

# **STATUT**

## **III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**im. Cypriana Kamila Norwida**

**w Rzeszowie**

Ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Rady Pedagogicznej z 30 listopada 2010 r.  
Ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Rady Pedagogicznej z 24 lutego 2011 r.  
Ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Rady Pedagogicznej z 16 lutego 2012 r.  
Ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Rady Pedagogicznej z 05 lipca 2012 r.  
Ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Rady Pedagogicznej z 02 lipca 2014 r.  
Ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Rady Pedagogicznej z 10 listopada 2014 r.  
Ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Rady Pedagogicznej z 23 kwietnia 2015 r.  
Ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Rady Pedagogicznej z 31 sierpnia 2015 r.  
Ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Rady Pedagogicznej z 06 kwietnia 2017 r.  
Ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Rady Pedagogicznej z 01 czerwca 2017 r.  
Ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Rady Pedagogicznej z 30 listopada 2017 r.

# STATUT

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

### Rozdział I

### Postanowienia ogólne

W latach szkolnych 2017/2018 oraz 2018/2019 w szkole prowadzi się klasy Gimnazjum nr 2 włączonego do szkoły z dniem 1 września 2017 roku na mocy uchwały nr XLI/878/2017 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 28 marca 2017r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych, gimnazjów, ponadgimnazjalnych i specjalnych do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą - Prawo oświatowe oraz ustalenia sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych, na okres od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2019 r.

W oddziałach gimnazjalnych mają zastosowanie wszystkie postanowienia statutu z wyjątkiem:

1. Rozdziału VII Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania;  
klas gimnazjalnych dotyczy rozdział VIIa o takim samym tytule.
2. § 24 Nagrody i kary z rozdziału V Prawa i obowiązki uczniów;  
klas gimnazjalnych dotyczy §24a o takim samym tytule.

**§1.** Typ i nazwa szkoły - III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida zwane dalej Liceum.

**§2.** Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Szopena 11 w Rzeszowie.

**§3.** Szkołę prowadzi Gmina Miasto Rzeszów z siedzibą przy ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.

**§4.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

**§5.** Nauka w szkole trwa 3 lata.

**§6.** Szkoła posiada własny sztandar.

## Rozdział II

### Cele i zadania Liceum

#### §7. Liceum 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. Zapoznaje uczniów z dziedzinami objętymi programami nauczania, uwzględnia najnowsze osiągnięcia nauki, techniki i kultury.
  - 2a. Umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
  - 2b. Zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
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 prawa oświatowego.
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.

Dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy. Kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

7. W kształceniu i wychowaniu sięga 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. Uważliwia na piękno natury. Wskazuje konieczność troski o zdrowie i 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.
  - 8a. Stwarza uczniom warunki sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym i kulturalnym, stosując w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
  - 8b. Umożliwia uczniom podejmowanie działalności wolontariackiej w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu i innych organizacji działających w szkole, np. Caritas, Polski Czerwony Krzyż. Działalność tych organizacji określają odrębne regulaminy.
9. Zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną i zdrowotną, bezpieczeństwo w szkole i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz pomoc psychologiczno– pedagogiczną.
10. Szczegółowe zadania Liceum zawarte są w programie wychowawczo-profilaktycznym, planie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły i planach wychowawczych poszczególnych klas.
11. Cele i zadania Liceum wynikające z programu wychowawczo– profilaktycznego :
  - 1) kształtowanie dojrzałości życiowej uczniów i przygotowywanie ich do kontynuowania nauki,
  - 2) tworzenie warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów,
  - 3) formowanie aktywnej postawy uczniów oraz rozwijanie ich zainteresowań,
  - 4) kształtowanie postawy patriotycznej i umiejętności rozumienia zmian zachodzących we współczesnym świecie oraz zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym,
  - 5) zapobieganie nieprawidłowościom we wszechstronnym rozwoju uczniów i korygowanie ich,

- 6) kształtowanie właściwych zachowań związanych z życiem w rodzinie i grupie rówieśniczej oraz umiejętności ich wartościowania,
- 7) wyrabianie szacunku dla każdego człowieka w duchu tolerancji.

## **Rozdział III**

### **Organy Liceum i ich kompetencje**

#### **§8. Organy Liceum.**

1. Organami Liceum są:
  - 1) Dyrektor Liceum
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Uczniowski

#### **§9. Dyrektor Liceum.**

1. Liceum kieruje dyrektor.
2. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
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 prawa oświatowego,
    - 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 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. Zapewnienie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
6. 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 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.
7. Dyrektor Liceum 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.
8. Dyrektor Liceum 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.
9. Dyrektor Liceum 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. W Liceum tworzy się w porozumieniu z organem prowadzącym jedno lub więcej stanowisk wicedyrektora.
2. Funkcję wicedyrektora powierza i odwołania z niej dokonuje dyrektor szkoły.
3. Wicedyrektor jest odpowiedzialny przed dyrektorem Liceum 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 np.: 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 po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego
6. Podział kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor Liceum.



## **§11. Rada Pedagogiczna.**

1. Rada Pedagogiczna jest najwyższym kolegiальnym organem Liceum. Realizuje zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki, we współpracy z pozostałymi organami Liceum.
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 Liceum.
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 okresie 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, 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 Liceum 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,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
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 Liceum albo jego zmian.
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 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 - uchylony**

### **§13. Rada Rodziców.**

1. W Liceum może działać Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Liceum.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Liceum.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Liceum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły. Rada Rodziców opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny
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 Liceum.
9. Szkoła organizuje spotkania rodziców z wychowawcą klasy, a w miarę potrzeby z innymi nauczycielami, nie rzadziej niż raz w półroczu.

#### **§14. Samorząd Uczniowski.**

1. W Liceum 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 Liceum.
5. Samorząd Uczniowski opiniuje program wychowawczo–profilaktyczny.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Liceum 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 Liceum 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 Liceum po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie działalności innowacyjnej współdziała ze stowarzyszeniami i organizacjami na zasadzie dwustronnych porozumień.

## **§ 16. Zasady współdziałania organów Liceum.**

1. Organy Liceum mogą ze sobą współdziałać we wszystkich sprawach szkoły w zakresie kompetencji własnych określonych w statucie,
2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły organizuje dyrektor Liceum.
3. Na wniosek przewodniczącego organu Liceum 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 Liceum 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 Liceum, 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.

## **§ 17a. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej Liceum:**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są lub mogą być:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego ,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 6) zajęcia edukacyjne organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach, a należą do nich:
    - religia / etyka,
    - wychowanie do życia w rodzinie,
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
  3. Liceum może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
  4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3,4, 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy

## **Rozdział IV**

### **Wewnętrzna organizacja**

#### **Liceum**

##### **§ 18. Arkusz organizacyjny**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora Liceum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz ten zatwierdza organ prowadzący szkołę.
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 zatwierzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad higieny pracy.

4. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. 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.
  10. 1) Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z przedmiotów:
    - a) języki obce,
    - b) biologia,
    - c) fizyka,
    - d) chemia,
    - e) informatyka,
    - f) wychowanie fizyczne.
  - 2) Podziału na grupy nie stosuje się w oddziałach liczących mniej niż 31 uczniów, a na zajęciach z języków obcych 24 uczniów, przy czym liczba zajęć prowadzonych w grupach nie może przekraczać 50% wymiaru godzin lekcyjnych przeznaczonych na realizację danego przedmiotu oprócz języków obcych, informatyki, 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 Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla

danego oddziału liceum 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, zapewnianie im możliwości wszechstronnego rozwoju intelektualnego i fizycznego.
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 zawodowego, którego głównym zadaniem jest wspomaganie ucznia w trafnym wyborze kierunku dalszego kształcenia oraz planowaniu kariery zawodowej. Działania Liceum w tym zakresie realizowane są przez szkolnego doradcę zawodowego, pedagoga i psychologa szkolnego oraz nauczycieli i wychowawców. Polegają one między innymi na:
  - 1) omawianiu przez wychowawców problematyki dalszego kształcenia i wyboru zawodu,
  - 2) organizowaniu spotkań z pracownikami szkół policealnych i wyższych,
  - 3) udziale młodzieży w spotkaniach organizowanych przez te placówki, np. w dniach otwartych,
  - 4) przekazywaniu uczniom informacji otrzymywanych od szkół wyższych,
  - 5) spotkaniach z pracownikami instytucji zajmujących się pośrednictwem pracy,
  - 6) udziale młodzieży w lekcjach podstaw przedsiębiorczości, kursach, szkoleniach, spotkaniach, warsztatach organizowanych przez poradnie specjalistyczne i inne instytucje świadczące poradnictwo zawodowe i specjalistyczną pomoc uczniom.
  - 7) zajęciach grupowych/oddziałowych z doradcą zawodowym,



- 8) indywidualnych spotkaniach i konsultacjach ze szkolnym doradcą zawodowym,
- 9) udostępnianiu informacji o kierunkach kształcenia, zawodach i lokalnym rynku pracy w bibliotece szkolnej, na tablicach ogłoszeń w szkole oraz przy wykorzystaniu strony www szkoły.

Szkoła realizuje zadania w zakresie doradztwa zawodowego współpracując z:

- 1) poradniami psychologiczno–pedagogicznymi,
- 2) Powiatowym Urzędem Pracy i Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- 3) Ochotniczymi Hufcami Pracy,
- 4) szkołami policealnymi I wyższymi oraz innymi instytucjami zajmującymi się doradztwem zawodowym.

#### **§ 18a. Udzielanie informacji**

1. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców złożony na piśmie do dyrekcji szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu przeprowadzonego w związku ze zgłoszonymi zastrzeżeniami oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły w terminie 3 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

## 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) 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 zasadach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
2. Organizatorzy pozalekcyjnych imprez szkolnych mogą być za zgodą dyrektora zwolnieni z odpytywania w dniu następnym.

## **§ 20. Formy opieki i pomocy.**

1. Szkoła udziela opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Formy opieki i pomocy:
  - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna
  - 2) pomoc materialna.
3. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i placówce udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści - w szczególności psycholog, pedagog, doradca zawodowy.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- rodzicami uczniów,
- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- placówkami doskonalenia nauczycieli,
- innymi szkołami i placówkami,
- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Organizację i formy tej pomocy określają przepisy w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa. Pomoc materialna jest udzielana również ze

środków szkoły. Pomoc tę, w formie zapomogi, przyznaje komisja powołana przez dyrektora szkoły.

5. 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 7 dni,
- 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 i e-papierosów 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,
  - 6) chodzenia w spodniach dresowych poza godzinami zajęć sportowych,
  - 7) reklamowania używek na koszulkach, bluzach i innych elementach stroju,
  - 8) korzystania bez zgody nauczyciela z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych w czasie lekcji.
  - 9) wnoszenia telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych na egzamin maturalny.

### **§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 Liceum 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 Liceum, 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,

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 Liceum 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 Liceum 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 Liceum bądź Rady Pedagogicznej.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do odbywania spotkań z dyrektorem szkoły i opiekunem/ami 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–uchylony**

## Rozdział VI

### Nauczyciele i inni pracownicy Liceum

#### §27. Zatrudnienie.

1. W Liceum zatrudnia się:
  - 1) nauczycieli,
  - 2) pracowników ekonomicznych (główny księgowy, księgowy),
  - 3) pracowników administracyjnych (sekretarz szkoły, referent),
  - 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) dbanie 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 przepisach prawa oświatowego dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także w zasadach wewnątrzszkolnego systemu 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) dbanie 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 postępami 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 wewnątrzszkolnego 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,
- 6) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
- 7) organizowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych.

#### **§ 29a. Zespoły zadaniowe**

1. Dyrektor szkoły może powołać zespół złożony z nauczycieli celem realizacji określonego zadania, np. zespół do przeprowadzenia ewaluacji wewnętrznej.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.

#### **§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.
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,
  - 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 zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 3) zapoznanie rodziców z zasadami przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) ustalenie oceny zachowania według kryteriów przyjętych w zasadach wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 5) współpracowanie 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 procedurami egzaminu maturalnego.
7. Formy i sposoby sprawowania zadań wychowawcy:
  - 1) bezpośredni kontakt z uczniami klasy,
  - 2) zajęcia 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, psychologiem, doradcą zawodowym, dyrektorem,
  - 7) indywidualne rozmowy z rodzicami,

- 8) spotkania z rodzicami organizowane w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu.

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

1. Pedagog i psycholog szkolny organizują na terenie szkoły pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

Do zadań pedagoga i psychologa należy m.in.:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, cyberprzemocy, bezpieczeństwa w Internecie i innych problemów uczniów,
- 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) udzielanie pomocy 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,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1a. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę
- 5) współpracowanie z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Swoje zadania pedagog, psycholog i doradca zawodowy realizują 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) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły,
  - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
  - 4) zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
  - 5) zapewnienie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania

- wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także, zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
  - 8) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - 9) zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
  - 10) sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
  - 11) funkcjonowanie kasy szkoły, rozliczanie zaliczek pieniężnych,
  - 12) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 13) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

**§ 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 stanowi :
  - 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. Pracę biblioteki szkolnej określa odrębny regulamin.
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**

### **Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania**

#### **§ 36. Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania**

1. Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania ustala się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
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,
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom ( prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 6) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 zasadami wewnątrzszkolnego systemu 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 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,
  - 10) matura próbna.
- 6a. Wyniki uzyskane przez ucznia na próbnej maturze organizowanej przez szkołę zarówno z przedmiotów obowiązkowych jak i dodatkowych należy wpisać do dziennika. Wyniki te, nie są traktowane jako oceny bieżące, ale muszą być uwzględnione przez nauczyciela przy wystawianiu oceny rocznej, w sytuacji, gdy na podstawie ocen bieżących można wystawić dwie różne oceny.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) 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;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 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;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
9. 1. 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.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust.9 pkt. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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 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 kartkówek), 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; istnieje możliwość wykonania kopii,
  - 8) nauczyciel przechowuje prace pisemne przez cały rok szkolny. Stanowią one dokumentację szkoły.
15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

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

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych za I półrocze i rok szkolny.
3. Śródroczne klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć lekcyjnych I półrocza.
4. Klasyfikacja roczna odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć lekcyjnych II półrocza.
5. Termin posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej ustala dyrektor. Wydaje stosowne zarządzenie w tej sprawie i podaje je do wiadomości Rady Pedagogicznej i uczniów szkoły.
  - 5a. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
  - 5b. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
  - 5c. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
6. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach 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,

- 3) o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

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

1. Ocenę klasyfikacyjną roczną 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).
    - 1a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
    - 1b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
    - 1c. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, w tym także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
    - 1d. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. Ocenę bieżącą i śródroczną 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. Bieżące, śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych nie są ocenami opisowymi.
3. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę (ustnie w czasie maksymalnie dwu dni od sformułowania wniosku).

Rodzic ma prawo (po złożeniu odpowiedniego wniosku na piśmie do dyrekcji szkoły) do pisemnego uzasadnienia oceny w czasie do dwu tygodni od dnia złożenia wniosku. Uzasadnienie oceny powinno być oparte na wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu.

4. Na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia wobec klasy o przewidywanych ocenach śródrocznych i 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 zadowalającym, 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 liczby ocen w półroczu 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 i więcej – minimum pięć ocen.

10. Oceny klasyfikacyjne, śródroczne i roczne, nauczyciel ustala uwzględniając wszystkie oceny cząstkowe.



#### **§ 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. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
- 2a. Śródroczne i roczne oceny zachowania nie są ocenami opisowymi.
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; 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, 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. usunięte

8. O proponowanej ocenie śródrocznej 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 oceny**

### **klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają zastrzeżenia w terminie do 2 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 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,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Sprawdzian, 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 oceny klasyfikacyjnej 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, 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 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 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - 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.

- 3) Protokoły, o których mowa w pkt. 1 i 2 , stanowią załączniki 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 w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
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 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 wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel - egzaminator może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

6. 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.

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.

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 przeznaczzonego 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) przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej - z przedmiotów, z których nie posiada ocen przewidzianych planem nauczania danej klasy,
    - 2a) szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej,
  - 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 wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki 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. 2,2a,3,4,5., przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:



- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – 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 2,2a,3,5., 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) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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 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 IX Regulaminy obowiązujące w szkole - uchylony**

### **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 położonej w obr. 207 Rzeszów – Śródmieście 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 liczby 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.**