

# STATUT

III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Cypriana Kamila Norwida

w Rzeszowie

# **STATUT**

## **III Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Rzeszowie**

### **Rozdział I**

#### **Ogólne informacje o szkole**

- §1. Typ i nazwa szkoły - III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida.**
- §2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Szopena 11 w Rzeszowie.**
- §3. Szkołę prowadzi Gmina Miasto Rzeszów.**
- §4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podkarpackie Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.**
- §5. Nauka w szkole trwa 3 lata.**
- §6. Szkoła posiada własny sztandar, godło i ceremonial.**

### **Rozdział II**

#### **Cele i zadania szkoły**

##### **§7. Szkoła stawia sobie następujące cele i zadania:**

1. Zapewnia każdemu uczniowi pełny i wszechstronny rozwój intelektualny, moralno - emocjonalny i fizyczny zgodnie z jego potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w ustawie o systemie oświaty, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji Praw Dziecka.

2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do złożenia egzaminu maturalnego. Zapoznając uczniów z dziedzinami objętymi programami nauczania, uwzględnia najnowsze osiągnięcia nauki, techniki i kultury.
3. Stwarza warunki do rozwoju indywidualnych uzdolnień i zainteresowań uczniów, np. poprzez organizowanie kół zainteresowań.
4. Stwarza uczniom szczególnie uzdolnionym warunki do realizacji indywidualnego programu nauczania na podstawie odpowiednich przepisów i zarządzeń Ministra Edukacji Narodowej.
5. Indywidualizuje pracę uczniów mających przejściowe trudności w opanowaniu materiału zawartego w podstawie programowej wynikające na przykład z przyczyn losowych.
6. Przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia. Współpracuje w tej dziedzinie z uczelniami wyższymi. Gromadzi i przekazuje uczniom informacje o kierunkach kształcenia i zasadach rekrutacji w uczelniach całego kraju.
7. W kształceniu i wychowaniu sięga szkoła do najlepszych tradycji i wzorów kultury narodowej i powszechnej. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny, współdziała z rodzicami w procesie wychowania i nauczania. Kształtuje postawy patriotyczne. Uczy szacunku i życzliwości, tolerancji, wrażliwości na niesprawiedliwość i krzywdę. Uczy korzystania z dóbr kultury. Wpaja wartości estetyczne. Uwrażliwia na piękno natury. Wskazuje konieczność troski o zdrowie, sprawność fizyczną. Uczy kultury życia codziennego.
8. Kształtuje postawy aktywności obywatelskiej, budzi zainteresowanie wydarzeniami politycznymi, społecznymi, gospodarczymi w kraju i w świecie, przygotowuje do uczestnictwa w życiu społecznym m.in. poprzez rozwijanie samorządności uczniowskiej. Stawiając w centrum osobę ucznia, pobudza go do samorozwoju, kształtowania postaw aktywnych i twórczych. Uczy odpowiedzialności i szacunku dla pracy, samodzielnego i krytycznego myślenia.
9. Zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną i zdrowotną oraz bezpieczeństwo w szkole i podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

10. Szczegółowe zadania szkoły zawarte są w programie wychowawczym, programie profilaktyki, planie pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej szkoły i planach wychowawczych poszczególnych klas.

## **Rozdział III**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§8. Organy szkoły.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) działający z mocy ustawy: dyrektor, wicedyrektor, Rada Pedagogiczna,
  - 2) z mocy ustawy mogą również funkcjonować: Rada Rodziców, Rada Samorządu Uczniowskiego, Rada Szkoły.

#### **§9. Dyrektor szkoły.**

1. Szkołą kieruje dyrektor.
2. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę w trybie określonym w artykule 36a ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Do obowiązków dyrektora należy:
  - 1) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły,
  - 2) opracowanie przydziału czynności dla nauczycieli,
  - 3) opracowanie zakresu obowiązków dla pracowników niepedagogicznych szkoły,
  - 4) kierowanie całokształtem działalności szkoły, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu,
    - b) sprawowanie opieki nad młodzieżą oraz stwarzanie warunków do jej harmonijnego rozwoju,
    - c) współdziałanie z samorządem uczniowskim,
    - d) zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki,
    - e) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli,
    - f) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
    - g) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- h) dbałość o mienie szkoły, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- i) wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę w sprawie rozwoju bazy materialno - technicznej, opracowanie projektu budżetu szkoły,
- j) podejmowanie decyzji w trybie KPA w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
- k) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi,
- l) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- m) opracowywanie, na podstawie przeprowadzanych przeglądów, planów remontów bieżących i modernizacyjnych.

5. Dyrektor ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
- 2) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły,
- 3) przyjmowania uczniów do szkoły,
- 4) formalnej oceny pracy nauczyciela i innych pracowników,
- 5) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 6) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i ewentualnie Rady Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 7) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu,
- 8) dysponowania środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
- 9) reprezentowania szkoły na zewnątrz, podpisywania dokumentów i korespondencji.

6. Dyrektor szkoły odpowiada przed kuratorem za:

- 1) opracowanie dokumentów programowo - organizacyjnych szkoły takich jak: roczny plan pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej, podział godzin,
- 2) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad młodzieżą
- 3) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
- 4) bezpieczeństwo młodzieży i pracowników szkoły znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

7. Dyrektor szkoły odpowiada przed organem prowadzącym za:

- 1) opracowanie arkusza organizacyjnego,
- 2) stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektu szkolnego,

- 3) celowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym szkoły,
  - 4) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji szkolnej, pedagogicznej i uczniowskiej,
  - 5) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
8. Dyrektor szkoły może być odwołany z funkcji kierowniczej:
- 1) na własną prośbę za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
  - 2) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę - w razie negatywnej oceny pracy,
  - 3) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej, albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą

#### **§10. Wicedyrektor szkoły.**

1. Tworzy się w szkole jedno stanowisko wicedyrektora.
2. Funkcję wicedyrektora powierza i odwołania z niej dokonuje dyrektor szkoły w trybie określonym w art. 37 i 38 ustawy o systemie oświaty.
3. Wicedyrektor jest odpowiedzialny przed dyrektorem szkoły za:
  - 1) organizację pracy dydaktycznej szkoły:
    - a) prawidłowe funkcjonowanie podziału godzin,
    - b) odpowiednie wykorzystanie sal lekcyjnych,
    - c) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
    - d) właściwe prowadzenie dokumentacji szkolnej jak: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
    - e) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z corocznie przyjętym planem
    - f) organizację i nadzór nad działalnością kół przedmiotowych, kół zainteresowań,
    - g) koordynowanie pracy zespołów przedmiotowych,
    - h) opiekę nad biblioteką szkolną,
    - i) rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
    - j) organizowanie dyżurów nauczycieli,
  - 2) nadzorowanie komisji opracowującej roczny plan pracy szkoły i plan zajęć,
  - 3) organizację pracy wychowawczej szkoły:
    - a) realizację kalendarza uroczystości i olimpiad przedmiotowych,
    - b) prawidłowe wykonanie przydzielonych zadań w zakresie działań opiekuńczo-wychowawczych,
    - c) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
    - d) czystość i estetykę szkoły,
  - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
4. Wicedyrektor wykonuje obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności.

5. Wicedyrektor może być odwołany z funkcji:

- 1) na własną prośbę za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
- 2) z inicjatywy dyrektora szkoły - w razie otrzymania negatywnej oceny pracy,
- 3) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego

### **§11. Rada Pedagogiczna.**

1. Rada Pedagogiczna jest najwyższym kolegiальnym organem szkoły. Realizuje jej zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki, we współpracy z pozostałymi organami szkoły.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem. Posiedzenia Rady są protokołowane.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu Rady spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy: przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski

wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

9. Uczestnictwo nauczyciela w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe (nieobecność należy usprawiedliwić).
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
11. 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 w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
13. Kompetencje Rady Pedagogicznej w przypadku gdy nie istnieje Rada Szkoły bądź jej działalność jest zawieszona:
  - 1) uchwała statut szkoły,
  - 2) opiniuje plan finansowy szkoły,
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
  - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora.



## **§12. Rada Szkoły.**

1. W szkole może działać Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
  - 1) uchwała statut szkoły,
  - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego, środków specjalnych szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły,
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
  - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa jej regulamin.
4. W skład Rady Szkoły wchodzi:
  - 1) nauczyciele szkoły wybrani przez ogół nauczycieli w liczbie 3 osób,
  - 2) rodzice (opiekunowie prawni) uczniów szkoły wybrani przez ogół rodziców w liczbie 3 osób,
  - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów w liczbie 3 osób.
5. Tryb powoływania członków Rady Szkoły:
  - 1) nauczyciele:
    - a) na członka Rady Szkoły może zostać wybrany każdy nauczyciel szkoły z wyjątkiem dyrektora,
    - b) wybór odbywa się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
    - c) sposób wyboru określi Rada Pedagogiczna;
  - 2) rodzice:

- a) na członka Rady Szkoły może zostać wybrany rodzic (opiekun prawny) każdego ucznia szkoły,
  - b) wybór odbywa się na zebraniu ogólnym rodziców,
  - c) sposób wyboru określają rodzice na zebraniu ogólnym,
- 3) uczniowie:
- a) na członka Rady Szkoły może zostać wybrany każdy uczeń szkoły pod warunkiem co najmniej bardzo dobrej oceny z zachowania i pozytywnych wyników w nauce,
  - b) wyboru dokonuje ogół uczniów szkoły,
  - c) zasady wyboru określi regulamin uchwalony przez ogół uczniów szkoły.
6. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu Rady.
7. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego, którym jest nauczyciel. Zebrania Rady są protokołowane.
8. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.
9. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.

### **§13. Rada Rodziców.**

1. W szkole może działać Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły. Rada Rodziców opiniuje program wychowawczy i profilaktyki.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
7. Rodzice mają prawo do:
  - 1) udziału w planowaniu pracy szkoły,

- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 4) uzyskiwania w dowolnym momencie roku szkolnego rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce,
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 6) wypowiedania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły wychowawcy i dyrektorowi szkoły, a następnie w razie potrzeby kuratorowi oświaty.
8. Rodzice uczniów wytypowani przez Radę Rodziców mogą uczestniczyć w pracach komisji opracowującej projekt planu pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
9. Szkoła organizuje spotkania rodziców z wychowawcą klasy, a w miarę potrzeby z innymi nauczycielami, nie rzadziej niż raz w semestrze.

#### **§14. Samorząd Uczniowski.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd uczniowski opiniuje program wychowawczy i program profilaktyki.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo 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.

#### §15. Stowarzyszenia i organizacje.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez te stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły (Rady Pedagogicznej).

#### § 16. Zasady współdziałania organów szkoły.

1. Organy szkoły mogą ze sobą współdziałać we wszystkich sprawach szkoły w zakresie kompetencji własnych określonych w statucie,
2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły organizuje dyrektor,
3. Na wniosek przewodniczącego organu szkoły lub z własnej inicjatywy dyrektor organizuje spotkanie przedstawicieli wszystkich organów szkoły w celu omówienia sposobów współdziałania oraz wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

#### § 17. Sprawy sporne.

1. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor.
2. Każdej ze stron przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu prowadzącego szkołę.
3. Dyrektor lub przewodniczący każdego organu szkoły może zaproponować stronom konfliktu powołanie komisji mediacyjnej, w skład której mogą wchodzić: dyrektor szkoły, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przedstawiciel Rady Rodziców oraz przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego. Skład komisji powinien być zaakceptowany przez obie strony konfliktu.

4. Komisja mediacyjna nie ma prawa podejmowania uchwał i decyzji w sprawie toczącego się sporu.

#### Rozdział IV Wewnętrzna organizacja szkoły

8. Arkusz organizacyjny.
  1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz ten zatwierdza organ prowadzący szkołę w terminie do 30 maja danego roku.
  2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się:
    - 1) liczbę pracowników szkoły,
    - 2) liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
    - 3) ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - 4) liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań,
    - 5) liczbę godzin poszczególnych nauczycieli.
  3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.
  4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. W klasach trzecich dopuszcza się inną organizację roku szkolnego.
  5. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
  6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

7. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym fakultatywne, oraz zajęcia kół zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
8. Uczniowie szkoły podzieleni są na klasy realizujące program określony odrębnymi przepisami zgodnie z ramowymi planami nauczania.
9. W zależności od liczby uczniów klasy dzielą się na oddziały, których liczebność w zasadzie nie powinna przekraczać 35 osób i nie powinna być mniejsza niż 25 osób, a w wyjątkowych wypadkach 20 osób.
  
10. 1) Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z przedmiotów:
  - a) języki obce,
  - b) biologia z higieną i ochroną środowiska,
  - c) fizyka z astronomią
  - d) chemia,
  - e) technologia informacyjna,
  - f) informatyka,
  - g) wychowanie fizyczne.
- 2) Podziału na grupy nie stosuje się w oddziałach liczących mniej niż 30 uczniów, a na zajęciach z języków obcych 24 uczniów, przy czym ilość zajęć prowadzonych w grupach nie może przekraczać 50% wymiaru godzin lekcyjnych przeznaczonych na realizację danego przedmiotu oprócz języków obcych, informatyki i technologii informacyjnej, z których zajęcia w grupach mogą być prowadzone w większym zakresie.
- 3) Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. Można tworzyć grupy międzyoddziałowe.

11. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Szkoły albo w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Radą Rodziców i samorządem uczniowskim, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od dwóch do czterech przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
12. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
13. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe dla uczniów. Mają one z reguły charakter kół zainteresowań: przedmiotowych, sportowych, interdyscyplinarnych itp. Tworzone są z inicjatywy nauczycieli lub uczniów. Ich celem jest zaspokajanie potrzeb rozwojowych uczniów, zapewnienie im możliwości wszechstronnego rozwoju intelektualnego i fizycznego. Ilość godzin planowanych zajęć dodatkowych ujęta jest w arkuszu organizacyjnym.
14. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
15. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia.
  
16. Szkoła pełni funkcje opiekuńcze podczas zajęć przez nią organizowanych. Obowiązek opieki nad uczniami spoczywa na wszystkich pracownikach szkoły, w szczególności: w czasie lekcji - na nauczycielu prowadzącym, w czasie imprez i przerw - na wyznaczonych nauczycielach dyżurujących, w czasie wycieczek - na opiekunach.
17. Szkoła organizuje system doradztwa oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia. Koordynatorem tych działań jest pedagog szkolny. Przewiduje się utworzenie stanowiska nauczyciela - doradcy zawodowego. W działaniach tych uczestniczą wszyscy nauczyciele, a w szczególności wychowawcy klas. Formy pracy podejmowane w tym zakresie to między innymi:
  - 1) omawianie przez wychowawców na godzinach przeznaczonych do ich dyspozycji problematyki dalszego kształcenia i wyboru zawodu,
  - 2) organizowanie spotkań z pracownikami szkół policealnych i wyższych,
  - 3) udział młodzieży w spotkaniach organizowanych przez te placówki, np. w dniach otwartych,
  - 4) przekazywanie uczniom informacji otrzymywanych od szkół wyższych,
  - 5) spotkania z pracownikami instytucji zajmujących się pośrednictwem pracy,

- 6) udział młodzieży w kursach, szkoleniach, spotkaniach organizowanych przez poradnie specjalistyczne i inne instytucje świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 19. Prawa ucznia.**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno -wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 9) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 11) wpisu na świadectwie w rubryce „szczególne osiągnięcia ucznia”:
  - a) udział w konkursach międzynarodowych,
  - b) udział w etapie centralnym olimpiad przedmiotowych, ogólnopolskich konkursów i turniejów,



- c) wyróżniające wyniki w olimpiadach i konkursach przedmiotowych na szczeblu okręgowym,
  - d) wyróżniające wyniki w konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim,
  - e) osiągnięcia sportowe w zawodach szczebla wojewódzkiego,
- 12) zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz szczegółowymi ustaleniami Rady Pedagogicznej w tej sprawie zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
2. Organizatorzy pozalekcyjnych imprez szkolnych mogą być za zgodą dyrektora zwolnieni z odbywania w dniu następnym.

1. Szkoła udziela opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Koordynatorem tych działań jest pedagog szkolny.

2. Formy opieki i pomocy:

- 1) rozmowy indywidualne, systematyczne konsultacje i nadzór ze strony wychowawcy i pedagoga szkolnego,
- 2) skierowanie do poradni psychologiczno - pedagogicznej bądź innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom,
- 3) pomoc materialna.

3. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa; podziału tych środków dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły. Pomoc materialna jest udzielana również ze środków posiadanych przez szkołę. Pomoc tę, w formie zapomogi, przyznaje komisja powołana przez dyrektora szkoły.

4. Uczniowie mają prawo do opieki zdrowotnej.

## **§21. Skargi.**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia ma on prawo złożenia skargi do dyrektora szkoły. Określa się następujący tryb składania skargi:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w ciągu trzech dni od zaistniałego zdarzenia składają do dyrektora szkoły sformułowaną na piśmie skargę,
- 2) dyrektor szkoły powołuje rozpatrującą skargę komisję w składzie: wicedyrektor szkoły, opiekun samorządu uczniowskiego, nauczyciel wychowawca lub inny nauczyciel uczący ucznia,

- 3) komisja w ciągu siedmiu dni rozpatruje skargę i udziela na piśmie odpowiedzi w przedmiotowej sprawie,
- 4) uczeń ma prawo do odwołania się od stanowiska komisji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§22. Obowiązki ucznia.**

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
- 2) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, szanować i wzbogacać jej tradycje,
- 3) systematycznie i wytrwale zdobywać wiedzę, aktywnie uczestniczyć w każdej lekcji i być do niej właściwie przygotowanym,
- 4) punktualnie przybywać na lekcje i inne zajęcia,
- 5) dokładnie i terminowo odrabiać prace domowe, dbając o ich treść i poziom,
- 6) przekazywać rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o wynikach w nauce i zachowaniu oraz organizacji życia szkoły podawane przez nauczycieli i dyrektora,
- 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, zachowując się zgodnie z zasadami kultury współżycia społecznego,
- 8) dbać o piękno mowy ojczystej,
- 9) dbać o porządek, ład i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce naukowe i dydaktyczne itp.,
- 10) chronić własne życie i zdrowie,
- 11) dbać o swój wygląd zewnętrzny, stosowność codziennego ubioru,
- 12) uczestniczyć w uroczystościach i imprezach szkolnych i pozaszkolnych, organizowanych przez szkołę, w odświętym stroju,
- 13) w pomieszczeniach szkoły nosić obuwie zmienne, nieużywane do chodzenia na zewnątrz,
- 14) usprawiedliwiać nieobecności przez rodziców lub osoby uprawnione w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni,
- 15) dotrzymywać przyjętych przez siebie zobowiązań, które mogą dotyczyć m.in.: udziału w wycieczce, wyjść do kina, teatru, filharmonii, muzeum itp.; rezygnację z

tego typu zajęć zgłaszać powinien w takim czasie i w taki sposób, aby nie powodować trudności organizacyjnych i finansowych.

### **§23. Zakazy.**

1. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz:
  - 1) palenia tytoniu oraz spożywania napojów alkoholowych,
  - 2) zażywania narkotyków i substancji odurzających wszelkiego typu,
  - 3) samowolnego opuszczania obiektu szkolnego przed zakończeniem zajęć,
  - 4) używania wulgaryzmów,
  - 5) posiadania substancji i przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i życiu.

### **§24. Nagrody i kary.**

1. Tryb postępowania w sprawach nagród i kar:
  - 1) uczeń nagradzany jest za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia,
  - 2) Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły i Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy, innych nauczycieli, samorządu uczniowskiego,
  - 3) szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje i organizacje,
  - 4) kary stosowane są wobec uczniów nieprzestrzegających statutu i innych regulaminów obowiązujących w szkole; o rodzaju kary decydują: Rada Pedagogiczna, dyrektor szkoły, wychowawca klasy.
  
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwała dyrektora wobec klasy,
  - 3) pochwała dyrektora na forum szkoły,
  - 4) dyplom, nagroda rzeczowa,
  - 5) stypendium,
  - 6) wpis do Złotej Księgi III Liceum Ogólnokształcącego,

7) Dyplom Szkoły dla absolwentów, którzy na świadectwie maturalnym uzyskali średnią ocen przynajmniej 5,0 oraz wzorowe zachowanie.

3. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
- 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
- 3) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielona wobec uczniów,
- 4) przeniesienie do równoległej klasy,
- 5) skreślenie z listy uczniów.

4. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego określonej kary.

5. Skreślenie z listy uczniów decyzją dyrektora szkoły następuje po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną w przypadku:

- 1) fałszywego informowania o podłożonych w budynku szkolnym materiałach wybuchowych,
- 2) udowodnionej kradzieży,
- 3) przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły lub w miejscach publicznych,
- 4) posiadania przedmiotów stwarzających zagrożenie dla innych uczniów i pracowników szkoły, np. broń palna, gazowa, biała,
- 5) przynoszenia do szkoły narkotyków lub alkoholu,
- 6) pobicia z uszkodzeniem ciała,
- 7) nieuczęszczania na zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, w przypadku gdy szkoła wyczerpała wszystkie sposoby perswazji.

6. Uczeń ma obniżoną ocenę zachowania w każdym z przypadków:

- 1) pali papierosy na terenie szkoły i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) zachowuje się niekulturalnie wobec nauczycieli i pracowników szkoły oraz swoich kolegów,
- 3) celowo zniszczył sprzęt szkolny; jest zobowiązany do jego naprawy we własnym zakresie i na własny koszt.

7. Uczeń może odwołać się od nałożonej kary do dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

8. Wykonywanie kar może być zawieszona na czas próby w przypadku uzyskania przez ucznia poręczenia Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców bądź Rady Pedagogicznej.

#### **§25. Prawa i obowiązki Samorządu Uczniowskiego.**

1. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów.
2. W sprawach dotyczących uczniów członkowie Samorządu Uczniowskiego mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
3. Samorząd Uczniowski ma prawo zgłaszania petycji do dyrektora szkoły bądź Rady Pedagogicznej.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do odbywania spotkań z dyrektorem szkoły i opiekunem samorządu.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo organizowania imprez kulturalnych na terenie szkoły za zgodą dyrektora.
6. Samorząd Uczniowski może wystąpić o zawieszenie wykonywania kary w stosunku do każdego ucznia.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wydawania biuletynów i komunikatów oraz ogłaszania ich na terenie szkoły.

#### **§26. Zasady organizowania wycieczek szkolnych.**

1. Podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę uczeń jest pod opieką nauczyciela.
2. Program wycieczek, skład uczestników, kierownika i opiekunów wycieczki oraz ich liczbę zatwierdza dyrektor szkoły.
3. Wymagana jest pisemna zgoda rodziców (opiekunów) ucznia na jego udział w wycieczce oraz na udzielenie pomocy lekarskiej w razie potrzeby.
4. Kierownikami wycieczki mogą być osoby posiadające odpowiednie przygotowanie. Do ich obowiązków należy:
  - 1) wypełnienie karty wycieczki, w której jasno określa się jej cele, trasę i podpisuje zobowiązanie o konieczności przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa uczestników,
  - 2) ubezpieczenie uczestników w towarzystwie ubezpieczeniowym,
  - 3) przygotowanie programu wycieczki w porozumieniu z jej uczestnikami i organizatorami,
  - 4) zapoznanie uczestników z regulaminem wycieczki.

5. Wycieczka powinna być ujęta w rocznym planie wycieczek szkolnych. Czas trwania wycieczki musi być uzgodniony z dyrektorem szkoły. Organizuje się wycieczki turystyczno - krajoznawcze oraz tematyczne - planowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów (jednodniowe lub kilkugodzinne).
6. Jeżeli grupa wycieczkowa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji, powinien być zapewniony jeden opiekun na oddział. Przy wyjeździe (wyjściu) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, i w przypadku turystyki kwalifikowanej (np. w górach) powinna być zapewniona taka liczba opiekunów, by spełnić warunki bezpieczeństwa.
7. W szkole organizuje się wycieczki zagraniczne uczniów, jeżeli służą one realizacji celów stawianych wycieczkom młodzieżowym. Na wyjazd grupy za granicę zgodę wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Młodzież biorąca udział w wycieczce zobowiązuje się na piśmie do przestrzegania regulaminu.

## Rozdział VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### 27. Zatrudnienie.

1. W szkole zatrudnia się:
  - 1) nauczycieli,
  - 2) pracowników ekonomicznych (główny księgowy, księgowy),
  - 3) pracowników administracyjnych (sekretarz szkoły),
  - 4) pracowników obsługi (konserwator, szatniarz, woźny, sprzątaczkę).
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

### 28. Obowiązki i prawa nauczyciela.

1. Obowiązki nauczyciela:
  - 1) dbałość o prawidłowy przebieg realizacji programów nauczania w powierzonych mu klasach (grupach), poprawność metodyczną i merytoryczną prowadzonych zajęć, rytmiczność realizacji programów nauczania oraz stopień wykorzystania najnowszej wiedzy,
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,

- 3) tworzenie warunków do udziału uczniów w różnych formach aktywności i samorządności,
- 4) wdrażanie uczniów do samodzielnej pracy,
- 5) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę,
- 6) w ocenie postępów ucznia kierowanie się obiektywizmem i bezstronnością zgodnie z kryteriami zawartymi w zarządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także w-wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- 7) dążenie do uzyskiwania wyników nauczania adekwatnych do możliwości intelektualnych uczniów,
- 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
- 9) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego,
- 10) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 11) udzielanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci w rozmowach indywidualnych w ciągu roku szkolnego oraz w czasie spotkań informacyjnych organizowanych przez szkołę.

## 2. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania,
- 2) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów,
- 3) oceniania uczniów zgodnie z ich postęпами i zachowaniem,
- 4) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów,
- 5) wymierzania kar regulaminowych,
- 6) ustanawiania (przy współpracy z klasową radą rodziców) własnych form nagradzania i motywowania uczniów,
- 7) wnioskowania do Rady Pedagogicznej w sprawie planów i rozwiązań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych szkoły (w tym rozwiązań problemów zdrowotnych, materialnych i społecznych młodzieży),
- 8) podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uzyskiwanie stopni awansu zawodowego i uczestnictwa w różnych formach kształcenia,
- 9) uzyskiwania ze strony dyrektora szkoły (oraz powołanych w tym celu placówek i instytucji oświatowych) pomocy merytorycznej i metodycznej.

## **§29. Zespoły przedmiotowe.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Podział na zespoły przedmiotowe określa plan pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie przedmiotowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania.
- 3) organizowanie wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla poszczególnych nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania oraz innowacji pedagogicznych,
- 6) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
- 7) organizacja konkursów i olimpiad przedmiotowych.

## **§30. Funkcje wychowawcy oddziału klasowego.**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Wskazane jest, aby opiekował się on danym oddziałem w ciągu całego trzyletniego okresu nauki.
2. Wychowawcy klas równoległych tworzą zespoły wychowawcze, których pracą kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora. Do zadań zespołów wychowawczych należy koordynacja pracy wychowawczej w klasach równoległych.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,



- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej, wspomaganie rodziny w wychowaniu.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ustępie 4:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, a także ustala treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- a) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci,
  - b) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo wychowawczych,
  - c) okazywania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania pomocy w swoich poczynaniach,
  - d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
6. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest:
- 1) zasięganie opinii rodziców w sprawie planu pracy wychowawcy klasowego,
  - 2) zapoznanie uczniów i ich rodziców (opiekunów) z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - 3) zapoznanie rodziców z zasadami przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych warunkami poprawkowych oraz warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) ustalenie oceny zachowania według kryteriów przyjętych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
  - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 6) tworzenie i realizowanie planu wychowawczego klasy,

- 7) prowadzenie dokumentacji wychowawczej,
  - 8) wychowawca klasy trzeciej ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców z regulaminem egzaminu maturalnego.
7. Formy i sposoby sprawowania zadań wychowawcy:
- 1) bezpośredni kontakt z uczniami klasy,
  - 2) godziny z wychowawcą
  - 3) organizowanie wspólnie z rodzicami wycieczek i imprez klasowych,
  - 4) organizowanie wspólnie z uczniami lub udział w organizowanych w szkole bądź środowisku obchodach rocznic patriotycznych i świąt narodowych,
  - 5) udział wraz z wychowankami w życiu kulturalnym środowiska,
  - 6) współdziałanie w realizacji zadań wychowawczych z innymi nauczycielami szkoły, pedagogiem, dyrektorem,
  
  - 7) indywidualne rozmowy z rodzicami,
  - 8) spotkania z rodzicami organizowane w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze.

### **§31. Zadania pedagoga szkolnego.**

1. Pedagog szkolny organizuje na terenie szkoły pomoc psychologiczną i pedagogiczną. Do jego zadań należy udzielanie pomocy wychowawcom klas, a w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej,
  - 5) działanie w celu zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
2. Swoje zadania pedagog szkolny realizuje we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, higienistką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi oraz we współpracy z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi (w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom, w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach).

### **§32. Zadania i obowiązki sekretarza szkoły.**

1. Do zadań wszystkich obowiązków sekretarza szkoły należy:

- 1) załatwianie wszystkich spraw związanych z uczniami szkoły,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosunkiem pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz właściwej dokumentacji według odrębnych przepisów,
- 3) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów pracowników szkoły,
- 4) sporządzanie sprawozdań szkolnych związanych z uczniami i pracownikami szkoły,
- 5) prowadzenie kasy, właściwe zabezpieczenie i przechowywanie środków pieniężnych, znaczków wartościowych, pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania itp.,
- 6) przyjmowanie poczty i podział dokumentów według klasyfikacji,
- 7) prowadzenie teczek dokumentacji szkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 8) prowadzenie archiwum szkolnego,
- 9) obsługa aparatu telefonicznego, faksu, komputera i kserokopiarki,
- 10) organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia szkoły w materiały i artykuły biurowe, środki czystości, sprzęt gospodarczy itp.,
- 11) organizowanie przetargów, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 12) załatwianie interesantów,
- 13) załatwianie spraw zleconych przez dyrektora szkoły.

### **§33. Zakres zadań i odpowiedzialności głównego księgowego.**

1. Do zadań i odpowiedzialności głównego księgowego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową,
- 2) czuwanie nad prawidłowością gospodarki kredytami budżetowymi oraz innymi środkami (środek specjalny, fundusz socjalny),
- 3) opracowywanie planów i projektów rzeczowych i finansowych,
- 4) kontrola dokumentów finansowo - księgowych pod względem formalno - rachunkowym,
- 5) kompletowanie dowodów finansowo - księgowych,
- 6) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont jednostek budżetowych i klasyfikacji budżetowej,
- 7) księgowanie syntetyczne dowodów finansowo - księgowych zgodnie z typowym planem kont jednostek budżetowych,
- 8) prowadzenie urzędzeń księgowych budżetu szkoły,

- 9) sporządzanie w terminie przelewów za materiały i usługi,
- 10) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań finansowych o wydatkach i dochodach budżetowych,
- 11) rozliczanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji,
- 12) rozliczanie podatku dochodowego pracowników i sporządzanie deklaracji,
- 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem list płac,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły,
- 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji ilościowej przedmiotów będących w użytkowaniu i w magazynie.

**§34. Zakres zadań innych pracowników szkoły określony jest w przydziałach czynności.**

**§35. Biblioteka szkolna.**

1. Biblioteka szkolna służy:
  - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 2) realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły,
  - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka szkolna powinna stanowić:
  - 1) centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole,
  - 2) ośrodek, w którym uczeń przyswaja sobie wiedzę objętą programem nauczania, ale również pogłębia swoje zainteresowania,
  - 3) miejsce, w którym przygotowuje się uczeń do korzystania z różnych źródeł informacji.
3. Biblioteka szkolna realizując swoje zadania powinna nauczyć:
  - 1) posługiwania się różnymi postaciami dokumentów,
  - 2) wyszukiwania, selekcjonowania i gromadzenia materiałów dotyczących określonego zagadnienia,
  - 3) sprawnego wykorzystania warsztatu informacyjnego biblioteki.
4. Biblioteka szkolna posiada regulamin. Projekt regulaminu opracowuje nauczyciel bibliotekarz, a zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Zadania nauczyciela - bibliotekarza:
  - 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie zbiorów,

- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
- 5) indywidualne kontakty z uczniami,
- 6) prowadzenie różnych form upowszechnienia czytelnictwa,
- 7) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- 8) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

## **Rozdział VII**

### **Wewnątrzszkolny system oceniania**

#### **§36. Wewnątrzszkolny System Oceniania.**

1. Wewnątrzszkolny system oceniania ustala się w oparciu o: art. 22 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz.U. Nr 95 poz. 425) z późniejszymi zmianami, rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów publicznych egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z 2007 r.) z późniejszymi zmianami.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Rzeszowie.

#### **§37. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

- 1) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej .
3. Ocenianie wewnętrzne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:
- 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
  - 2) skuteczności wybranych metod uczenia się,
  - 3) poziomie uzyskiwanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
4. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) z wewnątrzszkolnym systemem oceniania III Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Ustala się następujące możliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
- 1) odpowiedzi ustne z bieżącego materiału (trzy ostatnie tematy lekcyjne - wyjątkiem od tej zasady mogą być te przypadki realizacji materiału programowego, które wymagają tematycznej spójności i o których poinformowani są uczniowie),
  - 2) odpowiedzi ustne na lekcjach powtórzeniowych,
  - 3) sprawdziany pisemne,
  - 4) kartkówki (co najwyżej trzy ostatnie tematy lekcyjne),
  - 5) referaty i prezentacje,
  - 6) zadania domowe,
  - 7) aktywność na zajęciach lekcyjnych,
  - 8) prowadzenie zeszytów przedmiotowych,
  - 9) projekty edukacyjne.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany obniżyć uczniowi wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
12. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 11, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Prace pisemne:
- 1) nauczyciel ma obowiązek zapowiedzieć prace pisemne i lekcje powtórzeniowe przynajmniej na tydzień przed planowanym terminem zaznaczając ten fakt w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) kartkówki z bieżącego materiału nie muszą być zapowiadane,
  - 3) klasa może mieć najwyżej jeden sprawdzian pisemny w danym dniu ( nie dotyczy kartówek), a najwyżej trzy w tygodniu,

- 4) nauczyciel wpisuje do dziennika datę wystawienia każdej oceny bieżącej,
- 5) nauczyciel ma obowiązek poprawy i omówienia prac pisemnych w terminie 14 dni,
- 6) sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel udostępnia uczniom na lekcji poświęconej poprawie tych prac,
- 7) rodzice mogą otrzymać prace do wglądu w czasie wywiadówek lub indywidualnych spotkań z nauczycielem przedmiotu,
- 8) nauczyciel przechowuje prace pisemne przez cały rok szkolny. Stanowią one dokumentację szkoły.

15. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

### **§38. Klasyfikacja semestralna i roczna.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. -W klasach trzecich dopuszcza się inną organizację roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie semestralne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych za I semestr i rok szkolny.
3. Semestralne klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć lekcyjnych I semestru.
4. Klasyfikacja roczna odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć lekcyjnych II semestru.
  
5. Termin posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej ustala dyrektor. Wydaje stosowne zarządzenie w tej sprawie i podaje je do wiadomości Rady Pedagogicznej i uczniów szkoły.
6. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie



programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i rocznie (semestralnie) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, z uwzględnieniem §37 ust. 15, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 40 ust. 7;

- 2) uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 6 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### **§39. Skala i sposób formułowania ocen klasyfikacyjnych i ocen bieżących.**

1. Oceny klasyfikacyjne roczne (semestralne) ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący (6 - cel),
  - 2) stopień bardzo dobry (5 - bdb),
  - 3) stopień dobry (4 - db),
  - 4) stopień dostateczny (3 - dst),
  - 5) stopień dopuszczający (2 - dop),
  - 6) stopień niedostateczny (1 - ndst).
2. Oceny bieżące i śródroczne ustala się według skali jak w ust. 1. Dopuszcza się przy ocenach bieżących i śródrocznych stawianie znaków „plus” (+) i „minus” (-), z wyjątkiem stopni: celujący i niedostateczny.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia wobec klasy o przewidywanych ocenach semestralnych (rocznych). Uczeń zobowiązany jest przekazać tę informację rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć w roku szkolnym wychowawca informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
6. Ustala się następujące kryteria wymagań na poszczególne stopnie:

- 1) Stopień celujący (wymagania wykraczające) - otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza obowiązkowe wymagania programowe, prowadzi (w miarę możliwości pod opieką nauczyciela) systematyczną pracę nad pogłębianiem wiedzy przedmiotowej, czyta literaturę poza obowiązkowym wykazem lektur. Uczestniczy i osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych. Posiada zasób umiejętności wskazujących na wyraźne uzdolnienia. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, wykraczające poza program nauczania danej klasy.
  
- 2) Stopień bardzo dobry (wymagania dopełniające) - otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  
- 3) Stopień dobry (wymagania na poziomie rozszerzającym) - otrzymuje uczeń, który dysponuje wiedzą przewidzianą przez wymagania programowe, wykonuje zadania wymagające opanowania umiejętności przewidzianych przez program nauczania w danej klasie, jest aktywny w czasie lekcji, podejmuje się wykonania zadań o charakterze dobrowolnym. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
  
- 4) Stopień dostateczny (wymagania podstawowe) - otrzymuje uczeń, który opanował materiał przewidziany w programie nauczania w stopniu zadawalającym, potrafi wykonać polecenia wymagające zastosowania umiejętności przewidzianych w programie o średnim stopniu trudności.
  
- 5) Stopień dopuszczający (wymagania konieczne) - otrzymuje uczeń, który posiada luki w wiedzy przewidzianej w programie nauczania, jednak przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać polecenia wymagające zastosowania umiejętności przewidzianych w programie, dysponuje podstawowymi umiejętnościami umożliwiającymi uzupełnienie braków w czasie dalszego kształcenia.
  
- 6) Stopień niedostateczny - otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności koniecznych do dalszego kształcenia; nie zna podstawowych pojęć, zjawisk, wydarzeń; nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

7. Ustala się następujące kryteria oceny prac pisemnych :

0 – 39% niedostateczny

40 – 50% dopuszczający

51 – 70% dostateczny

71 – 89% dobry

90 – 100% bardzo dobry

100%+ punkty przyznawane za pytania wykraczające poza zakres programowy celujący.

8. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie.

9. Ustala się następujące ilości ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- jedna godzina tygodniowo – minimum dwie oceny

- dwie godziny tygodniowo – minimum trzy oceny

- trzy i cztery godziny tygodniowo – minimum cztery oceny

- pięć godzin tygodniowo – minimum pięć ocen.

#### **§40 Ocena zachowania.**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

2. Ocenę semestralną i roczną zachowania ustala się według następującej skali:

1) zachowanie wzorowe,

2) zachowanie bardzo dobre,

- 3) zachowanie dobre,
  - 4) zachowanie poprawne,
  - 5) zachowanie nieodpowiednie,
  - 6) zachowanie naganne.
3. Na ocenę zachowania wpływ mają następujące elementy:
- 1) stosunek do obowiązków szkolnych (wykorzystanie możliwości intelektualnych, frekwencja na zajęciach),
  - 2) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią
  - 3) przestrzeganie norm współżycia społecznego, stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób,
  - 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (działanie na rzecz szkoły i klasy, dbałość o wystrój pomieszczeń, czystość pomieszczeń szkolnych, organizacja imprez szkolnych),
  - 5) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 6) kultura osobista (szanowanie godności własnej i innych, życzliwość i koleżeństwo, otwartość na potrzeby innych, stosowność stroju),
  - 7) dbałość o kulturę słowa, o piękno mowy ojczystej,
  - 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, wolność od nałogów,
  - 9) postawa społeczna (uczciwość, reagowanie na przejawy zła i agresji, rzetelność w wywiązywaniu się z powierzonych zadań).
4. Przy ustalaniu oceny zachowania stosuje się następujące kryteria szczegółowe:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który stawia sobie wysokie wymagania, przejawia dużą aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, wyróżnia się wysoką kulturą osobistą nie ma godzin nieusprawiedliwionych ani ocen niedostatecznych i dopuszczających; może być wzorem dla innych uczniów,
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który osiąga wyniki współmierne do swoich możliwości intelektualnych, cechuje się wysoką kulturą osobistą bardzo dobrze wypełnia obowiązki powierzone mu przez szkołę, nie ma ocen niedostatecznych, a liczba jego godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 2,
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który osiąga wyniki współmierne do swoich zdolności, nie przekracza norm współżycia społecznego, nie sprawia kłopotów wychowawczych. Liczba jego godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 5 (lub 1 dzień),

- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie wykorzystuje w pełni swoich zdolności, przestrzega norm współżycia społecznego, lecz czasem zachowuje się niestosownie w codziennych szkolnych sytuacjach, zwłaszcza na lekcjach. Liczba jego godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 15,
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który osiąga wyniki zaniżone w stosunku do swoich możliwości, jest nieobowiązkowy oraz niesystematyczny, jego kultura osobista odbiega od norm uznawanych w życiu szkoły, m.in. pali papierosy na terenie szkoły; ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco lekceważy obowiązki szkolne, ma więcej niż 40 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, jest niekulturalny, a stosowane środki wychowawcze nie odnoszą skutku; ponadto ocenę naganną uczeń otrzymuje w następujących przypadkach:
- picie alkoholu na terenie szkoły lub poza szkołą nietrzeźwość na zajęciach,
  - zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków,
  - konflikt z prawem (np. kradzież, pobicie).

5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

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

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

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

8. O proponowanej ocenie semestralnej i rocznej zachowania informuje ucznia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
9. Wychowawca może zmienić ustaloną uczniowi ocenę zachowania w czasie klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, po wysłuchaniu opinii członków Rady Pedagogicznej o zaistniałych w ostatnim czasie szczególnych okolicznościach takiej zmiany.
10. Wychowawca klasy może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zmienić roczną ocenę zachowania ucznia po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i zatwierdzić zmienioną ocenę na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej odbywającym się przed zakończeniem roku szkolnego. Powodem zmiany oceny muszą być uzasadnione okoliczności.
11. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem §42.

#### **§41. Usprawiedliwianie nieobecności.**

1. Nieobecności ucznia w szkole winni usprawiedliwiać rodzice (prawni opiekunowie) w terminie 7 dni.
  2. Przy usprawiedliwianiu nieobecności należy podać przyczynę absencji.
  3. Formę usprawiedliwienia ustala wychowawca klasy.
4. Uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwiać swoje nieobecności na zajęciach lekcyjnych.

#### **§42. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają zastrzeżenia w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w formie pisemnej, kwestionując tryb ustalania oceny i rzeczowo uzasadniając jego niezgodność z trybem określonym w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

3. Dyrektor rozpatruje zasadność zgłoszonego zastrzeżenia w ciągu trzech dni, zapoznając się także ze stanowiskiem nauczyciela danego przedmiotu czy wychowawcy.
4. W przypadku braku zasadności podanie zostaje oddalone, a ocena utrzymana.
5. W razie uznania zasadności zastrzeżenia dyrektor szkoły powołuje komisję, która
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Sprawdzenia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
    - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
- 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Przepisy ust. 5-12 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 od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.



### **§43. Egzamin poprawkowy.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji
5. Nauczyciel - egzaminator może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych 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.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### **§44. Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) ubiegający się o przyjęcie do szkoły - z przedmiotów, z których nie posiada ocen przewidzianych planem nauczania danej klasy,
  - 3) uzupełniający materiał programowy z uwagi na okresowe urlopowanie do szkół zagranicznych,
  - 4) chcący uzyskać ocenę z języka obcego nie objętego planem nauczania danej klasy (szkoły),
  - 5) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 5., nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3 pkt. 1., przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 5., 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 zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 pkt. 5., oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 5 – skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

14. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej lub w przypadku klasy najwyższej kończy szkołę, jeżeli został sklasyfikowany i otrzymał ze wszystkich przedmiotów przewidzianych programem nauczania danej klasy oceny wyższe od niedostatecznej.

15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem §42.

16. 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 §43 ust. 1 i 2 oraz §42.

## **Rozdział VIII**

### **Rekrutacja uczniów**

#### **§45. Zasady przeprowadzania rekrutacji.**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno - Kwalifikacyjną wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
2. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie miejsc, którymi dysponuje szkoła.
3. Do zadań szkolnej komisji należy w szczególności:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji,
  - 2) ustalenie, na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego, i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły,
  - 3) sporządzenie protokołów postępowania kwalifikacyjnego.
4. O przyjęcie do klasy pierwszej trzyletniego liceum ogólnokształcącego mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
5. O przyjęciu do szkoły decyduje liczba punktów uzyskanych przez kandydata:
  - 1) za wyniki egzaminu gimnazjalnego,
  - 2) za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum, przeliczone na punkty, z języka polskiego i trzech wybranych przez Radę Pedagogiczną zajęć edukacyjnych,
  - 3) za osiągnięcia, przeliczone na punkty, wpisane na świadectwie ukończenia gimnazjum.
6. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu gimnazjalnego powinna być równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego i trzech wybranych przez Radę Pedagogiczną zajęć edukacyjnych oraz za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum, w szczególności:
  - 1) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
  - 2) udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
  - 3) osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym.

7. Dyrektor szkoły, nie później niż do końca lutego każdego roku, podaje kandydatom do wiadomości szczegółowe kryteria przyjęć.
8. Laureaci konkursów gimnazjalnych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły niezależnie od kryteriów obowiązujących pozostałych kandydatów.
9. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, mają: sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz osoby z rodzin zastępczych, kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki.
10. Wykaz dokumentów składanych przez kandydatów do szkoły:
  - 1) podanie o przyjęcie do szkoły,
  - 2) świadectwo ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego,
  - 3) karta zdrowia wraz z bilansem i kartą szczepień,
  - 4) trzy aktualne fotografie,
  - 5) kandydaci mogą dołączyć: opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz zaświadczenie komisji konkursowej dla laureatów konkursów przedmiotowych.
11. Dyrektor szkoły przyjmuje kandydatów do klasy pierwszej po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego, przeprowadzonego przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno - Kwalifikacyjną
12. Protokół postępowania kwalifikacyjnego zawiera wykazy kandydatów do klasy pierwszej wraz z punktami za różne osiągnięcia edukacyjne, jakie uzyskał każdy kandydat, w szczególności:
  - 1) punkty za egzamin gimnazjalny,
  - 2) przeliczone na punkty oceny z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych,
  - 3) punkty za osiągnięcia kandydata wpisane na świadectwie ukończenia gimnazjum,
  - 4) punkty za udział w konkursach,
  - 5) sumaryczną liczbę punktów,
  - 6) dodatkowe preferencje kandydata.

## **Rozdział IX Regulaminy obowiązujące w szkole**

### **§46. Regulamin Rady Pedagogicznej.**

1. Rada Pedagogiczna (dalej w skrócie RP) jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
2. Przewodniczącym RP jest dyrektor szkoły.
3. W zebraniach RP lub w określonych punktach tych zebrań mogą w szczególności uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:
  - 1) pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami,
  - 2) przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych,
  - 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, organizacji młodzieżowych i innych
  - 4) organizacji społecznych działających na terenie szkoły,
  - 5) przedstawiciele Rady Szkoły, zakładu opiekuńczego lub patronackiego,
  - 6) pracownicy ekonomiczni i administracyjni szkoły.
4. Posiedzenia RP organizuje się przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu semestralnych i rocznych zajęć szkolnych oraz według harmonogramu wynikającego z planu pracy RP na dany rok.
5. Do podstawowych zadań RP należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) okresowa i roczna analiza i ocena stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
  - 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i Deklaracją Praw Człowieka,
  - 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
  - 5) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.
6. Rada Pedagogiczna zatwierdza:
  - 1) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,

- 2) wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
  - 3) program rozwoju oraz program pracy wychowawczej szkoły,
  - 4) roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 5) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły,
  - 2) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 3) plan wykorzystania środków finansowych w ramach przyznanych szkole limitów,
  - 4) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
  - 5) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Głosowania odbywają się w sposób jawny. Na zgłoszony przez członka Rady wniosek RP może zdecydować (zwykłą większością głosów) o utajnieniu głosowania.
10. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma za zadanie:
- 1) zwoływanie posiedzeń Rady,
  - 2) realizację uchwał Rady,
  - 3) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
  - 4) oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 5) organizację i wdrażanie pomiaru jakości pracy szkoły,
  - 6) dbanie o autorytet Rady, ochronę praw i godności nauczycieli,
  - 7) zapoznanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawianie trybu i form ich realizacji,
  - 8) analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady.
11. Z zebrań Rady sporządza się protokół i w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów, będącej podstawowym dokumentem działalności Rady. Protokół zebrania Rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady mają prawo, w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu, zgłoszenia poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom,

upoważnionym nauczycielom w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

12. Członek RP zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń dyrektora,
- 2) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady,
- 3) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 4) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 5) przestrzegania tajemnic Rady.

#### **§47. Regulamin biblioteki szkolnej.**

1. Z biblioteki mogą korzystać bezpłatnie wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Uczniowie zapisywani są z początkiem każdego roku szkolnego przez bibliotekarzy, zaś nauczyciele i pracownicy - indywidualnie.
3. Liczba jednorazowo wypożyczonych książek wynosi:
  - 1) dla uczniów - 4 egzemplarze na 1 miesiąc,
  - 2) nauczycieli ograniczenia nie obowiązują.
4. Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na własne nazwisko.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone książki.
6. Przekazywanie wypożyczonych książek innym osobom jest niedozwolone.
7. Za książkę zgubioną lub uszkodzoną czytelnik zwraca taką samą lub płaci kwotę odpowiadającą aktualnej wartości książki.
8. Czytelnik zobowiązany jest przejrzeć książkę zaraz po wypożyczeniu i zgłosić ewentualne uszkodzenie, w przeciwnym przypadku ponosi wszelkie konsekwencje wynikające z punktu 7 regulaminu.
9. W bibliotece można korzystać z księgozbioru podręcznego (słowniki, albumy, encyklopedie) oraz czasopism. Czasopisma można wypożyczać. Prowadzi się rejestr wypożyczonych czasopism.
10. Czytelnik może korzystać z wolnego dostępu do regałów za zgodą pracownika biblioteki.
11. Przed zakończeniem roku szkolnego (5 dni wcześniej) należy książki zwrócić do biblioteki. Przed opuszczeniem szkoły czytelnik rozlicza się z biblioteką otrzymując odpowiednie poświadczenie.
12. W bibliotece obowiązuje cisza.

#### **§48. Regulamin dyżurów nauczycieli.**

1. Każdy nauczyciel liceum pełni dyżur zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Terenem pełnienia dyżuru jest budynek szkoły wraz z boiskiem.
3. Harmonogram dyżurów ustalany jest po każdej zmianie planu lekcji.



4. Za harmonogram dyżurów odpowiedzialny jest wicedyrektor.
5. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim.
6. Nauczyciel dyżurny:
  - 1) przeciwdziała wszelkim niewłaściwym zachowaniom uczniów, które mogą zagrozić bezpieczeństwu i które zakłócają odpoczynek młodzieży,
  - 2) zwraca uwagę na czystość, porządek i ochronę mienia szkolnego,
  - 3) wszelkie zauważone nieprawidłowości zgłasza dyrektorowi.

#### **§49. Regulamin wycieczki.**

1. Uczestnicy wycieczki przestrzegają zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
2. Cisza nocna obowiązuje od godz. 22 do 6. Podczas jej trwania należy przebywać w swoim pokoju. Nikt nie opuszcza samowolnie budynku noclegowego po przybyciu na miejsce.
3. Uczestnicy nie oddalają się od grupy, słuchają poleceń opiekunów.
4. Obowiązuje punktualność.
5. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków.
6. W miejscach pobytu i w środkach lokomocji uczestnicy pozostawiają po sobie porządek.
7. Wszyscy zachowują się kulturalnie, dbają o dobrą atmosferę.

### **Rozdział X Postanowienia końcowe**

**§50. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.**

**§51. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.**

**§52. Szkoła jest jednostką budżetową, dysponuje zorganizowaną własną obsługą finansowo - ekonomiczną i prowadzi gospodarkę finansową według odrębnych przepisów.**

**§53. Właścicielem działki szkolnej nr 1102 o powierzchni 10719 m<sup>2</sup> położonej w obr. 207 Rzeszów - Śródmieście objętej KW LWH 1849 jest Gmina Miasto Rzeszów.**

**§54. Kurator oświaty może uchylić statut szkoły albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są sprzeczne z prawem.**

**§55. Sposób uchwalania i zmiany statutu.**

Rada Pedagogiczna uchwała statut szkoły i może go nowelizować.

Prawo zgłaszania poprawek i zmian do statutu przysługuje wszystkim organom szkoły.

Statut Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna większością kwalifikowaną dwóch trzecich głosów przy frekwencji co najmniej 50% plus jedna osoba. Większość kwalifikowana liczona jest w stosunku do ilości ważnie oddanych głosów.

Nowelizacja Statutu uchwalana jest większością kwalifikowaną dwóch trzecich głosów przy frekwencji co najmniej 50% plus jedna osoba.

**Uchwałę w sprawie niniejszego Statutu Rada Pedagogiczna III Liceum**

**Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Rzeszowie podjęła na posiedzeniu w dniu 7 października 2004 roku.**