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.
- g) W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem Dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do której uczęszcza uczeń.
- h) Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

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

- 1) upomnienie ustne udzielone przez nauczyciela, wychowawcę lub pracownika szkoły,
- 2) uwaga wpisana do dziennika przez nauczyciela lub wychowawcę,
- 3) upomnienie wychowawcy klasy na forum klasy (ustne z adnotacją w e-dzienniku),
- 4) nagana wychowawcy na forum klasy (pisemna - na odpowiednio przygotowanych drukach),
- 5) upomnienie dyrektora szkoły (ustne z adnotacją w e-dzienniku),
- 6) nagana Dyrektora w obecności Rady Pedagogicznej (pisemna - na odpowiednio przygotowanym druku),
- 7) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału,
- 8) 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. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie zgodnie z obowiązującymi Procedurami postępowania w sprawach skarg, wniosków i odwołań w III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej oraz trybem odwołania się od kary.

1) Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły.

- a) Od każdej kary statutowej uczeń może się odwołać do Dyrektora szkoły za pośrednictwem SU, wychowawcy lub rodziców.
- b) Odwołanie składa się na piśmie w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej karze.
- c) W trakcie postępowania odwoławczego Dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem m.in.: opinii wychowawcy i/lub wybranych nauczycieli i/lub pedagoga i psychologa szkolnego i/lub SU i/lub przedstawicieli Rady Rodziców i/lub Rady Pedagogicznej w zależności od potrzeby.
- d) W przypadku odwołania od kary upomnienia Dyrektora lub nagany Dyrektora szkoły Dyrektor przekazuje sprawę do rozpatrzenia Radzie Pedagogicznej. Po rozpoznaniu sprawy RP podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania. Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od kary upomnienia lub nagany Dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.
- e) Dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w terminie wskazanym w §1 pkt.9. Procedur postępowania w sprawach skarg, wniosków i odwołań.
- f) Decyzja Dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary statutowej jest ostateczna.
- g) W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem Dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
- h) Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

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 itp.),

b) celowej dewastacji mienia szkolnego,

c) niezyskania 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. Dyrektor szkoły może dodatkowo zastosować w stosunku do ucznia środki oddziaływania wychowawczego określone w Ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

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 ustalone 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.