

STATUT
III LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W SZCZECINIE

tekst jednolity



2023 r.

PODSTAWY PRAWNE:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U.1997.78.483 z dnia 1997.07.16);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz.U.1991.120.526 z dnia 1991.12.23);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2022.2230 tj. z dnia 2022.11.02);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2023.900 tj. z dnia 2023.05.12);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz.U.2017.60 z dnia 2017.01.11);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.984 tj. z dnia 2023.05.23);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
CELE i ZADANIA III LICEUM	5
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	8
ORGANY SZKOŁY i ICH KOMPETENCJE	11
Dyrektor szkoły	12
Rada Pedagogiczna	16
Samorząd Uczniowski.....	19
Współpraca organów szkoły	21
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	22
SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA	29
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	29
Zadania nauczycieli	30
UCZNIOWIE SZKOŁY	37
Zasady przyjmowania uczniów do III Liceum.....	37
Zadania szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.....	37
Prawa uczniów	37
Obowiązki uczniów	39
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	42
Cele oceniania	43
Zasady oceniania.....	43
Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny	46
Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia	46
Klasyfikowanie uczniów	48
Tryb i warunki otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania	49
Egzamin poprawkowy	50
Egzamin klasyfikacyjny.....	51
Zasady oceniania zachowania uczniów	52
Kryteria oceniania zachowania uczniów.....	53
ODWOŁANIA	55
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	57
.....	58
CEREMONIAŁ SZKOLNY	59
OPIS OFICJALNYCH UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH	60
ZACHOWANIA POCZTU SZTANDAROWEGO	61

CEREMONIAŁ PRZEKAZANIA OPIEKI NAD SZTANDAREM SZKOŁY.....	62
ŚLUBOWANIE KLAS PIERWSZYCH I ABSOLWENTÓW	62
POZASZKOLNE UROCZYSTOŚCI Z UDZIAŁEM POCZTU SZTANDAROWEGO.....	63
SCENARIUSZE UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH.....	64
HISTORIA ZMIAN w STATUCIE III LICEUM.....	65

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Nazwa szkoły brzmi: III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Szczecinie, zwane dalej „III Liceum”.

§ 2.

III Liceum używa pieczęci podłużnej o następującej treści: III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika, ul. Pomorska 150, tel./fax. 91 4600093, 70-812 Szczecin

§ 3.

1. III Liceum jest szkołą publiczną, której organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin z siedzibą przy Placu Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin sprawujący nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty z siedzibą przy Wałach Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.

2. Liceum jest szkołą publiczną realizującą czteroletni cykl kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej. W szkole funkcjonują klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego na podbudowie dotychczasowego gimnazjum (do czasu zakończenia kształcenia w tych klasach)

3. System edukacji w III Liceum oparty jest na kierunkach kształcenia ustalanych przez Radę Pedagogiczną na okres czterech lat.

§ 3a

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) **Szkole, Liceum, jednostce** - rozumie się przez to III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Szczecinie;
- 2) **Dyrektorze Szkoły** - rozumie się przez to Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Szczecinie;
- 3) **uczniach** - rozumie się przez to młodzież uczącą się w III Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Szczecinie;
- 4) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 5) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego w III Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Szczecinie.

CELE i ZADANIA III LICEUM

§ 4.

1. III Liceum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-

profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania wykształcenia średniego ogólnego potwierdzonego świadectwem ukończenia szkoły, z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości;
- 2) stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi zainteresowań uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami wymagającymi zindywidualizowanego procesu kształcenia (szczególnie uzdolnieni, niepełnosprawni, z opiniami psychologiczno-pedagogicznymi);
- 5) umożliwia rozwijanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności, przygotowując uczniów do wyboru zawodu, dalszego kierunku nauki i współzawodnictwa na rynku pracy;
- 6) rozwija poczucie solidarności i tożsamości narodowej, językowej i religijnej, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego oraz kształci w duchu tolerancji i patriotyzmu;
- 7) wspomaga uczniów w radzeniu sobie z trudnościami zagrażającymi prawidłowemu rozwojowi psychofizycznemu;
- 8) zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie pobytu w szkole (teren szkoły jest monitorowany);
- 9) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 10) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.

2. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje ramowy plan nauczania;
- 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

§5.

1. III Liceum realizuje zadania dydaktyczno–wychowawczo-opiekuńcze poprzez:

- 1) przekazywanie aktualnej wiedzy zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dla liceum oraz z programami nauczania przyjętymi przez Radę Pedagogiczną;
- 2) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem między innymi aktywizujących metod nauczania;
- 3) organizowanie i prowadzenie kół zainteresowań, przygotowywanie i włączanie uczniów do udziału w konkursach, projektach, przedsięwzięciach;
- 4) indywidualizację nauczania i oceniania;
- 5) poznawanie historii i tradycji kraju, regionu, środowiska;

- 6) zorganizowanie nauki religii lub etyki dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażą taką wolę, uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii, lub etyki nie może być powodem jakichkolwiek dyskryminacji;
 - 7) udział młodzieży w zajęciach psychoedukacyjnych;
 - 8) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych;
 - 9) ustalenie zasad organizacyjno-porządkowych pełnienia dyżurów nauczycielskich dla zapewnienia uczniom bezpiecznego pobytu w szkole;
 - 10) udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym w postaci stypendiów i zasiłków socjalnych, stypendiów za wyniki w nauce oraz innych, w zależności od potrzeb i możliwości, organizowanych we współpracy z MOPR i organem prowadzącym;
 - 11) organizowanie i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W celu realizacji swoich zadań III Liceum współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc na rzecz rodziny, wyższymi uczelniami, ośrodkami kulturalno-oświatowymi, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 2 oraz rodzicami uczniów.
 3. Szkoła prowadzi działalność z zakresu wychowania i profilaktyki poprzez realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
 4. Wychowawcy klas zapoznają uczniów i ich rodziców z ww. programem na początku etapu edukacyjnego.
 5. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej (losowej) mogą otrzymać pomoc. W tym celu:
 - 1) wychowawca przeprowadza wywiad z rodzicem, ustalając formę potrzebnej pomocy,
 - 2) rodzic wnioskuje do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej,
 - 3) wychowawca i Rada Pedagogiczna otaczają szczególną opieką dzieci z rodzin bezrobotnych, zagrożonych patologią lub wykluczeniem społecznym.
 6. W przypadku stwierdzenia takich patologii jak: narkomania, alkoholizm, kradzieże, wagary, ucieczki z domu, itp. wychowawca kontaktuje się z rodzicami ucznia, współpracuje z pielęgniarką, PPP oraz Inspektorem do Spraw Nietletnich Komendy Policji.

§ 5a

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń

związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza Dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 5b

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

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

w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną

w szkole, wynika w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego,

w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia:

a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,

- b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
- c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
 - a) dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
 - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
 - b) logopedycznych – dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
 - d) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
 - a) dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem
- 7) warsztatów;
- 8) porad i konsultacji;
- 6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- 7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- 8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- 9. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- 10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) (wykreślono)
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) poradni;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
13. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 5c

1. W szkole organizowany jest wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia.
2. Celem wewnątrzszkolnego doradztwa jest przekazywanie uczniom informacji pomocniczych w podejmowaniu decyzji dotyczących dalszej edukacji, a także mobilizowanie ich do poszukiwania informacji zawodoznawczych i oceny własnych możliwości w celu dokonania trafnego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej oraz inne osoby zatrudnione w szkole zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa obejmuje:
 - 1) zapoznanie uczniów liceum z systemem szkolnictwa wyższego, pomaturalnego i policealnego;
 - 2) udostępnianie uczniom informatorów dotyczących wyboru kierunku kształcenia w formie książkowej i elektronicznej;
 - 3) organizowanie spotkań z przedstawicielami różnych typów szkół i wyższych uczelni, przekazywanie informacji w formie ulotek i plakatów na tablicy informacyjnej.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.
6. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji

doradztwa zawodowego.

7. Program zawiera:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

8. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

9. Doradca zawodowy lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
- 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

10. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) biblioteką pedagogiczną;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;
- 5) stowarzyszeniami;
- 6) uczelniami oraz szkołami wyższymi.

ORGANY SZKOŁY i ICH KOMPETENCJE

§ 6.

Organami III Liceum są:

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

Dyrektor szkoły

§ 7.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 8.

1. Zadania ogólne Dyrektora szkoły:

- 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 3) stworzenie warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych, zapewniających wysoką jakość pracy szkoły;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w ramach którego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez diagnozę pracy szkoły, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
 - d) monitoruje pracę szkoły;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami przez zapewnienie im bezpiecznego pobytu na terenie szkoły i na zajęciach odbywających się poza jej terenem (wycieczki, obozy integracyjne, sportowe, turystyczne);
- 6) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7) ocenianie pracy nauczycieli;
- 8) ustalenie zasad prowadzenia i przechowywania dokumentacji szkolnej;
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 11) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

2. Zadania Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej:

- 1) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady, zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania oraz realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 2) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 3) przedkładanie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności pracy szkoły.

3. Zadania Dyrektora związane z awansem zawodowym nauczycieli:

- 1) zatwierdzanie planów rozwoju zawodowego nauczycieli;

- 2) powołanie komisji i przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego dla nauczyciela stażysty na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 3) ocenianie dorobku zawodowego nauczycieli;
- 4) przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom ubiegającym się o awans zawodowy.

4. Zadania Dyrektora związane z organizacją szkoły:

- 1) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny oraz ramowych planów nauczania;
- 2) ustalanie i podawanie do publicznej wiadomości kryteriów przyjęć do szkoły;
- 3) przyjmowanie uczniów do szkoły;
- 4) dopuszczanie do użytku szkolnego zestawu programów nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 5) podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników na następny rok szkolny;
- 6) tworzenie warunków dla wprowadzania w szkole innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 7) umożliwianie tworzenia zespołów nauczycielskich;
- 8) dokonywanie co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;
- 9) zawieszanie za zgodą organu prowadzącego zajęć na czas oznaczony w wyjątkowych sytuacjach.

5. Zadania Dyrektora szkoły dotyczące spraw uczniów:

- 1) wydawanie zezwolenia uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą;
- 2) organizowanie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 3) zwalnianie 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, o których mowa w § 57 ust. 2;
 - a) zwalnianie 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;
- 4) zwalnianie ucznia zwałą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej;
- 5) podejmowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 6) w przypadku nagminnego opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych, zobowiązanie rodziców do regularnego posyłania dziecka do szkoły, informując o prawnych konsekwencjach w tym zakresie; kierowanie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodzinną ucznia niepełnoletniego, nierealizującego obowiązku nauki;
- 7) organizowanie i stwarzanie warunków do prawidłowego przebiegu egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 8) powoływanie i przewodniczenie komisjom przeprowadzającym egzaminy poprawkowe, klasyfikacyjne i sprawdzające;
- 9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

10) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

11) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;

12) współpraca z osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą

6. w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

7. Zadania Dyrektora szkoły związane z polityką kadrową:

1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) występowanie w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;

3) wyznaczanie nauczycielom w czasie ferii następujących czynności:

a) przeprowadzanie egzaminów,

b) prace związane z zakończeniem i przygotowaniem nowego roku szkolnego,

c) opracowywanie szkolnego zestawu programów,

d) uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym;

4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

5) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

§ 8a.

W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia zajęć na odległość Dyrektor:

1) utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej ze wdrożeniem kształcenia na odległość;

2) informuje organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach, oraz trudnościach wynikających ze wdrażania zdalnego nauczania;

3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym alternatywne formy kształcenia w przypadku braku możliwości kształcenia na odległość w stosunku do niektórych uczniów;

4) na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;

5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;

6) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;

7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie

oświaty, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

8) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;

9) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;

10) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

11) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 9.

1. Dyrektor III Liceum powołuje swojego zastępcę, zwanego dalej "Wicedyrektorem" po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

2. Do zadań Wicedyrektora należy:

1) opracowanie tygodniowego planu zajęć;

2) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli na przerwach i sposobu ich realizowania oraz kontrolowanie przestrzegania ustaleń;

3) zapewnienie uczniom opieki w przypadku nieobecności nauczyciela na zajęciach dydaktycznych, sportowych, turystycznych i innych;

4) organizacja zastępstw i prowadzenie dokumentacji;

5) organizacja imprez i uroczystości szkolnych;

6) organizacja wycieczek pozaszkolnych;

7) organizacja i kontrola pracy zajęć pozalekcyjnych;

8) współpraca z organizacjami młodzieżowymi i Samorządem Uczniowskim.

2a. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

3. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor szkoły, w ramach posiadanych środków finansowych i potrzeb szkoły, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 10.

1. W celu umożliwienia realizacji zadań administracyjnych, finansowych i gospodarczych Dyrektor szkoły zatrudnia za zgodą organu prowadzącego pracowników administracji i obsługi.

2. Personel administracji i obsługi stanowią: kierownik administracyjno-gospodarczy, księgowy, sekretarz, sprzątaczkę, woźny.

3. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:

1) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły;

2) obsługa finansowa szkoły;

3) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku, urządzeń szkolnych i terenu wokół szkoły;

4) utrzymanie w czystości budynku i urządzeń szkolnych;

5) zabezpieczenie i zapewnienie środków niezbędnych do prowadzenia szkoły.

4. Nad pracą personelu administracji i obsługi bezpośredni nadzór sprawuje kierownik administracyjno-gospodarczy, który odpowiada za prawidłowe wykonanie zadań swoich pracowników.

Rada Pedagogiczna

§ 11.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Podstawą prawną jej funkcjonowania stanowią przepisy ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela oraz rozporządzeń wykonawczych.

§ 12.

Ogólne zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej:

- 1) w III Liceum działa Rada Pedagogiczna, która realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
- 3) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 4) zebraniom Rady Pedagogicznej przewodniczy Dyrektor szkoły i są one zwoływane w terminach:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) na zakończenie każdego półrocza w celu zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
 - c) po zakończeniu każdego półrocza w celu podsumowania pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej,
 - d) w miarę bieżących potrzeb;
- 4a) WW uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - a) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - b) głosowania przez podniesienie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.
- 5) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 6) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane; protokoły z posiedzeń są sporządzane w formie elektronicznej;
- 7) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie jest jawne. Rada Pedagogiczna ma prawo zwykłą większością głosów wprowadzić głosowanie tajne;

- 8) uchwała Rady Pedagogicznej o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest podstawą wpisu do arkusza ocen;
- 9) osoby biorące udział w zebraniach są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rad Pedagogicznych, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) Rada Pedagogiczna zapoznaje się z planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny i sprawozdaniem z jego realizacji (dwa razy w roku szkolnym).

§ 13.

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

1a. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

1b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

2. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły;
- 6) decyzję Dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska Wicedyrektora;
- 7) wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
- 8) skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 9) program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programów;
- 10) zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 11) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

Rada Rodziców

§ 14.

Rada Rodziców stanowi samodzielną reprezentację rodziców. Ogólne zasady jej funkcjonowania zapisane są w ustawie Prawo oświatowe.

§ 15.

Ogólne zasady funkcjonowania Rady Rodziców:

- 1) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów;
- 2) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad ("trójek") oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 3) może występować do organu prowadzącego i nadzorującego, Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 4) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem;
- 4a) ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców;
- 5) przyjmuje do wiadomości plan nadzoru oraz informację o jego realizacji;
- 6) zapewnia rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywisty wpływ na działalność szkoły, a wśród nich na:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i szkole,
 - b) uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce,
 - c) znajomość regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d) uzyskanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - e) wyrażanie opinii na temat pracy szkoły,
 - f) ustalanie wysokości rocznej i miesięcznej składki na fundusz wspierania działalności szkoły.

§ 16.

1. Kompetencje stanowiące Rady Rodziców:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów;
- 2) uchwała szkolny program wychowawczo-profilaktyczny. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 17.

Kompetencje opiniujące Rady Rodziców: Rada Rodziców opiniuje:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inną organizację;
- 4) pracę nauczyciela

- 5) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) przedmioty realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym i przedmioty uzupełniające.

Samorząd Uczniowski

§ 18.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§19.

1. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

1) może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) prawo do organizacji życia szkolnego,
- d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem,
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;

2) może opiniować ocenę pracy nauczyciela;

3) opiniuje przedmioty realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym.

2. Samorząd Uczniowski może podejmować działalność w zakresie wolontariatu i powołać w tym celu radę wolontariatu, która ustala regulamin wolontariatu oraz tworzy inne dokumenty regulujące działalność wolontariatu.

1) Do zadań wolontariatu należy:

- a) organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym,
- b) czynne reagowanie na potrzeby środowiska,
- c) inicjowanie działań w środowisku szkolnym i lokalnym,
- d) wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych,
- e) propagowanie idei wolontariatu,
- f) promowanie postaw: empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności podejmowanych działaniach,
- g) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
- h) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym, w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
- i) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i innych chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;

- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie chce nieść pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna, a w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica na tego typu działalność;
- 3) wolontariatem opiekuje się nauczyciel – opiekun Samorządu Uczniowskiego, który uzyskał akceptację Dyrektora szkoły, ma on prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki chętnych nauczycieli lub rodziców w czasie zaplanowanych akcji;
- 4) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się wolontariusza – koordynatora;
- 5) na każdy rok szkolny koordynator wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy, na koniec każdego okresu odbywa się podsumowanie działalności wolontariatu w formie raportu;
- 6) działania wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym z pomocy:
 - a) porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania,
 - b) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń,
 - c) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza,
 - d) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza nią pod nadzorem nauczyciela, można odstąpić od sporządzenia porozumienia,
 - e) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - f) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie wykonywanych świadczeń,
 - g) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach, i – ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i zasadach bezpieczeństwa i ochrony przed zagrożeniami związanymi z wykonywanymi świadczeniami,
 - h) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorzce szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą, odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania,
 - i) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - j) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu,
 - k) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia,
 - l) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Samorządu Uczniowskiego, szkoła nie ponosi odpowiedzialności;

- 7) nagradzanie wolontariuszy powinno być motywujące oraz podkreślające uznanie dla ich działalności i może przybierać formy, o których mowa w § 50 ust. 2.;
- 8) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

Współpraca organów szkoły

§ 20.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września i na życzenie udostępniane innym organom.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, są jawne dla pozostałych organów.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele, poprzez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną, współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci i mają prawo do:
 - 1) Znajomości szkolnego programu wychowawczo–profilaktycznego;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz jego szczególnych uzdolnieniach;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach dalszego kształcenia i wychowania swych dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
9. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki to:
 - 1) zebranie ogólne rodziców z Dyrektorem szkoły;
 - 2) zebrania klasowe – wywiadówki;
 - 3) indywidualne kontakty z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów i Dyrektorem;
 - 4) kontakty z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów i Dyrektorem z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;
 - 5) udział rodziców w imprezach organizowanych przez uczniów na terenie szkoły i poza szkołą.

10. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie powinna być rzadsza niż raz na trzy miesiące.
11. Wymiana informacji między nauczycielami i rodzicami powinna być oparta na zasadzie jawności, zaufania i szacunku oraz troski o dobro ucznia.
12. Rodzice uczniów mają obowiązek przybycia do szkoły na wezwanie: wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego w sprawach dydaktycznych i wychowawczych dotyczących ich dzieci.

§ 21.

1. W sytuacji spornej pomiędzy organami Liceum, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2, 3, 4, spór rozstrzyga ostatecznie Dyrektor.
2. Informację o rozstrzygnięciu sporu Dyrektor przekazuje na piśmie zainteresowanym w terminie 14 dni od zaistnienia sporu.
3. W przypadkach sporu między organami Liceum, o których mowa w § 6, a Dyrektorem spór rozstrzyga ostatecznie organ prowadzący III Liceum.

§ 22.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor szkoły.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 23.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

§ 24.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny III Liceum opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny III Liceum zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

§ 25.

1. Podstawową jednostką organizacyjną III Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki, danego roku szkolnego, uczą się wszystkich przedmiotów

obowiązkowych, określonych planem nauczania ustalonego kierunku kształcenia, stanowiących realizację zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Oddział-klasę można dzielić za zgodą organu prowadzącego szkołę na grupy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 26.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w III Liceum określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

§ 27.

Dla realizacji celów statutowych III Liceum zapewnia możliwości korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki i Centrum Informacji Multimedialnej (CIM);
- 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 4) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 5) kompleksu boisk i urządzeń sportowych.

§ 28.

1. Podstawową formą pracy III Liceum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora Szkoły.

4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:

- 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
- 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

§ 28a.

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. kłęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
 - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C;
 - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
- 1) organizować jednocześnie zajęcia w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość; (WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY);
 - 2) organizować zajęcia w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość (WARIANT ZDALNY).
6. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 29.

1. W szkole za pośrednictwem strony internetowej funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Oprogramowanie dostarczane jest przez firmę zewnętrzną, która odpowiada za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa.
3. Dziennik elektroniczny daje możliwość: bieżącej kontroli frekwencji dziecka w szkole oraz usprawiedliwiania jego nieobecności, stały dostęp do jego ocen, bieżącej wymiany informacji pomiędzy szkołą a rodzicami.
4. Informacje udostępniane za pomocą dziennika elektronicznego przekazywane są uczniom i ich rodzicom bezpłatnie.

§ 30.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne;

- 2) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 31.

1. Profile nauczania w szkole ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Nazwy profili nauczania tworzy się poprzez wskazanie przedmiotów wiodących.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, ustala dla danego profilu, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
4. W czteroletnim okresie nauczania uczeń realizuje:
 - 1) przedmioty w zakresie podstawowym;
 - 2) przedmioty w zakresie rozszerzonym;
 - 3) przedmioty uzupełniające obowiązkowe;
 - 4) przedmioty uzupełniające dodatkowe.
5. Uczeń realizuje naukę trzech przedmiotów w zakresie rozszerzonym.
6. Zmiany przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym uczeń może dokonać do końca drugiej klasy.
7. Uczniowie oddziału (grupy międzyoddziałowej), w którym tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest mniejszy od odpowiedniego, łącznego, tygodniowego wymiaru godzin, mogą realizować dodatkowe przedmioty uzupełniające (które nie mają podstawy programowej). O wyborze dodatkowych przedmiotów uzupełniających decyduje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii uczniów danego oddziału. Programy nauczania tych przedmiotów włącza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 32.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe: z języków obcych nowożytnych, informatyki, wychowania fizycznego i inne zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także poza systemem klasowo – lekcyjnym na obozach naukowych i wycieczkach.
2. Zajęcia z języków obcych nowożytnych odbywają się w grupach o różnym stopniu zaawansowania liczących nie więcej niż 24 uczniów. Grupy tworzy się na podstawie wyników testu kompetencji z języka obcego nowożytnego, przeprowadzanego w pierwszym tygodniu nauki w klasie pierwszej.
3. Zajęcia z informatyki odbywają się w grupach liczących nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
4. Zajęcia wychowania fizycznego:

- 1) w zależności od realizowanej formy, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców;
- 2) grupa nie może liczyć więcej niż 26 uczniów;
- 3) mogą być realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych, w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina tygodniowo oraz zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki;
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych środków finansowych;
6. Na wniosek rodziców można w danej klasie prowadzić poszerzone zajęcia z języków obcych nowożytnych lub innych przedmiotów:
 - a. dodatkowe zajęcia finansowane będą z budżetu rodziców;
 - b. prowadzenie dodatkowych zajęć wymaga zgody wszystkich rodziców danej klasy.
7. W przypadku organizacji zajęć międzyklasowych lub międzyoddziałowych Dyrektor szkoły może powołać koordynatora zajęć.
8. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania zajęć;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - 3) prowadzenie dokumentacji;
 - 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach.

§ 33.

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
 - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
2. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
4. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

5. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
8. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany.
9. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do kuratora oświaty, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
10. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

§ 34.

1. III Liceum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

§ 35.

1. III Liceum zapewni każdemu uczniowi możliwość spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.

§ 36.

1. W szkole działa biblioteka i Centrum Informacji Multimedialnej (CIM), służące realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu

pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Biblioteka i CIM realizują swoje zadania przez:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) zaspokajanie zgłoszonych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem oraz edukacji czytelniczej i medialnej;
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji podstawy programowej;
- 6) koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i przygotowanie uczniów do korzystania z informacji naukowej;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 9) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 10) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki.

3. Z biblioteki CIM mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

4. Organizacja biblioteki III Liceum:

- 1) w skład zespołu bibliotecznego wchodzi: magazyn-wypożyczalnia i czytelnia (CIM);
- 2) wyposażeniem biblioteki jest sprzęt informatyczny, audiowizualny i techniczny uzupełniany w miarę możliwości finansowych szkoły;
- 3) wydatki związane z funkcjonowaniem biblioteki są pokrywane z budżetu III Liceum i mogą być uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i sponsorów;
- 4) biblioteka szkolna gromadzi:
 - a) dokumenty piśmiennicze,
 - b) materiały audiowizualne,
 - c) dokumenty elektroniczne.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i funkcjonowanie szkoły.

6. Do głównych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) praca pedagogiczna z czytelnikiem, która obejmuje:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliograficznych, rzeczowych i bibliotecznych,
 - c) rozmowy z czytelnikami i poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - d) edukację czytelniczą i medialną oraz kształcenie uczniów jako twórców i użytkowników informacji,
 - e) współpracę z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) współpracę z rodzicami polegającą na:
 - umożliwieniu korzystania z zasobów biblioteki na podstawie karty ucznia,
 - wzbogacaniu księgozbioru dzięki дарom,
 - wpływaniu na dobór książek i wysokość dofinansowania z Rady Rodziców,
 - informowaniu w dniu zebrań z rodzicami o nowościach wydawniczych oraz pozycjach

dotyczących zagadnień psychologiczno-pedagogicznych dostępnych w bibliotece szkolnej oraz o bieżących szkolnych gazetkach tematycznych i wystawach;

2) praca organizacyjna, która obejmuje:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem dydaktyczno-wychowawczym i potrzebami szkoły,
- b) ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowanie zbiorów i organizację ich udostępniania,
- d) konserwację i selekcję zbiorów,
- e) przedkładanie Dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,
- f) organizację warsztatu informacyjnego przy zastosowaniu techniki komputerowej,
- g) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność za zbiory i powierzony sprzęt.

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 37.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb, szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. Działania wychowawcze III Liceum mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą i radzenia sobie z trudnościami;
- 2) uczestnictwa w życiu społecznym i obywatelskim;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) dbałości o tradycje klasy, szkoły i środowiska;
- 5) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 6) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 7) niesienia bezinteresownej pomocy potrzebującym.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 38.

1. III Liceum zatrudnia nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

Zadania nauczycieli

§ 39.

1. Nauczyciel III Liceum prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów na terenie jednostki w czasie zajęć edukacyjnych, dyżurów w trakcie przerw oraz wszelkich zajęć organizowanych przez szkołę, a także poza jej terenem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest:
 - 1) łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazywanie opieki jednemu nauczycielowi;
 - 2) zwalnianie uczniów z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych, bez wcześniejszego powiadamiania rodziców;
 - 3) o takich sposobach sprawowania opieki nad uczniami powiadamiani są rodzice na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciel w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów oraz szanowania ich godności osobistej. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Do podstawowych zadań nauczycieli należy:
 - 1) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez wykorzystywanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji podstawy programowej, wybór odpowiednich form i metod nauczania, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji oraz formułowania przez uczniów własnych opinii i sądów;
 - 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji;
 - 4) dokonanie wyboru podręczników;
 - 5) dokonanie wyboru programów nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i przedstawienie go do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbanie o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 7) w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
 - d) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - e) dostosowywanie metod i form pracy,

f) dostosowywanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu, nadobowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

g) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach oraz umożliwienie indywidualnego programu lub toku nauki;

8) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny, uzasadnianie wystawianych ocen, zachowanie ich jawności dla ucznia i rodzica, udostępnianie pisemnych prac uczniów do wglądu, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w rozdziale Statutu „Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania”;

9) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

10) indywidualny kontakt z rodzicami uczniów;

11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ZCDN, ZCE, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją szkoły, zgodnie ze szkolnym planem WDN;

12) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

13) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, powiadomienie Dyrektora o przewidywanej nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz respektowanie innych zapisów Kodeksu Pracy;

14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;

14a) przechowywanie pisemnych prac klasowych ucznia do końca danego roku szkolnego;

15) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

17) uczestniczenie w przeprowadzaniu części pisemnej i ustnej egzaminu maturalnego.

6. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, o których mowa w §5 ust.1 pkt 3, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

6a. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

7. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć pozalekcyjnych działania, o których mowa w ust. 6 pkt 1-2.

8. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

9. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania-konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 39a

1. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

3. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;
- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

Zespoły nauczycielskie

§ 40.

1. Nauczyciele III Liceum mogą tworzyć zespoły nauczycieli: przedmiotowe, problemowo-zadaniowe, ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) analizowanie i wybór programów nauczania i podręczników szkolnych;
 - 2) uzgodnienie sposobów realizacji podstawy programowej i korelowanie treści przedmiotów pokrewnych;
 - 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
 - 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 5) opracowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego oraz analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - 6) opracowanie przedmiotowych systemów oceniania;
 - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 8) współdziałanie w uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych;
 - 9) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
6. Zadania zespołów problemowo-zadaniowych:
 - 1) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
 - 2) analizowanie ilościowe i jakościowe wyników nauczania przeprowadzanych po klasie pierwszej i drugiej, próbnych matur, egzaminów zewnętrznych oraz opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - 3) prezentowanie opracowań Radzie Pedagogicznej i rodzicom;
 - 4) promowanie szkoły;
 - 5) opracowywanie rocznych planów pracy szkoły;
 - 6) monitorowanie i ewaluowanie poszczególnych obszarów pracy szkoły;
 - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Wychowawcy

§ 41.

1. Do zadań wychowawcy w sprawowaniu opieki wychowawczej nad uczniami należy:
 - 1) realizowanie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) zdobycie wiedzy o rodzinnym środowisku ucznia,

- b) określenie indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, obserwacji własnej i nauczycieli uczących,
- c) złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- d) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku,
- e) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach oraz informowanie rodziców i innych nauczycieli o jej efektywności,
- f) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy,
- g) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1., wychowawca:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia społecznego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy.
- 3. Wychowawca współdziała z pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka wynikająca z niepowodzeń szkolnych jak i szczególnych uzdolnień.
- 4. Dla realizacji celów wychowawczych nauczyciele i wychowawcy kontaktują się z rodzicami uczniów na spotkaniach indywidualnych i okresowych przy współudziale pedagoga szkolnego.
- 5. Wychowawca prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną i wychowawczą: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne.
- 6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
- 7. Powinności wychowawców w zakresie monitorowania frekwencji w klasie:
 - 1) rozliczanie ucznia cotygodniowo z nieobecności w szkole;
 - 2) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
 - 3) wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna, o których mowa w pkt 2;
 - 4) w terminie do 7-go dnia następnego miesiąca dokonanie rozliczeń statystycznych frekwencji w swojej klasie;
 - 5) zwalnianie ucznia z lekcji może wyłącznie wychowawca, w przypadku jego nieobecności pedagog lub Dyrektor szkoły;
 - 6) zwalnianie ucznia z lekcji jest możliwe tylko na pisemny lub telefoniczny wniosek rodziców, przy czym wychowawca musi mieć pewność, co do autentyczności wniosku. Rodzic może również zwolnić ucznia kontaktując się z wychowawcą klasy poprzez dziennik elektroniczny, przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem;
 - 7) w przypadku wystąpienia objawów choroby w trakcie zajęć edukacyjnych wychowawca ma obowiązek skontaktować się z rodzicami i uzgodnić z nimi tryb dalszego postępowania (rodzic odbiera dziecko lub wyraża zgodę na samodzielny jego powrót do domu);
 - 8) wychowawca nie wlicza do ogólnej frekwencji klasy nieobecności ucznia spowodowanej pobytem w szpitalu lub oddelegowaniem ucznia ze szkoły.

§ 42.

Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły działania pedagoga powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością uczniów za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

§ 42a.

Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie zajęć w ramach zadań związanych z:
 - a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,

d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
2) w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, działania psychologa powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością uczniów za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

§ 42b.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) prowadzenie zajęć w ramach zadań związanych z:

a) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie: zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności,

b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,

c) wspieraniem nauczycieli w:

– rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

– udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

– dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

– doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,

f) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

g) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych,

2) w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, działania pedagoga specjalnego powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością uczniów za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

UCZNIOWIE SZKOŁY
Zasady przyjmowania uczniów do III Liceum

§ 43.

Zasady przyjmowania uczniów do III Liceum regulują: Ustawa Prawo oświatowe, szczegółowe Rozporządzenia MEN, aktualne Zarządzenia Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty oraz wewnętrzne procedury wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Liceum.

Zadania szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej

§ 44.

1. Podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach i kryteriach rekrutacji.
2. Ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego.
3. Sporządzenie protokołu postępowania klasyfikacyjnego.

§ 45.

Dyrektor III Liceum:

- 1) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas III Liceum;
- 2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy I w przypadku, gdy:
 - a) uczeń powraca z zagranicy,
 - b) liczba kandydatów do klasy i jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno–kwalifikacyjnej;
- 3) ogłasza termin dodatkowej rekrutacji w przypadku przeprowadzania dodatkowej rekrutacji dla absolwentów szkoły podstawowej, którzy przystąpili do egzaminu ósmoklasisty w późniejszym terminie;
- 4) wyznacza termin dodatkowej rekrutacji i przedłuża termin składania dokumentów do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła;
- 5) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne.

§ 46.

Do III Liceum uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.

Prawa uczniów

§ 47.

1. Uczniem III Liceum staje się każdy, kto został do niego przyjęty na zasadach i trybie, o którym mowa w §44.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa.
3. Każdy uczeń III Liceum 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) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w olimpiadach, konkursach, zajęciach dodatkowych;
- 7) organizowania i udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) ustalenia, po dłuższej co najmniej dwutygodniowej usprawiedliwionej nieobecności, terminu uzupełnienia zaległości;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) uzyskania od nauczyciela informacji o tym, co robi dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 12) powtarzania klasy;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 16) odwołania się do Rzecznika Praw Dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 47a

1. Uczeń ,którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Za jakość prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

Obowiązki uczniów

§ 48.

1. Każdy uczeń III Liceum ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
 - 2) dbać o honor szkoły, szanować symbole szkoły i symbole narodowe;
 - 3) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych (niezależnie od formy przeprowadzanych zajęć), i życiu szkoły oraz rozwijać swoje zdolności i zainteresowania;
 - 4) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, jeśli zadeklarował w nich swój udział (niezależnie od formy przeprowadzanych zajęć), oraz:
 - a) bez zbędnej zwłoki usprawiedliwić nieobecność w szkole na podstawie zwolnienia lekarskiego, zwolnienia wystawionego przez rodziców w formie pisemnej lub elektronicznej według zasad, o których mowa w § 41 ust. 7,
 - b) zgłosić nieobecność na początkowych lekcjach i wyjaśnić jej przyczyny wychowawcy na wyżej wymienionych zasadach po przyjsciu do szkoły, w uzasadnionych przypadkach następnego dnia,
 - c) 2 spóźnienia na lekcje należy traktować jako 1 godzinę nieusprawiedliwioną;
 - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) godnie reprezentować szkołę w miejscach publicznych;
 - 6) przestrzegać wewnątrzszkolnych zasad dotyczących stroju ucznia III Liceum:
 - a) strój codzienny ucznia jest dowolny, może podkreślać jego osobowość przy zachowaniu następujących ustaleń: w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar, wygląd ucznia powinien być schludny i nie wyzywający, nie dopuszcza się noszenia zbyt krótkich spodenek, zbyt krótkich spódnic i bluzek, bluzek na ramiączkach lub bez i ze zbyt głębokim dekoltem,
 - b) na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy: dziewczęta – biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie, chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie lub ciemny garnitur;
 - 7) brać udział w zajęciach wychowania fizycznego w stroju sportowym;
 - 8) chronić własne życie, dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz kolegów;
 - 9) dbać o ład i porządek, chronić przed zniszczeniem pomieszczenia i sprzęt szkolny; w przypadku ich zniszczenia rodzice uczniów ponoszą koszty naprawy lub zakupu nowych.
2. Uczeń zobowiązany jest przychodzić do szkoły w godzinach zgodnych z ustalonym planem zajęć.
3. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.

§ 49.

1. Uczniowi III Liceum nie wolno:

- 1) spożywać alkoholu, zażywać środków odurzających, posiadać i rozprowadzać substancje szkodliwe dla zdrowia na terenie szkoły;
- 2) propagować ideologii faszystowskiej, rasizmu, anarchizmu, nietolerancji i głosić ideologii sekt religijnych;
- 3) znęcać się fizycznie i psychicznie nad koleżankami, kolegami, nauczycielami lub innymi pracownikami szkoły;
- 4) ordynarnie i agresywnie zachowywać się wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 5) palić tytoniu, e-papierosów oraz innych substancji na terenie szkoły;
- 6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń technicznych (kamery, dyktafony, MP3, MP4). W sytuacjach kryzysowych dla ucznia np. zasłabnięcie, choroba – uczeń może, za zgodą nauczyciela, użyć własnego telefonu lub użyć telefonu szkolnego w sekretariacie;
- 7) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 8) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć edukacyjnych;
- 9) na terenie szkoły robić zdjęć, nakręcać filmów, nagrywać rozmów bez zgody osób będących obiektami tych działań;
- 10) zapraszać obce osoby do szkoły;
- 11) niszczyć cudzej własności i mienia szkoły;
- 12) stwarzać innych sytuacji o dużej szkodliwości społecznej.

2. Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają tych zasad, zostaną zastosowane odpowiednie kary, o których mowa w §51.

Nagrody

§ 50.

1. Rada Pedagogiczna nagradza uczniów za udział w życiu szkoły, pracę na rzecz środowiska, a szczególnie za osiągnięcia naukowe, sportowe, artystyczne, wolontariat.

2. Ustala się następujące nagrody:

- 1) pochwała udzielona przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu za sumienne wykonywanie obowiązków szkolnych, w tym wzorową frekwencję po comiesięcznym jej rozliczeniu, wolontariat;
- 2) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec społeczności szkolnej za wyniki w nauce, konkursy i olimpiady, działalność społeczną, wolontariat, wzorową półroczną frekwencję;
- 3) wyróżnienie dyplomem za osiągnięcia sportowe, udział w zawodach i konkursach szkolnych, działalność na rzecz wolontariatu;
- 4) nagrody książkowe za osiągnięcia w nauce (średnia co najmniej 4,5) lub pracę społeczną lub organizację i aktywny udział w imprezach szkolnych lub 100% roczną frekwencję lub reprezentowanie szkoły w konkursach pozaszkolnych;
- 5) nagrody rzeczowe za szczególne osiągnięcia na szczeblu wojewódzkim (okręgowym) w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych lub zawodach sportowych za zajęcie 1-3 miejsca lub 100% czteroletnią frekwencję;

- 6) list pochwalny do rodziców za wybitne osiągnięcia w czteroletnim cyklu nauki, aktywną działalność – na rzecz wolontariatu;
 - 7) wpis na świadectwie ukończenia szkoły o działalności społecznej w ramach wolontariatu uczniowi, który przez cztery lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych lub systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej trzech działaniach szkolnych;
 - 8) wpis do Złotej Księgi Absolwentów III Liceum za:
 - a) wybitne osiągnięcia w trzyletnim czteroletnim cyklu nauki: świadectwo z wyróżnieniem i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
lub
 - b) zdobycie tytułu laureata olimpiady, konkursów przedmiotowych ogólnopolskich, wojewódzkich, okręgowych,
lub
 - c) wybitne osiągnięcia w innych dziedzinach, np. sportowych, artystycznych.
3. Z wnioskiem o wyróżnienie lub nagrodę mogą występować: nauczyciele, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
4. Nagrody, o których mowa w ust. 2 pkt 4-6 otrzymują uczniowie, którzy posiadają minimum ocenę dobrą z zachowania (w przypadku listu pochwalnego do rodziców ocena bardzo dobra) i nie mają ocen niedostatecznych na koniec roku szkolnego. Nagrody przyznaje i zatwierdza Rada Pedagogiczna.
5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemnie wniosek do Dyrektora szkoły;
 - 2) Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek.

Kary § 51.

1. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia Statutu III Liceum stosuje się następujące kary:
 - 1) upomnienie przez wychowawcę za wykroczenia, o których mowa w §49 ust. 1 pkt 5-12, lub nieobecności nieusprawiedliwione do 8 godzin (2 spóźnienia na lekcje należy traktować jako 1 godzinę nieusprawiedliwioną);
 - 2) nagana udzielona przez wychowawcę za powtarzające się ww. wykroczenia lub nieusprawiedliwienie 9-21 godzin nieobecności;
 - 3) zawieszenie z możliwości korzystania z przywilejów np.: zawartych w PSO, organizowania i udziału w imprezach, wycieczkach szkolnych i klasowych, reprezentowania szkoły na zewnątrz, pełnienia funkcji społecznych;
 - 4) nagana Dyrektora szkoły za powtarzające się przewinienia;
 - 5) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów udzielona w obecności rodziców ucznia za:
 - a) nadal powtarzające się ww. wykroczenia, o których mowa w §49 ust. 1 pkt 5-12 lub pkt 1-4,
 - b) powtarzającą się nieusprawiedliwioną absencją,
 - c) lub inne.
 - 6) skreślenie z listy uczniów za:
 - a) nieprzestrzeganie postanowień, o których mowa w §51 ust.1 pkt 6 (nagana z ostrzeżeniem), w przypadku ucznia pełnoletniego,

- b) wykroczenia, o których mowa w §49 ust. 1 pkt 1-3,
 - c) inne rażące wykroczenia.
2. Po otrzymaniu nagany Dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów ucznia niepełnoletniego i nadal utrzymującej się absencji lub braku efektów podjętych działań w przypadku wykroczeń, Dyrektor szkoły kieruje wnioskiem do sądu rodzinnego lub na policję o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
 3. O kary, o których mowa w ust. 1 pkt 5-6, wnioskuje: nauczyciele, wychowawcy klas, Samorząd Uczniowski, Dyrektor szkoły.
 4. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz podjęciu uchwały Rady Pedagogicznej
 5. Tryb odwołania się uczniów od kary:
 - 1) uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej z pisemnie umotywowaną prośbą o odwołanie, zamianę kary lub o warunkowe zawieszenie wykonania kary;
 - 2) samorząd klasowy, Samorząd Uczniowski, wychowawca klasy mogą wystąpić z pisemnym umotywowanym poręczeniem za ukaranie ucznia odpowiednio do Dyrektora lub Rady Pedagogicznej o warunkowe zawieszenie wykonania kary;
 - 3) wykonanie kary może być zawieszona na okres nie dłuższy niż 5 miesięcy;
 - 4) Rada Pedagogiczna ponownie rozpatruje prośbę, o której mowa w ust. 5 pkt 1-2 w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty jej wpłynięcia. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
 6. Wszystkie powyższe kary muszą być udokumentowane wpisem do dziennika lekcyjnego.
 7. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o przyznanej mu karze.
 8. W przypadkach, o których mowa w §51 ust.1 pkt 1-5, obowiązuje gradacja kar.

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 52.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Podczas zajęć organizowanych w formie zdalnej zasady oceniania dostosowane są do przyjętych w Szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

6. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.

Cele oceniania

§ 53.

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

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

§ 54.

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) określenie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania uczniów;
- 3) bieżące ocenianie;
- 4) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (§ 60);
- 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ocen;
- 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych na koniec roku szkolnego;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

Zasady oceniania

§ 55.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego (do 30 września) informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje o wymaganiach na poszczególne oceny wynikające z realizacji programów nauczania dostępne są dla uczniów i ich rodziców u nauczycieli przedmiotów.

4. Oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców:

- 1) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
 - a) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania,
 - b) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - c) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
- 2) z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji dotyczących ich dzieci, w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

5. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

6. Uczeń oceniany jest na bieżąco za różnorodne formy pracy wynikające ze specyfiki przedmiotu.

7. Ocenianiu mogą podlegać:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) prace pisemne:
 - a) prace klasowe - forma kontroli wiedzy i umiejętności obejmująca materiał nauczania z co najmniej jednego działu,
 - b) sprawdziany - forma kontroli wiedzy i umiejętności obejmująca materiał nauczania więcej niż z trzech jednostek lekcyjnych,
 - c) testy - forma kontroli wiedzy i umiejętności (ewaluacji) obejmująca kilka działów materiału nauczania lub okres półrocza, roku nauki,
 - d) kartkówki - zastępują wypowiedzi ustne uczniów i obejmują materiał nauczania z ostatnich 1-3 lekcji i nie wymagają zapowiedzi,
- 3) projekty;
- 4) różne formy zadań domowych;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji, np. zeszyt, ćwiczenia;
- 6) ćwiczenia praktyczne, systematyczność udziału w zajęciach wychowania fizycznego oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej;
- 7) różne formy aktywności uczniów na lekcji, np. uzupełnianie odpowiedzi innych uczniów, udział w dyskusji, inscenizacje itp.

8. Pisemne prace kontrolne, o których mowa w ust. 7 pkt 2 lit. a-c, muszą być:

- 1) zapowiedziane, na co najmniej tydzień wcześniej z równoczesnym wpisaniem ich do dziennika pod datą realizacji;
- 2) sprawdzone, ocenione i oddane uczniom do wglądu w ciągu 2 tygodni. W okresie tym nauczyciele nie mogą przeprowadzać następnych prac kontrolnych;

3) uczeń, który opuścił pisemną pracę kontrolną (próbę sprawnościową na zajęciach wychowania fizycznego), ma w dzienniku wpisany jako ocenę cząstkową symbol „-” i ma obowiązek napisać (wykonać) ją w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły w terminie ustalonym przez nauczyciela,

a) jeżeli uczeń nie wywiąże się z tego obowiązku w ustalonym terminie, nauczyciel ma prawo w miejsce symbolu „-” wstawić 0%. Ocena ustalona w ten sposób nie podlega poprawie;

4) uczeń jak i rodzic/prawny opiekun ma prawo wglądu do każdej pisemnej pracy swojego dziecka udostępnionej przez nauczyciela. Praca ta może zostać udokumentowana w postaci zdjęcia. W uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę skierowaną do Dyrektora szkoły prace mogą zostać skserowane niezwłocznie i bez zbędnej zwłoki;

5) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone tylko trzy prace klasowe lub sprawdziany, a w ciągu dnia nauki tylko jedna;

6) nauczyciel, który przesłucha (zmienia) uzgodniony termin pisemnej pracy kontrolnej, musi ponownie dokonać wpisu w dzienniku na ww. zasadach.

8a. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy pisemnej pracy kontrolnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż dwa tygodnie od uzyskania oceny.

Tak uzyskana ocena wpisywana jest z taką samą wagą, zamiast oceny poprawianej, pod warunkiem, że jest wyższa od niej.

9. Oceny dzielą się na:

1) bieżące wyrażone w skali procentowej, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania. Ustala się następujące symbole ocen bieżących:

0-100%, „+”, „-”

2) klasyfikacyjne wyrażone w stopniach od 1-6:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

10. Ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie ocen bieżących po uwzględnieniu ich wagi (średnia ważona), zgodnie z poniższą tabelą:

FORMA PRACY	WAGA OCENY
prace klasowe, systematyczność udziału w zajęciach wychowania fizycznego oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej	3
odpowiedzi ustne, sprawdziany, testy, kartkówki, projekty, ćwiczenia praktyczne, aktywność semestralna, praca z lekturą	2
praca na lekcji, aktywność, różne formy zadań domowych inna np. zeszyt lub ćwiczenia	1

11. Oceny ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu. Oceny te nie mogą być zmienione decyzją administracyjną.

12. postępach w nauce na odległość uczniowie oraz ich rodzice są informowani przez nauczycieli za pośrednictwem e – dziennika lub dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

§ 56.

1. Oceny klasyfikacyjne roczne (śródroczne) z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) celujący - 6;
- 2) bardzo dobry - 5;
- 3) dobry - 4;
- 4) dostateczny - 3;
- 5) dopuszczający - 2;
- 6) niedostateczny - 1.

1a. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna ustalana jest według następującego schematu:

Lp	Zakres średniej ważonej wyrażony w procentach	Ocena semestralna/roczna
1	< 0%; 35%)	niedostateczny
2	< 35%; 50%)	dopuszczający
3	<50%; 70%)	dostateczny
4	<70%; 85%)	dobry
5	<85%; 95%)	bardzo dobry
6	<95%; 100%>	celujący

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

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczny.

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

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki i plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach, a w przypadku wychowania fizycznego także jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

7. Nauczyciel ma prawo do wystawienia uczniowi oceny rocznej (śródrocznej) wyższej niż wynika to ze średniej ważonej, w przypadku gdy ta średnia jest wyższa niż 35% .

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia

§ 57.

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia

i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

1a. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku 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, który objęty jest 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.

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.

3. 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.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Uczeń zwolniony z zajęć, o których mowa w ust. 2, jest obowiązany być obecnym na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności na zajęciach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

10. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość oraz dostosować ją do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Klasyfikowanie uczniów

§ 58.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali ocen określonej w Statucie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez Radę Pedagogiczną na początku każdego roku szkolnego.

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciele poprzez określenie wymagań, formy i terminu (do końca marca), stwarzają uczniowi szansę uzupełnienia braków.

4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 61 ust. 12.

1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;

2) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;

3) w przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w pkt 1, wlicza się obie oceny;

4) ocena z religii i/lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania

5) ocena z religii i/lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

6) jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

5. Uczeń kończy szkołę, 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 obowiązujących zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

1) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania;

- 2) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
- 3) W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w pkt 1, wlicza się obie ustalone oceny.

§ 59.

1. Na dwa tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:

- 1) nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) wychowawcy, po uzgodnieniu z nauczycielami nauczanego przedmiotu, są zobowiązani poinformować rodziców uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, ustalonej po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów klasy oraz na podstawie samooceny.

3. Informacje te przekazane zostaną na zebraniu z rodzicami oraz przy użyciu dziennika elektronicznego.

4. Obecność rodziców na zebraniu jest obowiązkowa. Jeżeli rodzice z przyczyn losowych nie mogą uczestniczyć w zebraniu, zobowiązani są do indywidualnego skontaktowania się z wychowawcą w terminie siedmiu dni od daty zebrania.

5. W przypadku braku kontaktu z rodzicami informację przekazaną przy użyciu dziennika elektronicznego uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.

6. Oceny proponowane na dwa tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nie są ocenami ostatecznymi. Mogą ulec podwyższeniu lub obniżeniu do oceny niedostatecznej łącznie.

Tryb i warunki otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 60.

1. Warunkiem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest uzyskanie przez wychowawcę potwierdzonej informacji o godnej pochwały postawie ucznia w środowisku pozaszkolnym.

2. Proponowana przez nauczyciela ocena roczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, może być zmieniona tylko w wyniku testu sprawdzającego, w przypadku języków obcych nowożytnych dopuszcza się część ustną. Tryb i forma testów sprawdzających jest następująca:

- 1) test sprawdzający przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, złożony do Dyrektora szkoły nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. We wniosku należy określić ocenę będącą przedmiotem testu sprawdzającego;
- 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień;
- 3) uczeń przystępujący do testu sprawdzającego musi spełniać następujące warunki:
 - a) frekwencja na lekcjach z danych zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż 90%,

- b) proponowana ocena klasyfikacyjna z zachowania, co najmniej poprawna,
- c) pozytywne oceny ze wszystkich prac klasowych przeprowadzonych w ciągu roku szkolnego (z uwzględnieniem poprawionych ocen),
- d) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
- 4) test sprawdzający przeprowadza nauczyciel uczący, w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 5) ocena ustalona w wyniku testu sprawdzającego jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez nauczyciela przedmiotu.
- 6) Rodzic/Prawny opiekun ma prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej testu sprawdzającego która zostanie udostępniona przez Dyrektora, może ją udokumentować w postaci zdjęcia. W uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę skierowaną do Dyrektora szkoły, dokumenty te mogą zostać skserowane niezwłocznie i bez zbędnej zwłoki.

Egzamin poprawkowy

§ 61.

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 66.
2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć artystycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 4a. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
5. Informacja o terminach egzaminów poprawkowych jest umieszczana na szkolnej tablicy informacyjnej i stronie internetowej III Liceum.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub jego zastępca, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje, w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu

przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

11. Ocena z egzaminu poprawkowego jest oceną roczną.

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

13. Na wniosek ucznia pełnoletniego, rodzica ucznia, nauczyciela dowolnych zajęć edukacyjnych, pedagoga, 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. Wniosek należy złożyć najpóźniej do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej poprzedzającej nowy rok szkolny.

14. Rodzic/Prawny opiekun ma prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego która zostanie udostępniona przez Dyrektora, może ją udokumentować w postaci zdjęcia. W uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę skierowaną do Dyrektora szkoły, dokumenty te mogą zostać skserowane niezwłocznie i bez zbędnej zwłoki.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 62.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek nauki poza III Liceum.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6a. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie ma żadnych przeciwskażeń ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

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

8. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1, 2, 3, 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza powołana przez

Dyrektora szkoły komisja w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły lub jego zastępca, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest prowadzony ten egzamin.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 12. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 13. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć artystycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
 15. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są w formie pisemnej i ustnej.
 16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach (ćwiczeniach praktycznych) ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 18. Pytania egzaminacyjne ustalają nauczyciele wchodzący w skład komisji w porozumieniu z Dyrektorem szkoły. Stopień trudności zadań powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom wymagań na odpowiednie oceny.
 19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 20. Rodzic/Prawny opiekun ma prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego która zostanie udostępniona przez Dyrektora, może ją udokumentować w postaci zdjęcia. W uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę skierowaną do Dyrektora szkoły, dokumenty te mogą zostać skserowane niezwłocznie i bez zbędnej zwłoki.

§ 63.

1. Ustalona przez nauczyciela albo otrzymana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 2 i §66.
2. Ustalona przez nauczyciela lub otrzymana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Zasady oceniania zachowania uczniów

§ 64.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia i ustaleniu, według skali ustalonej w Statucie, śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania wyraża opinię szkoły o uczniu i powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) pilność i systematyczność w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
 - 2) przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania;
 - 3) przestrzeganie norm współżycia społecznego oraz aktywność społeczną i działalność na rzecz wolontariatu;
 - 4) frekwencję.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad, o których mowa w pkt. 2.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów nauczania i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 6.
6. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
7. Roczna (śródroczna) ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 66.
9. Zachowanie ucznia ocenia się według skali ocen:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
10. Ocenianie zachowania uczniów w czasie nauczania na odległość może polegać na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

Kryteria oceniania zachowania uczniów

§ 65.

1. Zachowanie ucznia ocenia się, biorąc pod uwagę cztery obszary:

- 1) pilność i systematyczność w wykonywaniu obowiązków szkolnych – A;
- 2) przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania – B;
- 3) przestrzeganie norm współżycia społecznego, aktywność społeczną oraz działania na rzecz wolontariatu - C;
- 4) frekwencja – D.

2. Za każdy obszar uczeń może zdobyć od 0 do 6 punktów.

3. W obszarach ocenie podlega:

1) Obszar A:

—sumienność i obowiązkowość w nauce, przewyższanie trudności w nauce (wytrwałość i samodzielność),

—aktywność w czasie zajęć edukacyjnych,

—rozwijanie zainteresowań i uzdolnień poprzez udział w kołach zainteresowań, pozalekcyjnych zajęciach sportowych,

—udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, sesjach popularno-naukowych, sympozjach,

—wykonywanie poleceń nauczycieli związanych z przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i niestwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu,

—uzyskiwanie wysokich osiągnięć w konkursach i olimpiadach.

2) Obszar B:

—uczciwość w życiu codziennym (np. nie ściąga, nie odpisuje prac domowych), prawdomówność,

—poszanowanie godności własnej i innych,

—troska o własne zdrowie, nieuleganie nałogom,

—dbałość o kulturę słowa i dyskusji,

—dbałość o estetykę swojego wyglądu, stosowny do sytuacji ubiór (strój galowy na uroczystościach szkolnych),

—dyscyplina na lekcjach.

3) Obszar C:

—wywiązywanie się z zadań powierzonych i dobrowolnie przyjętych,

—troska o mienie szkolne i indywidualne,

—udział w pracach społecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska (Samorząd Uczniowski, klasowy, występowanie w poczcie sztandarowym szkoły), organizowanie imprez klasowych, szkolnych,

—dobre relacje z kolegami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, umiejętność rozwiązywania konfliktów,

—pomoc kolegom w nauce i inne działania na rzecz wolontariatu,

—odpowiednie zachowanie w szkole i w szczególnych sytuacjach (akademie, teatr, kino, wycieczki, zawody sportowe itp.).

4) Obszar D:

a) za frekwencję na zajęciach edukacyjnych uczeń otrzymuje:

Liczba godzin nieusprawiedliwionych	Liczba punktów
0	6
1 – 5	5
6 -12	4
13 – 19	3
20 – 26	2
27 – 33	1
powyżej 33	0

b) powyżej 33 godzin nieusprawiedliwionych uczniów może otrzymać ocenę co najwyżej poprawną niezależnie od liczby uzyskanych punktów.

4. Po podsumowaniu punktów ze wszystkich obszarów ustala się ocenę całościową zgodnie z liczbą otrzymanych punktów:

Łączna liczba punktów	Ocena całościowa
22 – 24	Wzorowa
19 – 21	Bardzo dobra
15 – 18	Dobra
12 – 14	Poprawna
6 - 11	Nieodpowiednia
poniżej 6	Naganna

5. W przypadku wykroczeń, o których mowa w §49 ust. 1, można obniżyć uczniowi ocenę do nagannej włącznie, niezależnie od liczby uzyskanych punktów. Przed podjęciem tej decyzji należy uwzględnić dotychczasową postawę ucznia.

ODWOŁANIA

§ 66.

1. Uczniów lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane przez uczniów lub jego rodziców na piśmie, w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Wnoszący zastrzeżenie wskazuje odpowiednie przepisy prawa, które uważa, że zostały naruszone przez nauczyciela ustalającego ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub przez wychowawcę ustalającego ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (komisja w składzie, o którym mowa w ust. 5) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej (w przypadku informatyki i wychowania fizycznego – w formie przede

wszystkim zadań praktycznych) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (komisja w składzie, o którym mowa w ust. 6) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły lub jego zastępca, jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca klasy;

3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

4) pedagog/psycholog szkolny;

5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

6) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. W przypadku powołania nauczyciela z innej szkoły wymagana jest zgoda Dyrektora tej szkoły.

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

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

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.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych w wyznaczonym terminie nie przystąpił do sprawdzianu,

o którym mowa w ust. 3 pkt 1, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

11. Przepisy, o których mowa w ust. 1-10, stosuje się odpowiednio w wypadku 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 wypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67.

Zgodnie z odrębnymi przepisami III Liceum używa pieczęci okrągłych o treści zawartej na otoku:

- 1) pieczęć duża: III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Szczecinie;
- 2) pieczęć mała: III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Szczecinie.

§ 68.

1. III Liceum posiada sztandar, patrona i logo szkoły. Patronem szkoły jest Mikołaj Kopernik.
2. Uroczystości odbywają się według ceremoniału szkolnego.
3. Na uroczystościach szkolnych społeczność szkoły obowiązuje strój galowy.

§ 69.

1. III Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez III Liceum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

§ 70.

1. W Statucie III Liceum mogą być wprowadzane zmiany z inicjatywy:
 - 1) organów szkoły: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb postępowania w sprawie wprowadzania zmian w Statucie jest następujący:
 - 1) przygotowanie wniosku w sprawie zmian do Statutu przez organa, o których mowa w ust.1;
 - 2) rozpatrzenie wniosku przez Radę Pedagogiczną w ciągu 30 dni od jego otrzymania;
 - 3) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie zmiany do Statutu.
3. Każda zmiana w Statucie III Liceum oznacza jednocześnie uchwalenie tekstu jednolitego.

§ 71.

1. Statut szkoły wskazuje na zapisy zawarte w Konstytucji R.P., Rozdział II: „Wolności, prawa i obowiązki człowieka i obywatela” oraz Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym:

1) Art. 95, § 1. Władza rodzicielska obejmuje w szczególności obowiązek i prawo rodziców do wykonywania pieczy nad osobą i majątkiem dziecka oraz do wychowania dziecka.

§ 2. Dziecko pozostające pod władzą rodzicielską winno rodzicom posłuszeństwo.

§3. Władza rodzicielska powinna być wykonywana tak, jak tego wymaga dobro dziecka i interes społeczny.

2) Art. 96. Rodzice wychowują dziecko pozostające pod ich władzą rodzicielską i kierują nim. Obowiązani są troszczyć się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotować je należycie do pracy dla dobra społeczeństwa odpowiednio do jego uzdolnień.

§ 72

Ustala się wzór pieczęci szkoły:



§ 73

1. Najważniejszymi symbolami szkoły są:

1) godło szkoły - (logo) jest znakiem rozpoznawczym. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach. Logo III Liceum Ogólnokształcącego stanowi wizerunek patrona szkoły na białym tle w podwójnej okrągłej obwolutie, w której jest umieszczona nazwa szkoły oraz imię patrona Mikołaja Kopernika,



2) Sztandar Szkoły - składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego srebrną frędzlą. Prawa strona jest w barwach narodowych, na niej umieszczone jest godło państwowe oraz daty powstania szkoły i ufundowania Sztandaru. Na lewej stronie płatu znajdują się barwy szkoły, na tle których widnieje napis z nazwą i imieniem szkoły.

3) Wygląd Sztandaru przedstawiają poniższe zdjęcia.



prawa strona



lewa strona

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 74

1. Ceremoniał szkolny III Liceum Ogólnokształcącego w Szczecinie jest opisem uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego i pocztu sztandarowego. Jest integralną część tradycji szkoły. Odgrywa ważną rolę w prawidłowym rozwoju moralnym młodzieży, kształtując właściwą postawę, którą cechować powinien patriotyzm, miłość do ojczyzny, szacunek dla symboli i barw narodowych, a także tradycji i zwyczajów panujących w szkole.
2. Dla społeczności szkolnej Sztandar Szkoły jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
3. Uroczystości z udziałem Sztandaru wymagają zachowania powagi w trakcie jego prezentacji.
4. Przechowywanie, transport i przygotowanie Sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw.

5. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
 6. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora szkoły.
 7. Poczec sztandarowy (3 osoby) wybierany jest spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu powoływany jest również skład „rezerwowy”.
 8. Wyboru dokonuje się spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu. Jest to dla nich niezwykle zaszczyt i honor.
 9. Kadencja pocztu trwa jeden rok (od przejścia obowiązków podczas uroczystości pożegnania absolwentów do przekazania sztandaru przez poczet odchodzący ze szkoły).
 10. Po zakończeniu kadencji uczniom wręcza się pamiątkowe dyplomy, a ich nazwiska wpisuje się do kroniki szkolnej.
 11. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego; w takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
 12. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
 - 1) chorąży (sztandarowy) – uczeń;
 - 2) asysta – 2 uczennice.
 13. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń - ciemny garnitur, biała koszula i krawat, obuwie eleganckie;
 - 2) uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice, rajstopy koloru cielistego, obuwie ciemne na niewielkim obcasie.
 14. Insygnia pocztu sztandarowego to:
 - 1) czerwono - zielone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem zielonym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
 15. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
 16. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
- Uroczystości szkolne z udziałem pocztu sztandarowego:
- 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej – ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) Uroczystości rocznicowe: Święto Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja,
 - 4) Uroczyste zakończenie klas trzecich – pożegnanie absolwentów,
 - 5) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.

OPIS OFICJALNYCH UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

§ 75

1. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:
 - 1) „Szkoła powstań”;
 - 2) „Szkoła baczność”;
 - 3) „Poczet sztandarowy Sztandar Szkoły wprowadzić”.
2. Uczniowie bez nakryć głowy zachowują postawę zasadniczą.
3. Poczec sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść gęsiego”, przy czym osoba trzymająca Sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a Sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczec

zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi Sztandar do pionu. Wprowadzanie Sztandaru odbywa się na tle „Marszu Generalskiego”.

4. Po wprowadzeniu Sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

„Do hymnu państwowego”- odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. w trakcie hymnu Sztandar jest pochylony pod kątem 45°.

„Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Sztandar jest w pozycji do nogi.

5. Następuje część oficjalna uroczystości, po zakończeniu której Sztandar Szkoły jest wyprowadzany.

Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

„Szkoła powstań”,

„Szkoła baczość”,

„Poczet sztandarowy Sztandar Szkoły wyprowadzić” - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

ZACHOWANIA POCZTU SZTANDAROWEGO

§ 76

Sztandarem wykonuje się następujące chwytty:

1) „Na ramię” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia,

2) „Prezentuj”- z położenia „Do nogi” sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką,

3) „Salutowanie” sztandarem - wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar wprzód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”,

4) „Do nogi” - z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię” sztandarowy przenosi Sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę „Baczość”,

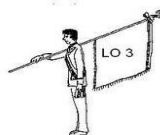
5) „Postawa zasadnicza” - Sztandar oparty jest na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane są prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki jest lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała.

6) Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

CHWYTY SZTANDAREM



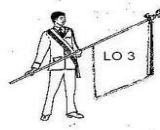
DO NOGI



NA RAMIE



PREZENTUJ



SALUOWANIE

CEREMONIAŁ PRZEKAZANIA OPIEKI NAD SZTANDAREM SZKOŁY

§ 77

1. Odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas III w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły.
2. Prowadzący uroczystość podaje komendy:
„Szkoła powstań”,
„Szkoła baczność”,
„Poczty Sztandarowe do przekazania Sztandaru Szkoły wystąp”.
3. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze Sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.
4. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:
„Przekazujemy wam Sztandar – symbol III Liceum Ogólnokształcącego.
Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.
5. Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:
„Przyjmujemy od was Sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami III Liceum Ogólnokształcącego”.
6. Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia - szarfy i rękawiczki.
7. Chorąży salutuje Sztandarem, nowy chorąży przykłęka na prawe kolano, całuje róg Sztandaru, następuje przekazanie Sztandaru i pozostałych oznak pocztu sztandarowego – szarfy i rękawiczek.
8. Po przekazaniu Sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych na sali uczniów.

ŚLUBOWANIE KLAS PIERWSZYCH I ABSOLWENTÓW

§ 78

1. Wybrani do ślubowania uczniowie (1-2 z każdej klasy), ustawiają się po obu stronach Sztandaru. Składając ślubowanie przyjmują postawę zasadniczą poprzez wyciągnięcie wyprostowanej ręki oraz dwóch palców (wskazujący i środkowy) w kierunku Sztandaru.
2. Rota ślubowania klas pierwszych:

*„Przyrzekamy naszym nauczycielom i wychowawcom,
którzy będą kształtować nasze umysły, charaktery i serca,
że nie zaprzepaścimy przekazywanych nam wartości,
że cenić je będziemy jako dar najwyższy”. (Dyrektor szkoły)*
PRZYRZEKAMY (uczniowie)

*„Przyrzekamy dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły,
uczyć się pilnie tego co dobre i piękne.
Przyrzekamy szanować wszystkich pracowników szkoły.
Swoją postawą i zachowaniem
sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”. (Dyrektor szkoły)*
PRZYRZEKAMY (uczniowie)

*„Przyrzekamy godnie reprezentować naszą szkołę wzorową postawą moralną,
zdobywać wiedzę
i z wytrwałością dążyć do osiągnięcia ambitnych celów”. (Dyrektor szkoły)
PRZYRZEKAMY (uczniowie)*

3. Rota ślubowania absolwentów:

*„Przyrzekamy naszym nauczycielom i wychowawcom,
którzy kształtowali nasze charaktery i serca,
że nie zaprzepaścimy przekazywanych nam wartości,
że cenić je będziemy jako dar najwyższy (Dyrektor szkoły)
PRZYRZEKAMY (uczniowie)*

*Przyrzekamy godnie reprezentować naszą szkołę
wzorową postawą moralną,
a zdobytą wiedzę z wytrwałością dążyć do osiągnięcia ambitnych celów”. (Dyrektor
szkoły)
PRZYRZEKAMY (uczniowie)*

POZASZKOLNE UROCZYSTOŚCI Z UDZIAŁEM POCZTU SZTANDAROWEGO

§ 79

1. Sztandar powinien uczestniczyć w ważnych uroczystościach na zaproszenie innych szkół i instytucji.
2. W przypadku gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Ustala się następujący sposób dekorowania kirem: wstążkę kiru przywiesza się w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
3. W czasie uroczystości kościelnych Sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania Sztandaru wszyscy wstają.
Zachowania pocztu podczas mszy i pogrzebów są następujące:
 - 1) poczet przechodzi przez kościół, trzymając Sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i zgromadzonych ludzi, a następnie podnosi Sztandar do pionu;
 - 2) członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”;
 - 3) pochylenie Sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje:
 - a) podczas każdego podniesienia Hostii (w czasie Przemienienia, przed Komunią Św.),
 - b) w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
 - c) podczas opuszczania trumny do grobu.
4. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania Sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

SCENARIUSZE UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

§ 80

1. Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
 - 1) wprowadzenie Sztandaru szkoły,
 - 2) hymn państwowy,
 - 3) przemówienie Dyrektora szkoły,
 - 4) wystąpienie przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) wyprowadzenie Sztandaru,
 - 6) spotkania klas z wychowawcami.
2. Dzień Edukacji Narodowej - ślubowanie uczniów klas pierwszych
 - 1) wprowadzenie Sztandaru szkoły,
 - 2) hymn państwowy,
 - 3) przemówienie Dyrektora szkoły,
 - 4) ślubowanie klas pierwszych,
 - 5) wyprowadzenie Sztandaru,
 - 6) część artystyczna,
 - 7) zakończenie uroczystości.
3. Uroczystości rocznicowe
 - 1) wprowadzenie Sztandaru szkoły,
 - 2) hymn państwowy,
 - 3) przemówienie okolicznościowe,
 - 4) wyprowadzenie Sztandaru,
 - 5) część artystyczna,
 - 6) zakończenie uroczystości.
4. Pożegnanie absolwentów
 - 1) wprowadzenie Sztandaru szkoły,
 - 2) przemówienie Dyrektora szkoły,
 - 3) wystąpienia przedstawicieli: Rady Rodziców, Wychowawców klas trzecich, Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) przekazanie Sztandaru Szkoły nowemu pocztowi,
 - 5) wręczenie nagród i wyróżnień najlepszym absolwentom i olimpijczykom klas trzecich,
 - 6) pożegnanie kolegów przez przedstawiciela absolwentów,
 - 7) wyprowadzenie Sztandaru,
 - 8) część artystyczna,
 - 9) zakończenie uroczystości,
 - 10) spotkania klas trzecich z wychowawcami.

HISTORIA ZMIAN w STATUCIE III LICEUM

1. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 27 stycznia 2011 r. (protokół)
2. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2012 r. (protokół)
3. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 20 grudnia 2012 r. (protokół)
4. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2015 r. (protokół)
5. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2016 r. (protokół)
6. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 30 listopada 2017 r. (protokół)
7. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 06 września 2018 r. (protokół)
8. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 28 listopada 2019 r. (protokół)
9. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 15 października 2020 r. (protokół)
10. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 27 kwietnia 2021 r. (protokół)
11. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 28 czerwca 2022 r. (protokół)
12. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 27 czerwca 2023 r. (protokół)
13. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2023 r. (protokół)
14. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2024r. (protokół)