



## **STATUT**

**III Liceum Ogólnokształcącego**

**im. św. Jana Kantego**

**w Poznaniu**

## Spis treści:

Rozdział I	- Status i siedziba szkoły	str.3
Rozdział II	- Ogólna charakterystyka szkoły	str.3
Rozdział III	- Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania	str.3
Rozdział IV	- Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, formy opieki i pomocy uczniom, wewnątrzszkolny system doradztwa, współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi	str.6
Rozdział V	- Wewnątrzszkolny system oceniania	str.8
Rozdział VI	- Organy szkoły i ich kompetencje	str.21
Rozdział VII	- Organizacja i formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami)	str.24
Rozdział VIII	- Organizacja szkoły	str.25
Rozdział IX	- Zakres zadań, obowiązków i praw nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	str.27
Rozdział X	- Prawa i obowiązki uczniów	str.38
Rozdział XI	- Nagrody i kary	str.40
Rozdział XII	- Postanowienia końcowe	str.42

## **Rozdział I**

### **Status i siedziba szkoły**

- § 1. 1. Szkoła nosi nazwę: III Liceum Ogólnokształcące im. św. Jana Kantego w Poznaniu.
2. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. Strzeleckiej 10 w Poznaniu.
  3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
  4. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

## **Rozdział II**

### **Ogólna charakterystyka szkoły**

- § 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań z siedzibą - plac Kolegiacki 17.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
  3. III Liceum Ogólnokształcące im. św. Jana Kantego w Poznaniu przyjęło zasadę kształcenia uczniów w klasach z dwoma lub trzema przedmiotami z rozszerzonym programem nauczania.
  4. Czas trwania nauki w liceum wynosi 4 lata po szkole podstawowej i 3 lata po gimnazjum.
  5. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
  6. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.

## **Rozdział III**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania**

- § 3. 1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest poprzez:
- 1) „Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników”, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) „Program wychowawczo-profilaktyczny”, stanowiący wsparcie ucznia we wszechstronnym rozwoju, ukierunkowanym na osiągnięcie pełni dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które jest wzmocniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki,

- 3) " Wewnętrzny system doradztwa zawodowego",
2. „Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników", „Program wychowawczo-profilaktyczny” oraz " Wewnętrzny system doradztwa zawodowego" tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
3. Główne cele edukacyjne szkoły, realizowane przez wszystkich nauczycieli, to:
  - 1) zapewnienie uczniom nauki poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
  - 2) poznawanie przez uczniów wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie dalszej nauki w szkołach wyższych lub policealnych,
  - 3) dochodzenie przez uczniów do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
  - 4) rozwijanie w uczniach zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
  - 5) rozwijanie w uczniach zdolności rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury oraz rozwijanie umiejętności myślenia matematycznego i naukowego,
  - 6) traktowanie przez uczniów wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
  - 7) poznawanie przez uczniów zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
  - 8) poznawanie przez uczniów dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej,
  - 9) rozwijanie w uczniach więzi z regionem wielkopolskim i poznawanie tradycji regionalnych.

#### § 4. Zadania szkoły i sposób ich realizacji

1. W celu właściwego przygotowania uczniów do podjęcia kolejnego etapu kształcenia, a następnie pracy, nauczyciele na wszystkich zajęciach edukacyjnych tworzą uczniom warunki do nabywania wymienionych niżej umiejętności, opisując je w sposób szczegółowy w planach wynikowych:
  - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
  - 2) poprawnego komunikowania się w języku ojczystym i w językach

obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, przygotowania do publicznych wystąpień,

- 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
- 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
- 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
- 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

2. Nauczyciele realizują treści i cele „Programu wychowawczo-profilaktycznego” poprzez przygotowanie na jego podstawie „Planów pracy wychowawczo-profilaktycznej”, wspierając rodziców w wypełnianiu ich zadań wychowawczych, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie;

- 1) tworząc w szkole środowisko sprzyjające zarówno wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów -  
w tym zdrowotnemu, psychicznemu, intelektualnemu, moralnemu i duchowemu ,  
jak i ich rozwojowi społecznemu, jednocześnie wspierając przy tym:

- a) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra, piękna w świecie,
- b) poczucie użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów, jak i całej edukacji na danym etapie,
- c) dążenie do dobra w wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
- d) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,

- e) przygotowanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
- f) dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji życia,
- g) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.

#### **Rozdział IV**

### **Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, formy opieki i pomocy uczniom, wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

- § 5. 1. Szkoła stwarza warunki rozwoju zainteresowań uczniów przez działalność w kołach zainteresowań, naukowych, organizację sesji naukowych, umożliwia indywidualny program i tok nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
2. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
- 1) organizację zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami organizacyjnymi i finansowymi,
  - 2) działalność organizacji szkolnych i młodzieżowych,
  - 3) organizację konkursów i olimpiad, zawodów i turniejów,
  - 4) działalność biblioteki szkolnej, centrum multimedialnego,
  - 5) współpracę z wyspecjalizowanymi osobami i instytucjami spoza szkoły na podstawie umów zawartych ze szkołą lub rodzicami.
3. W szkole wdrożony został system klas akademickich jako innowacja pedagogiczna. Uczniowie każdej klasy akademickiej na podstawie porozumień podpisanych przez dyrektora szkoły w uczelniami wyższymi uczestniczą w dodatkowych zajęciach, zwanych akademickimi, poszerzających pasję i zainteresowania uczniów. Nauczyciele – koordynatorzy zajęć akademickich - przygotowują w każdym roku szkolnym plany zajęć akademickich na podstawie ustaleń z pracownikami naukowymi uczelni wyższych. Szczegółowe procedury działalności klas akademickich oraz obowiązki uczniów zawiera „Regulamin klas akademickich”.
4. Uczniowie otoczeni są opieką pielęgniarzką przez pielęgniarkę szkolną, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach.
5. Pomocą materialną dla uczniów zajmuje się komisja stypendialna rady pedagogicznej. Formami pomocy materialnej są stypendia oraz zapomogi doraźne przyznawane przez szkołę w ramach posiadanych środków.

6. Na podstawie szczegółowych przepisów szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, udzielaną uczniom przez wszystkich nauczycieli oraz specjalistów realizujących w szkole zadania z zakresu w/w pomocy, polegającą w szczególności na:
  - 1) rozpoznaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokajania,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami,
  - 5) podejmowaniu działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z „Programu wychowawczo-profilaktycznego” i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 6) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 7) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców,
  - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. W celu realizacji zadań wymienionych w ust. 6 szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
8. W szkole realizowany jest wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
  - 1) Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
  - 2) Dla usprawnienia realizacji zapisów WSDZ w każdym roku szkolnym realizowany jest roczny program doradztwa zawodowego, który stanowi załącznik nr 1 do WSDZ.
  - 3) Działania związane z doradztwem zawodowym w szkole są kierowane do trzech grup adresatów: uczniów, rodziców oraz nauczycieli.

- 4) Organizacją działań w ramach WSDZ jest zespół ds. doradztwa zawodowego, który zobowiązany jest do dokumentowania prowadzonych w tym zakresie zadań. W skład zespołu wchodzi: przewodniczący zespołu (doradca zawodowy), zastępcy / koordynatorzy (psycholog, pedagog), pozostali członkowie zespołu - wychowawcy wszystkich klas. Ponadto w realizację zadań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są również: dyrekcja szkoły, nauczyciele przedmiotowi, nauczyciel - bibliotekarz oraz inne osoby zatrudnione w szkole, np. pielęgniarka.
- 5) Wybrane zadania z zakresu doradztwa zawodowego są prowadzone we współpracy m. in. z rodzicami i absolwentami szkoły, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, uczelniami wyższymi, pracodawcami, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta Poznania.

## **Rozdział V**

### **Wewnątrzszkolny system oceniania**

#### **§ 6. 1. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

- 1) Ciągła i zróżnicowana ocena osiągnięć ucznia wspiera i motywuje go do nieustannego rozwoju umysłowego, wyznacza jego kierunek i wdraża do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.
- 2) Ocenianie ma również na celu:
  - a) kształtowanie w uczniach umiejętności wyboru wartości pożądanых społecznie i kierowania się nimi we własnym działaniu,
  - b) nabywanie przez uczniów umiejętności różnicowania pozytywnych i negatywnych zachowań,
  - c) dostarczanie uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom bieżącej informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia, z uwzględnieniem postępów i trudności oraz szczególnych uzdolnień, o efektywności stosowanych metod nauczania i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - d) budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb,
  - e) umożliwia nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 3) Nauczyciele stymulują rozwój potencjalnych możliwości i potrzeb ucznia, kierując się tzw. filozofią sukcesu, tzn. budując w uczniu wiarę we własne



możliwości, poczucie odpowiedzialności, otwartość i kreatywność. W tym celu nauczyciele traktują proces oceniania jako integralną część procesu nauczania oraz realizują dwie podstawowe funkcje oceniania:

- a) **klasyfikacyjną** (różnicującą uczniów zgodnie z przyjętą skalą za pomocą umownego symbolu),
  - b) **diagnostyczną** (monitorującą postępy ucznia i określającą jego indywidualne potrzeby oraz wspierającą go w rozwoju).
- 4) Szczegółowe wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanych programów nauczania oraz niezbędne do uzyskania śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele w zespołach przedmiotowych, tworząc jednocześnie na tej podstawie **przedmiotowe systemy oceniania**. Ponadto szczegółowe wymagania edukacyjne w zakresie zrealizowanych treści nauczania niezbędne do uzyskania śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych określa się również na podstawie planów wynikowych, przygotowanych na początku każdego roku szkolnego przez wszystkich nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
- 5) **Roczny cykl edukacyjny dzieli się na dwa okresy :**
- a) okres pierwszy rozpoczyna się 1 września i kończy się w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych przed feriami zimowymi; okres drugi trwa od początku ferii zimowych do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym (zgodnie z terminami wyznaczonymi corocznie przez resort edukacji dla poszczególnych poziomów klas) z wyjątkiem roku szkolnego, w którym ferie zimowe nie zakończą się do dnia 9 lutego, wówczas okres pierwszy kończy się w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych w styczniu danego roku szkolnego, a okres drugi rozpoczyna się w pierwszym dniu zajęć dydaktycznych w lutym danego roku szkolnego,
  - b) każdy okres nauczania kończy się klasyfikacją odpowiednio nazywaną: śródroczną i roczną lub końcową.
- 6) Oceny dzielą się na:
- a) bieżące (częstkowe),
  - b) klasyfikacyjne śródroczne, roczne lub końcowe.
- 7) Ustalone oceny bieżące stanowią dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) konkretną informację zwrotną o poziomie jego wiedzy i umiejętności oraz pomagają mu śledzić i planować własny rozwój.
- 8) W ciągu roku szkolnego uczniowie uzyskują bieżące: oceny (wyrażone w stopniach) lub punkty (zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania) oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne lub końcowe z obowiązkowych i dodatkowych

zajęć edukacyjnych wg następującej skali:

- stopień celujący (6), skrót cel,
- stopień bardzo dobry (5), skrót bdb,
- stopień dobry (4), skrót db,
- stopień dostateczny (3), skrót dst,
- stopień dopuszczający (2), skrót dop,
- stopień niedostateczny (1), skrót ndst.

- 9) Oceny bieżące mogą być wzbogacone o znak „+” (plus) lub „-” (minus), z wyjątkiem ocen 6+, 6-, 1+, 1-.
- 10) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów): o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zawartych w Statucie szkoły oraz w przedmiotowych systemach oceniania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej:
- a) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
  - b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
  - c) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio od nauczyciela przedmiotu,
  - d) Statut szkoły oraz przedmiotowe systemy oceniania dla uczniów i ich rodziców dostępne są na stronie internetowej szkoły.
- 11) Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej albo specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, złożonej w ciągu 7 dni po jej otrzymaniu przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w sekretariacie szkoły (w celu dołączenia jej do dokumentacji przebiegu nauczania), nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
- 12) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z warunkami, sposobami oraz kryteriami

oceniań zachowania, a także z warunkami i trybem uzyskania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) uczniowie informowani są na pierwszych godzinach z wychowawcą,
- b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

## 2. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

### 1) Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

#### a) pisemne:

- kartkówka,
- sprawdzian i praca klasowa, różnego typu testy wiadomości i umiejętności (tzw. testy kompetencji przedmiotowych) - obejmujące dział lub kilka działów programowych,
- diagnozy szkolne w formie różnego typu pisemnych testów wiadomości i umiejętności,
- zadanie domowe,
- wypracowanie (różnorodne formy wypowiedzi pisemnej),
- recenzja,
- referat,
- dyktando, pisanie tekstu ze słuchu,

#### b) ustne:

- odpowiedź (różnorodne formy wypowiedzi ustnej),
- dyskusja,
- referat wygłoszony,
- recytacja,
- praca w grupach,
- prezentacje indywidualne i grupowe,
- aktywność na zajęciach (różnorodne formy),
- praca pozalekcyjna (np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.),

#### c) praktyczne:

- ćwiczenia laboratoryjne,
- doświadczenia,
- ćwiczenia i testy sprawności fizycznej, zręcznościowej,
- pokazy, projekty.

- 2) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
  - a) obiektywizm,
  - b) indywidualizacja,
  - c) konsekwencja,
  - d) systematyczność,
  - e) jawność.
- 3) W szkole dokonuje się analizy poziomu wiedzy i kompetencji przedmiotowych ucznia poprzez badania edukacyjne.
- 4) Prace klasowe, sprawdziany, testy zapowiadane są co najmniej na tydzień wcześniej.
- 5) Każda praca klasowa, sprawdzian, test kompetencji i inne o charakterze sumatywnym przeprowadzane są w zależności od specyfiki przedmiotu na 1 lub 2 godz. lekcyjnych i poprzedzone są lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasad punktacji.
- 6) Sprawdzian lub kartkówka z ostatnich trzech lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
- 7) Praca kontrolna wymieniona w punkcie 6. nie może trwać dłużej niż 15 minut.
- 8) Suma punktów uzyskanych ze sprawdzianów, prac klasowych, testów kompetencji przedmiotowych (obejmujących dział lub kilka działów programowych) ulega przeliczeniu na oceny wg następującej skali:

<b>Uzyskane punkty - procent maksymalnej, możliwej do uzyskania liczby punktów</b>	<b>Ocena</b>
<b>od 0 % do 44 %</b>	1
<b>od 45% do 57 %</b>	2
<b>od 58% do 75%</b>	3
<b>od 76% do 91 %</b>	4
<b>od 92% do 98 %</b>	5
<b>od 99% do 100%</b>	6

- Nauczyciele, przygotowując sprawdziany, prace klasowe, testy kompetencji, są zobowiązani do takiej ich konstrukcji, która umożliwi uczniom zdobycie oceny celującej.

- 9) Termin oddawania prac pisemnych (również tych pisanych przez uczniów nieobecnych na pracy pisemnej i piszących ją w terminie ustalonym przez nauczyciela) do 14 dni roboczych, z wyjątkiem nauczycieli języka polskiego - do 21 dni roboczych. Każda następna forma pisemna w postaci sprawdzianu, pracy klasowej lub testu kompetencji może odbyć się po zwrocie uprzednio napisanych prac (nie dotyczy prac poprawianych lub pisanych przez uczniów w kolejnym terminie).

- 10) Uczniowie mogą być w jednym okresie nieprzygotowani do lekcji: dwa razy – przy wymiarze zajęć edukacyjnych powyżej 3 godzin tygodniowo, jeden raz – przy wymiarze zajęć edukacyjnych od 1 do 3 godz. tygodniowo, jednak muszą to zgłosić przed zajęciami dydaktycznymi. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, co nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną.
- 11) Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, o którym mowa w pkt. 10, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
- 12) Prawo do ulg, o których mowa w pkt. 10, zostaje zawieszane na miesiąc przed wyznaczonymi w danym roku szkolnym terminami klasyfikacji śródrocznej, rocznej lub końcowej i dodatkowo dla uczniów klas maturalnych w drugim okresie nauczania roku szkolnego, w którym kończą naukę w szkole.
- 13) W klasach pierwszych na początku roku szkolnego nauczyciele stosują dwutygodniowy „okres ochronny”, nie stawiając ocen niedostatecznych.
- 14) Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją końcową nauczyciele zobowiązani są do zakończenia przeprowadzania na lekcjach pisemnych prac sprawdzających (prac klasowych, sprawdzianów, testów).
- 15) Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego nauczyciele w szczególności biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, poczynione przez niego postępy oraz systematyczny udział w zajęciach.
- 16) Na terminy ferii i wycieczek nie wolno zadawać prac domowych. Przywilej ten nie przysługuje uczniom klas maturalnych.

### 3. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

- 1) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa, sprawdzian lub test kompetencji (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym, w momencie zapowiedzi).
- 2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe, sprawdziany lub testy kompetencji.
- 3) Jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 - 2 godz./tyg., ocenę klasyfikacyjną śródroczną i końcową wystawiamy co najmniej z trzech ocen cząstkowych (w tym dwie prace pisemne); jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze więcej niż 2 godz./tyg., ocenę śródroczną i końcową wystawiamy co najmniej z 5 ocen cząstkowych (w tym minimum z dwu prac pisemnych).
- 4) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, testu termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie

obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

#### **4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów**

- 1) Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów zawierają dla nich informację o liczbie punktów możliwych do uzyskania.
- 2) Po przeprowadzeniu i oddaniu uczniom każdej sprawdzonej pracy klasowej, sprawdzianu lub testu kompetencji nauczyciel zobowiązany jest do:
  - a) wnikliwej analizy postępów i trudności uczniów na podstawie zrealizowanych przez nich zadań w wyżej wymienionych pracach,
  - b) opatrzenia każdej pracy pisemnej, będącej wypracowaniem, pisemną recenzją,
  - c) podkreślania w poprawionych pracach błędnych sformułowań i opatrzenia ich pisemnym komentarzem.
- 3) Uczeń nieobecny na pracy pisemnej pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż 14 dni od dnia powrotu do szkoły (z wyjątkiem kartkówek).
- 4) Uczeń może poprawić niekorzystny wynik sprawdzianu, pracy klasowej lub testu kompetencji w ciągu 14 dni po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia (z wyjątkiem kartkówek).
- 5) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału mogą korzystać z indywidualnych konsultacji po uzgodnieniu z nauczycielem.

#### **5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów**

- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
- 2) Przy ocenianiu można stosować zapis informacji w dzienniku lekcyjnym typu:
  - a) nieobecność - „nb”
  - b) nieprzygotowanie - „np”
  - c) ucieczka - „uc”
  - d) nie ćwiczący - „nc”.
- 3) Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku elektronicznym informacje dodatkowe, takie jak:
  - a) zakres materiału,
  - b) data,
  - c) forma oceniania.

#### **6. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i osiągnięciach**

- 1) Oceny są jawne zarówno ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).  
Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
- 2) Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z informacjami o uczniu publikowanymi przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym.
- 3) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą na swój wniosek otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela (np. zdjęcie pracy wykonane przez ucznia lub ksero pracy przekazane uczniowi lub rodzicowi/prawnemu opiekunowi).
- 4) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
- 5) Dwa tygodnie przed końcowym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele przedmiotów oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla nich rocznych ocenach przedmiotowych i zachowania poprzez dziennik elektroniczny.
- 6) Dodatkowe indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami odbywają się po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem.

## **7. Klasyfikowanie**

- 1) W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - a) śródroczne - w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi lub w ostatnim tygodniu stycznia,
  - b) roczne lub końcowe - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
- 2) Finaliści i laureaci olimpiad przedmiotowych otrzymują roczną lub końcową ocenę celującą z danego przedmiotu.
- 3) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **8. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest według obowiązujących przepisów.**

## **9. Egzamin sprawdzający**

- 1) Uczeń, który stwierdza, że przewidywana przez nauczyciela klasyfikacyjna ocena roczna lub końcowa wyższa od oceny niedostatecznej nie jest adekwatna do jego wiedzy i umiejętności z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego.

- 2) Zgodę na egzamin sprawdzający uzyskuje wyłącznie uczeń, który nie naruszał zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów szczegółowo omówionych w Statucie szkoły.
- 3) Pisemny, umotywowany wniosek o egzamin sprawdzający uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły w ciągu dwóch dni od daty otrzymania informacji o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie rocznej lub końcowej.
- 4). Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu sprawdzającego przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.
- 5). Procedura przeprowadzania egzaminu sprawdzającego jest taka, jak dla egzaminu poprawkowego.

## 10. Zasady oceniania zachowania

### 1) Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

a) stosunek do obowiązków szkolnych (stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych):

- sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków;
- wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotykanym trudności w nauce;
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- dbałość o podręczniki i pomoce szkolne;
- systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia edukacyjne;
- poszanowanie tradycji i ceremoniału szkoły;

b) kulturę osobistą:

- uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło;
- sposób bycia nienaruszający zasad współzycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w zwalczaniu nałogów;
- dbałość o estetykę wyglądu;
- dbałość o estetykę otoczenia;
- dbałość o poprawność polszczyzny i kulturę języka;

c) udział w życiu klasy, szkoły i środowiska oraz właściwą postawę wobec kolegów i innych osób:

- wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i współdziałanie



z Samorządem Uczniowskim;

- podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym;
- inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- przejawianie troski o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną;
- godzenie nauki z pracą społeczną.

2) Śródroczną, roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, nie później niż na tydzień przed śródrocznym i końcowym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej po uwzględnieniu:

- a) samooceny ucznia i wszystkich opinii uczniów danej klasy,
- b) opinii wszystkich nauczycieli o zachowaniu uczniów,
- c) orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3) Ocenę zachowania śródroczną, roczną lub końcową klasyfikacyjną ustala się wg skali:

wzorowe - wz.

bardzo dobre - bdb.

dobre - db.

poprawne-pop.

nieodpowiednie- ndp

naganne - ng.

4) Ocena zachowania ustalana jest w sposób następujący:

Stosunek do obowiązków szkolnych	Zaangażowanie w życie szkoły	Kultura osobista
ZACHOWANIE WZOROWE	ZACHOWANIE WZOROWE	ZACHOWANIE WZOROWE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cechuje go pilność i systematyczność w pracy i otwartość na zdobywanie wiedzy.</li> <li>➤ Jest zdyscyplinowany i punktualny.</li> <li>➤ Nie ma nieusprawiedliwionych godzin i nieobecności.</li> <li>➤ Nie spóźnia się na lekcje.</li> <li>➤ Ewentualne usprawiedliwienia dostarcza wychowawcy klasy w ciągu 7 dni.</li> <li>➤ Uczestniczy systematycznie w wybranych przez siebie zajęciach.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Szanuje tradycje i ceremoniał szkoły.</li> <li>➤ Podczas uroczystości szkolnych ma strój galowy</li> <li>➤ Sumiennie pracuje społecznie na rzecz szkoły, klasy i społeczności lokalnej.</li> <li>➤ Chętnie, dobrowolnie włącza się do różnych akcji organizowanych w klasie i szkole.</li> <li>➤ Bierze udział w różnych konkursach, olimpiadach, reprezentuje szkołę na zewnątrz.</li> <li>➤ Jest aktywnym członkiem szkolnych lub pozaszkolnych organizacji.</li> <li>➤ Pomaga słabiej uczącym się</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zachowuje się kulturalnie i etycznie wobec dorosłych i rówieśników.</li> <li>➤ Używa zwrotów grzecznościowych i stosuje zasady savoir vivre.</li> <li>➤ Okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły.</li> <li>➤ Dbą o kulturę słowa.</li> <li>➤ Szanuje godność osobistą, poglądy i przekonania swoich rówieśników.</li> <li>➤ Jest uczciwy, prawdomówny i koleżeński.</li> <li>➤ Zawsze wygląda czysto i estetycznie.</li> <li>➤ Nie ulega nałogom i złym wpływom.</li> <li>➤ Przestrzega zasad Statutu</li> </ul>

	kolegom i koleżankom.	szkoły i innych wewnątrzszkolnych regulaminów.
<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	<b>Zaangażowanie w życie szkoły</b>	<b>Kultura osobista</b>
ZACHOWANIE BARDZO DOBRE	ZACHOWANIE BARDZO DOBRE	ZACHOWANIE BARDZO DOBRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cechuje go otwartość intelektualna.</li> <li>➤ Tworzy dobrą atmosferę pracy w zespole.</li> <li>➤ Jest aktywny na lekcjach i jest do nich przygotowany.</li> <li>➤ Sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela.</li> <li>➤ Jest punktualny, ale mogą mu się zdarzyć w jednym okresie nauki max.3 spóźnienia i może mieć 1 nieusprawiedliwioną godzinę.</li> <li>➤ Ewentualne usprawiedliwienia dostarcza wychowawcy klasy w ciągu 7 dni.</li> <li>➤ Uczestniczy systematycznie w wybranych przez siebie zajęciach.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Szanuje tradycje i ceremoniał szkoły.</li> <li>➤ Podczas uroczystości szkolnych ma strój galowy.</li> <li>➤ Angażuje w prace społeczne na rzecz klasy i szkoły.</li> <li>➤ Wypełnia obowiązki nałożone na niego przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli.</li> <li>➤ Pomaga w nauce swoim rówieśnikom.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zachowuje się godnie i kulturalnie.</li> <li>➤ Z szacunkiem odnosi się do dorosłych i ich pracy.</li> <li>➤ Używa zwrotów grzecznościowych i przestrzega prawidłowych zasad współżycia społecznego.</li> <li>➤ Jest uczciwy, koleżeński i prawdomówny.</li> <li>➤ Toleruje poglądy i przekonania odmienne od swoich.</li> <li>➤ W grupie rówieśniczej nie wywołuje kłótni i konfliktów.</li> <li>➤ Zawsze wygląda czysto i estetycznie.</li> <li>➤ Nie ulega nałogom i złym wpływom.</li> <li>➤ Przestrzega zasad Statutu szkoły i innych wewnątrzszkolnych regulaminów.</li> </ul>
<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	<b>Zaangażowanie w życie szkoły</b>	<b>Kultura osobista</b>
ZACHOWANIE DOBRE	ZACHOWANIE DOBRE	ZACHOWANIE DOBRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wykonuje polecenia prowadzącego zajęcia.</li> <li>➤ Stara się tworzyć dobrą atmosferę pracy w klasie.</li> <li>➤ W danym okresie nauki uczeń nie spóźnia się na lekcje więcej niż 5 razy i nie może mieć więcej niż 4 godziny nieobecności nieusprawiedliwionej.</li> <li>➤ Ewentualne usprawiedliwienia dostarcza wychowawcy klasy w ciągu 7 dni.</li> <li>➤ Uczestniczy systematycznie w wybranych przez siebie zajęciach.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Szanuje tradycje i ceremoniał szkoły.</li> <li>➤ Podczas uroczystości szkolnych ma strój galowy.</li> <li>➤ Stara się angażować w prace społeczne na rzecz klasy.</li> <li>➤ Wypełnia obowiązki nałożone na niego przez wychowawcę klasy lub innych nauczycieli.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Okazuje szacunek pracownikom szkoły i używa zwrotów grzecznościowych.</li> <li>➤ Zachowuje się kulturalnie.</li> <li>➤ Dbą o kulturę słowa.</li> <li>➤ Przestrzega zasad dobrego współdziałania w grupie.</li> <li>➤ Jest życzliwy, prawdomówny i koleżeński.</li> <li>➤ Nie wywołuje konfliktów w grupie.</li> <li>➤ Zawsze wygląda czysto i estetycznie.</li> <li>➤ Nie ulega nałogom i złym wpływom.</li> <li>➤ Przestrzega zasad Statutu szkoły i innych wewnątrzszkolnych regulaminów.</li> <li>➤ W jednym okresie nauki uczeń może otrzymać maksymalnie 1 pisemną uwagę o niewłaściwym zachowaniu.</li> </ul>

<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	<b>Zaangażowanie w życie szkoły</b>	<b>Kultura osobista</b>
<b>ZACHOWANIE POPRAWNE</b>	<b>ZACHOWANIE POPRAWNE</b>	<b>ZACHOWANIE POPRAWNE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zdarzają mu się drobne upomnienia lub uwagi, ale po ich otrzymaniu stara się poprawić swoje zachowanie.</li> <li>➤ W danym okresie nauki uczeń nie ma więcej niż 5 spóźnień i 6-10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uczeń wypełnia tylko te obowiązki, które są nałożone przez nauczycieli.</li> <li>➤ Rzadko angażuje się w prace społeczne na rzecz klasy i szkoły.</li> <li>➤ Szanuje tradycje i ceremoniał szkoły.</li> <li>➤ Podczas uroczystości szkolnych ma strój galowy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zachowuje się kulturalnie wobec dorosłych i rówieśników.</li> <li>➤ Nie narusza zasad współzycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.</li> <li>➤ Dbą o kulturę słowa.</li> <li>➤ W grupie rówieśniczej nie powoduje konfliktów.</li> <li>➤ Jest koleżeński.</li> <li>➤ Nie ulega nałogom.</li> <li>➤ Przestrzega zasad Statutu szkoły i innych wewnętrznych regulaminów.</li> <li>➤ W jednym okresie nauki uczeń może otrzymać maksymalnie 3 pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu.</li> </ul>
<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	<b>Zaangażowanie w życie szkoły</b>	<b>Kultura osobista</b>
<b>ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE</b>	<b>ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE</b>	<b>ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nie tworzy atmosfery współpracy intelektualnej.</li> <li>➤ Zdarza mu się otrzymywać upomnienia, lecz nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania.</li> <li>➤ W danym okresie nauki uczeń może mieć 6-10 spóźnień i 10-20 godz. nieobecności nieusprawiedliwionej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nie angażuje się w prace społeczne na rzecz klasy.</li> <li>➤ Zdarza mu się nie wykonać zadań nałożonych przez nauczycieli.</li> <li>➤ Nie używa stroju galowego podczas uroczystości szkolnych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nie zawsze przestrzega zasad Statutu szkoły i innych wewnętrznych regulaminów.</li> <li>➤ Nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się.</li> <li>➤ W grupie rówieśniczej jest źródłem konfliktów utrudniających pracę wychowawczą.</li> <li>➤ Nie dba o kulturę słowa, zdarza się, że kłamie.</li> <li>➤ Zachowuje się nieodpowiednio na imprezach, uroczystościach klasowych i szkolnych.</li> <li>➤ Jego wygląd i ubiór są niechlujne lub odbiegają od norm obowiązujących w szkole.</li> <li>➤ Ulega nałogom, ale czasami stara się z nimi walczyć.</li> <li>➤ Otrzymał 5 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu.</li> </ul>
<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	<b>Zaangażowanie w życie szkoły</b>	<b>Kultura osobista</b>
<b>ZACHOWANIE NAGANNE</b>	<b>ZACHOWANIE NAGANNE</b>	<b>ZACHOWANIE NAGANNE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uczeń lekceważy obowiązki szkolne.</li> <li>➤ Jest notorycznie nieprzygotowany do lekcji.</li> <li>➤ Nie wykorzystuje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nie pracuje społecznie na rzecz klasy i szkoły.</li> <li>➤ Nie wykonuje poleceń nauczycieli.</li> <li>➤ Niszczy efekty pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nie przestrzega Statutu szkoły i innych wewnętrznych regulaminów.</li> <li>➤ Używa wulgarnej języka.</li> </ul>

<p>własnego potencjału intelektualnego.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nie poprawia swojego zachowania mimo zwracanych uwag.</li> <li>➤ W danym okresie nauki uczeń otrzymał powyżej 10 spóźnień i powyżej 20 godz. nieobecności nieusprawiedliwionych.</li> </ul>	<p>innych osób.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nie używa stroju galowego podczas uroczystości szkolnych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Świadomie i z premedytacją nie szanuje pracowników szkoły i rówieśników.</li> <li>➤ Zachowuje się nagannie podczas imprez, uroczystości klasowych i szkolnych.</li> <li>➤ Wywołuje konflikty i kłamie, swoją postawą wpływa demoralizująco na innych.</li> <li>➤ Ulega nałogom i nie chce tego zmienić.</li> <li>➤ Jego wygląd i ubiór są niechlujne lub odbiegają od norm obowiązujących w szkole.</li> <li>➤ Otrzymał ponad 5 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu.</li> </ul>
--	---	---

- 5) Ustalenie oceny zachowania jest czynnością jawną, tzn. odbywa się wobec całej klasy.
- 6) Rodzice (prawni opiekunowie) informują wychowawcę poprzez dziennik elektroniczny, osobiście lub telefonicznie w ciągu 2 dni o nieobecności ucznia z ważnych przyczyn rodzinnych.
- 7) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek w ciągu 7 dni usprawiedliwić nieobecności ucznia. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na prośbę pisemną rodziców (opiekunów prawnych).
- 8) Dłuższa nieobecność ucznia w szkole, powyżej 7 dni, wymaga usprawiedliwienia przez rodziców już w trakcie jej trwania. Jeżeli wychowawca ma wątpliwości co do przyczyny nieobecności ucznia, informuje o tym fakcie rodziców, prosząc o dodatkowe wyjaśnienia.
- 9) W przypadku nieobecności ucznia pełnoletniego wychowawca może również usprawiedliwić nieobecność ucznia na podstawie:
  - a) zwolnienia lekarskiego,
  - b) zwolnienia wystawionego przez inne instytucje lub organizacje,
  - c) oświadczenia ucznia (wg poniższego wzoru), wyjaśniającego powód nieobecności wynikającej z sytuacji losowych, skierowanego do wiadomości wychowawcy i rodzica (prawnego opiekuna) poprzez dziennik elektroniczny, złożonych w ciągu 7 dni od daty ostatniej nieobecności.

Jeżeli wychowawca ma wątpliwości co do podanej w oświadczeniu przyczyny nieobecności ucznia, może nie usprawiedliwić nieobecności oraz informuje o tym fakcie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

## OŚWIADCZENIE UCZNIĄ PEŁNOLETNIEGO WYJAŚNIAJĄCE NIEOBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH EDUKACYJNYCH

.....  
imię i nazwisko ucznia

W dniu/dniach ..... nie uczestniczyłam/em w zajęciach edukacyjnych.

Powodem mojej nieobecności było

.....  
.....  
.....  
.....

10) Oceny zachowania ucznia, któremu przyznano nauczanie indywidualne, dokonuje wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących.

### Rozdział VI

#### Organy szkoły i ich kompetencje

§7. 1. Organami szkoły są:

- |                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| 1) dyrektor szkoły, | 2) rada pedagogiczna,   |
| 3) rada rodziców,   | 4) samorząd uczniowski. |

2. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 6) powierza stanowisko wicedyrektora szkoły i odwołuje z niego, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej,

- 7) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) kieruje sprawami kadrowymi w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły, zwłaszcza w zakresie: zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród, wymierzania kar porządkowych i dyscyplinarnych oraz występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- 10) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, doskonaleniu i rozwoju zawodowym,
- 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
- 12) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
- 13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
- 14) stwarza warunki 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,
- 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 16) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 17) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 18) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

### 3. Rada pedagogiczna:

- 1) podejmuje uchwały w sprawach:
  - a) zatwierdzania planów pracy szkoły,
  - b) zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - d) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- e) w zakresie skreślenia z listy uczniów,
  - f) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 2) opiniuje:
- a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
  - b) projekt planu finansowego szkoły,
  - c) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian;
- 4) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy uczniów w następujących przypadkach:
- 1) w sytuacjach wskazujących, iż uczeń nie spełnia obowiązku nauki,
  - 2) za udowodnioną kradzież,
  - 3) za udowodnione celowe postępowanie zagrażające życiu lub bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły,
  - 4) w przypadku stwierdzonej narkomanii, posiadania lub zażywania narkotyków, używania alkoholu, papierosów (w tym papierosów elektronicznych) i innych substancji psychoaktywnych po nieskutecznym wcześniejszym oddziaływaniu wychowawczym,
  - 5) za powtarzające się aroganckie i krnąbrne zachowanie, naruszające ogólnie przyjęte normy współżycia w społeczeństwie,
  - 6) za stosowanie cyberprzemocy, w sposób naruszający w poważnym stopniu dobra osobiste ucznia lub pracownika szkoły.
5. Rada rodziców jest reprezentacją rodziców lub opiekunów wszystkich uczniów szkoły:
- 1) współpracuje z dyrektorem i radą pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 2) występuje do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z opiniami i wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 3) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny,

- 4) służy pomocą w organizacji zajęć szkolnych i imprez,
  - 5) podejmuje działania na rzecz pozyskania środków finansowych w celu wsparcia określonych zadań szkoły,
  - 6) współpracuje ze środowiskiem lokalnym, popularyzuje działania szkoły i jej osiągnięcia.
6. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie III Liceum Ogólnokształcącego im. św. Jana Kantego w Poznaniu. Jako organ szkoły samorząd może:
- 1) występować do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) występować do dyrektora szkoły o powołanie opiekuna,
  - 3) wydawać czasopismo szkolne,
  - 4) uczestniczyć w różnych formach utrzymania porządku w szkole,
  - 5) wyrażać opinie w sprawach nagród i wyróżnień oraz stypendiów dla uczniów,
  - 6) organizować działalność kulturalną, sportową,
  - 7) po uzgodnieniu z dyrektorem może prowadzić akcje społeczne i charytatywne.
- 7.1) Wszystkie organy szkoły mają zapewnioną możliwość samodzielnego działania w granicach swoich kompetencji określonych w przepisach szczegółowych, Statucie i zgodnie z przyjętymi w szkole pozostałymi regulacjami (m.in. regulaminami, instrukcjami, procedurami). Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który w przypadkach zaistnienia sytuacji konfliktowych podejmuje działania mediacyjne. Sprawy sporne między organami szkoły a dyrektorem rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
- 2) Wymiana ważnych informacji między organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach dokonuje się przez osobę dyrektora, który jest przewodniczącym rady pedagogicznej, uczestniczy (w zasadzie) we wszystkich zebraniach rady rodziców i ważniejszych zebraniach samorządu uczniowskiego (może uczestniczyć wicedyrektor w ramach swoich kompetencji).

## **Rozdział VII**

### **Organizacja i formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami)**

- § 8. 1. Szkoła współdziała z poszczególnymi rodzicami w sprawach kształcenia, wychowania i profilaktyki.
2. W ciągu jednego roku szkolnego szkoła organizuje co najmniej cztery zebrania z



- rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
3. Dla rodziców (prawnych opiekunów) uczniów rozpoczynających cykl kształcenia szkoła organizuje wstępne spotkanie w celu zaznajomienia rodziców (prawnych opiekunów) z podstawowymi zasadami obowiązującymi w szkole, a przede wszystkim:
- 1) edukacyjno - wychowawczymi zadaniami i wymaganiami szkoły związanymi z określonym cyklem kształcenia,
  - 2) zasadami oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów.
4. Oprócz stałych spotkań określonych w ust. 2 i 3 szkoła w każdym czasie zapewnia każdemu rodzicowi (prawnemu opiekunowi) możliwość uzyskania:
- 1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce dziecka,
  - 2) informacji i porad w sprawach wychowania, profilaktyki i dalszego kształcenia dziecka.
5. Wychowawca klasy i inni nauczyciele utrzymują kontakty z rodzicami przez:
- 1) rozmowy w czasie zebrań, spotkań,
  - 2) indywidualne rozmowy w szkole na życzenie rodziców po uzgodnieniu z nauczycielem,
  - 3) indywidualne rozmowy na zaproszenie wystosowane przez szkołę,
  - 4) odwiedzanie w szczególnych przypadkach domu rodzinnego uczniów,
  - 5) dziennik elektroniczny, rozmowy telefoniczne i korespondencję,
  - 6) zebranie z rodzicami maturzystów na początku roku szkolnego, w którym kończą naukę.
6. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno - wychowawczych szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) określonego ucznia.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo - w zależności od charakteru sprawy - zwrócić się z pisemnym wnioskiem lub odwołaniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od wystąpienia sytuacji dotyczącej wniosku lub odwołania.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja szkoły**

§ 9. Arkusze organizacji liceum zawiera:

1. liczbę pracowników liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska

kierownicze,

2. liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
3. liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
4. liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny, oraz terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 10.1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i wybranym programem nauczania.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy między lekcjami trwają 10 minut. Po piątej lekcji przerwa trwa 20 minut.
3. W celu właściwej komunikacji i przepływu informacji oraz realizacji zadań:
  - 1) dyrekcja, nauczyciele, uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) korzystają systematycznie i na bieżąco z dziennika elektronicznego,
  - 3) dyrekcja, nauczyciele, pracownicy administracji szkoły korzystają systematycznie i na bieżąco z poczty służbowej, dziennika elektronicznego, zarządzeń i komunikatów dyrektora szkoły.
4. W celach dydaktyczno-wychowawczych nauczyciele, uczniowie szkoły korzystają ze szkolnej strony internetowej oraz szkolnej platformy edukacyjnej - elearningowej.

§ 11. Organizacja biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb intelektualnych i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Przy bibliotece funkcjonuje czytelnia, wyposażona w księgozbiór podręczny: encyklopedie, słowniki, leksykony, atlasy, kroniki, roczniki, a także czasopisma i inne periodyki oraz centrum multimedialne, wyposażone w sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu.
3. Z biblioteki, czytelnia, centrum multimedialnego korzystać mogą: uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły, rodzice i absolwenci. Inne osoby mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych za zgodą dyrektora szkoły.

4. Podstawowe zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie księgozbioru czytelnicy i biblioteki,
  - 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
5. Godziny pracy biblioteki i czytelnicy ustala corocznie dyrektor szkoły, zapewniając dostęp do zbiorów w godzinach lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka prowadzi katalog elektroniczny.
7. W bibliotece i czytelnicy gromadzone są zbiory specjalne (np. środki audiowizualne, multimedialne) i czasopisma.
8. Inwentaryzację biblioteki przeprowadza się co 5 lat.
9. Podstawowe zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - a. gromadzenie, oprawienie i udostępnianie zbiorów czytelnikom,
  - b. udzielanie informacji bibliotecznych, rozmowy z czytelnikami,
  - c. propagowanie nowości bibliotecznych,
  - d. informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów,
  - e. składanie sprawozdania dotyczącego pracy biblioteki,
  - f. prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego wg programu opracowanego na cały cykl kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - g. wspieranie działalności kulturalnej w szkole przez organizowanie wystaw, konkursów, spotkań autorskich, organizowanie odczytów itp.,
  - h. sprawowanie opieki nad uczniami korzystającymi z biblioteki, czytelnicy, centrum multimedialnego,
  - i. wypełnianie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział IX**

### **Zakres zadań, obowiązków i praw nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

§ 12. 1. III Liceum Ogólnokształcące im. św. Jana Kantego w Poznaniu zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych tzn. administracyjnych i obsługowych.

2. Niepedagogicznymi pracownikami szkoły są:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) kierownik gospodarczy,
  - 3) specjalista ds. kadrowych,
  - 4) samodzielny referent ds. administracyjnych,
  - 5) specjalista ds. administracyjnych,

- 6) specjalista ds. płac,
- 7) woźni,
- 8) sprzątaczkę,
- 9) rzemieślnik.

3. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi jest następujący:

1) dla głównego księgowego:

prowadzenie rachunkowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) właściwej organizacji sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
  - właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych (kompletność i rzetelność dokumentów),
  - zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
  - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonania zadań oraz sprawozdawczości budżetowej,
- b) współpracy z dyrektorem w sporządzaniu i wykonywaniu planów finansowych oraz informowanie dyrektora o stanie pieniężnego zaopatrzenia i możliwości pokrycia potrzeb,
- c) sporządzaniu sprawozdań budżetowych:
  - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych ,
  - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- d) bieżącej analizie wykorzystania środków budżetowych lub pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły oraz wykonywanie dyspozycji tymi środkami zgodnie z przepisami,
- e) wysyłaniu przelewów za pośrednictwem bankowości elektronicznej,
- f) kontroli środków pozyskiwanych z umów dotyczących wynajmu sali gimnastycznej, auli oraz sal dydaktycznych, a także terminów wywiązywania się z umów zawartych z najemcami,
- g) pełnieniu funkcji członka zespołu ds. kontroli zarządczej w III LO,
- h) śledzeniu na bieżąco aktów prawnych związanych z prowadzeniem rachunkowości, wypłacaniem wynagrodzeń i pozostałych świadczeń, finansami publicznymi, zamówieniami publicznymi oraz przekazywanie ww. informacji dyrektorowi szkoły,
- i) obsługa platformy PABS i aplikacji SIO w zakresie gospodarki finansami,
- j) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły,

## 2) dla kierownika gospodarczego:

- a) prowadzenie dokumentacji kontroli PPIS, PIP i kontroli ogólnych,
- b) kontrola stanu sanitarnego szkoły wewnątrz i na zewnątrz budynku,
- c) dokonywanie przeglądu budynku i jego urządzeń, zgodnie z wymaganymi przepisami, eliminowanie stwierdzonych uchybień,
- d) współpraca z ubezpieczycielem w zakresie ubezpieczenia majątkowego szkoły.
- e) współpraca w firmą zewnętrzną w zakresie BHP i P-poż w szkole,
- f) właściwe i zgodne z przepisami przeprowadzanie inwentaryzacji majątku szkoły, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, zapisywanie zakupionego inwentarza i pomocy naukowych oraz dokonywanie rozchodów według protokołów likwidacji,
- g) sporządzanie i przedkładanie dyrektorowi szkoły projektów umów,
- h) prowadzenie rejestrów umów oraz rejestru zamówień publicznych,
- i) organizowanie i nadzór nad drobnymi naprawami i remontami oraz innymi pracami prowadzonymi na terenie szkoły,
- j) zaopatrzenie w środki czystości, narzędzia, sprzętu szkolnego, rozdział środków czystości dla pracowników obsługi,
- k) naliczanie opłat za mieszkania służbowe,
- l) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami obsługi, dokonywanie kontroli i odbioru wykonanych przez nich prac, zlecanie zadań pracownikom obsługi,
- ł) prowadzenie kontrolnej oceny pracy pracowników obsługi,
- m) pełnienie funkcji członka zespołu ds. kontroli zarządczej w III LO,
- n) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły,

## 3) dla specjalisty ds. kadrowych:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, kompletowanie dokumentacji związanej z przyjęciem do pracy, sporządzanie dekretów, przeszeregowania,
- b) przygotowywanie dokumentów dla odchodzących pracowników pedagogicznych do innej placówki, na rentę lub emeryturę, wystawianie zaświadczeń,
- c) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej dotyczących spraw kadrowych,
- d) kontrola zapisów tematów lekcyjnych w dzienniku elektronicznym ( w zakresie potwierdzenia realizacji obowiązków przez nauczyciela) oraz sporządzanie notatek służbowych w w/w zakresie,
- e) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania,

- f) prowadzenie rejestru, zamawianie i wydawanie legitymacji służbowych dla nauczycieli,
- g) prowadzenie list obecności pracowników administracji i obsługi, pracowników biblioteki, nauczycieli specjalistów oraz prowadzenie ewidencji ich czasu pracy,
- h) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnionych pracowników szkoły oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji PFRON,
- i) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw kadrowych oraz dokumentów na podstawie rejestrów rzeczowego wykazu akt ,
- j) prowadzenie archiwum akt osobowych dla byłych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- k) prowadzenie dokumentacji oraz rejestrów dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- l) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- ł) realizacja zadań związanych obsługą platformy PABS i SIO,
- m) śledzenie na bieżąco aktów prawnych związanych z prowadzeniem kadr, zatrudnianiem oraz przekazywanie w/w informacji dyrektorowi szkoły,
- n) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły,
- o) doskonalenie umiejętności związanych z prowadzeniem spraw kadrowych w jednostce budżetowej,
- p) stałe uaktualnianie wiedzy z zakresu wykonywania zadań,

4) dla samodzielnego referenta ds. administracyjnych:

- a) przyjmowanie i załatwianie klientów zewnętrznych i wewnętrznych,
- b) przepisywanie korespondencji, planów, sprawozdań i innych pism oraz wykonywanie kserokopii na zlecenie dyrekcji,
- c) sporządzanie duplikatów świadectw dojrzałości oraz ukończenia szkoły,
- d) prowadzenie księgi i ewidencji druków ścisłego zarachowania dla świadectw szkolnych i legitymacji, rozliczanie wydanych świadectw, legitymacji,
- e) pomoc w przygotowaniu dokumentacji do egzaminu dojrzałości,
- f) wykonywanie sprawozdań dotyczących uczniów,
- g) obsługa i prowadzenie dokumentacji archiwum, śledzenie na bieżąco aktów prawnych związanych z prowadzeniem archiwum oraz przekazywanie w/w informacji dyrektorowi szkoły,
- h) sporządzanie odpisów dokumentacji szkolnej,
- i) przyjmowanie zwolnień w wychowania fizycznego oraz prowadzenie ich rejestru,
- j) doskonalenie umiejętności związanych z prowadzeniem sekretariatu

- i archiwum szkoły,
- k) stałe uaktualnianie wiedzy z zakresu wykonywanych zadań,
- l) bieżące zapoznawanie się z dostępnymi źródłami zawierającymi wymagania prawne potrzebne do prawidłowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku i systematyczne przekazywanie pracownikom informacji dotyczących zidentyfikowanych wymogów,
- ł) przegląd własnej efektywności – okresowa samoocena pracy,
- m) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły,

5) dla specjalisty ds. administracyjnych:

- a) przyjmowanie i załatwianie klientów zewnętrznych i wewnętrznych,
- b) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
- c) przepisywanie korespondencji, planów, sprawozdań i innych pism oraz wykonywanie kserokopii na zlecenie dyrekcji,
- d) prowadzenie ewidencji uczniów i ich dokumentacji, obsługa platformy PABS,
- e) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji dotyczącej egzaminu dojrzałości oraz sprawozdań dotyczących uczniów,
- f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów,
- g) doskonalenie umiejętności związanych z prowadzeniem sekretariatu szkoły,
- h) stałe uaktualnianie wiedzy z zakresu wykonywanych zadań,
- i) bieżące zapoznawanie się z dostępnymi źródłami zawierającymi wymagania prawne potrzebne do prawidłowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku i systematyczne przekazywanie pracownikom informacji dotyczących zidentyfikowanych wymogów,
- j) przegląd własnej efektywności – okresowa samoocena pracy,
- k) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły,

6) dla specjalisty ds. płac:

- a) naliczanie i sporządzanie list płac (wynagrodzenia pracownicze, nadgodziny nauczycieli, umowy zlecenia, umowy o dzieło),
- b) sporządzanie deklaracji ZUS, sporządzanie przelewów,
- c) prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń,
- d) prowadzenie rocznych rozliczeń podatników,
- e) prowadzenie pełnej dokumentacji zasiłków chorobowych, zasiłków rodzinnych, macierzyńskich,
- f) sporządzanie RP-7, prowadzenie kart analitycznych ZFŚS,

- g) przedstawianie dyrektorowi szkoły analizy dystrybuowania środkami finansowymi szkoły z zakresy wynagrodzeń,
- h) sporządzanie rocznych dokumentów rozliczeniowych z ZUS dla pracowników
- i) prowadzenie kasy szkoły:
  - \* wpłaty i wypłaty gotówki z banku,
  - \* obsługa indywidualnych wpłat i wypłat gotówki z :
    - kasy budżetu,
    - kasy wydzielonego rachunku dochodów własnych,
    - kasy ZFŚS.
  - \* sporządzanie raportów kasowych,
  - \* przestrzeganie procedur zawartych w instrukcji kasowej placówki,
  - \* prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania : KP i KW.
- j) bieżące prowadzenie zapisów dotyczących płac w aplikacji SIO i PABS,
- k) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły,

7) dla woźnych:

- a) nadzoruje ruch uczniów w wejściu i holu głównym obiektu szkolnego,
- b) kontroluje zachowanie uczniów podczas przychodzenia i wychodzenia ze szkoły, zgłasza kierownikowi administracyjno-gospodarczemu zauważone nieprawidłowości w tym zakresie,
- c) zgłasza kierownikowi administracyjno-gospodarczemu szkoły zauważoną w pobliżu szkoły obecność osób obcych, zagrażających bezpieczeństwu uczniów czy zachowujących się podejrzanie,
- d) może opuścić stanowisko pracy w celu wykonania innych zadań tylko w przypadku zastąpienia go przez innego pracownika szkoły,
- e) wyprasza z terenu szkoły osoby niepowołane, przebywające na nim bez zgody dyrektora szkoły, notuje nazwiska uczniów przebywających na szkolnym terenie bez zezwolenia,
- f) ma bezwzględny obowiązek natychmiastowego powiadomienia kierownika administracyjno-gospodarczego o problemach wynikających z pełnionych obowiązków,
- g) w okresie zimowym zapewnia drożność chodników i dojścia do wejścia głównego (odsnieża je),
- h) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę,
- i) wykonuje inne czynności zlecone przez kierownika administracyjno-gospodarczego,
- j) woźny szkoły zachowuje się taktownie wobec przełożonych, uczniów i interesantów oraz postępuje zgodnie z wymogami karnośći służbowej,



k) wykonuje inne polecenia dyrektora związane z zadaniami stanowiska pracy i posiadanymi kwalifikacjami,

8) dla sprzątaczek:

- a) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie, co wymaga codziennego zmiatania, odkurzania, mycia na mokro podłóg, parapetów, tablic szkolnych, krzeseł, ławek szkolnych oraz w miarę potrzeb mebli, lamperii, listew, okien i drzwi lub innego sprzętu znajdującego się w w/w pomieszczeniach szkolnych,
- b) sprzątanie 1 raz w miesiącu przy użyciu sprzętu dostarczonego przez szkołę miejsc trudno dostępnych,
- c) przynajmniej jednokrotnie w ciągu dnia pracy czyszczenie toalet za pomocą środków odkażających, zaopatrywanie ich w mydło i papier toaletowy,
- d) zgłaszanie kierownikowi gospodarzemu szkoły albo wpisanie do zeszytu zauważonych uszkodzeń i niesprawności oraz braków w środkach utrzymania higieny,
- e) w przydzielonym rejonie szkoły systematyczne odkurzanie wszystkich gablot na korytarzach szkoły, systematyczne odkurzanie i podlewanie kwiatów (np. na klatkach schodowych, we wszystkich salach dydaktycznych, pokoju nauczycielskim, gabinetach dyrekcji, sekretariacie, pomieszczeniach kadr i księgowości, bibliotece i czytelnicy oraz zadbanie o ich właściwy wygląd – w miarę potrzeb przesadzanie, rozsadzanie),
- f) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły,
- g) w przydzielonym rejonie nadzorowanie sanitariatów w czasie przerw międzylekcyjnych w godzinach pracy oraz obowiązkowe natychmiastowe zgłaszanie dyrekcji szkoły aktów nagannych (np. niszczenie mienia, palenie papierosów przez uczniów itp.),
- h) zgłaszanie wszelkich uszkodzeń na terenie szkoły oraz wyłączanie zbędnego oświetlenia,

9) dla rzemieślnika:

- a) kontrola sprawności urządzeń i sprzętu szkolnego oraz ich naprawa,
- b) okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych i drewnianych,
- c) konserwowanie i naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych oraz wymiana żarówek,
- d) konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych,
- e) naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby,
- f) naprawa i wymiana uchwyty okiennych, uszczelnianie okien,
- g) wymiana szyb w razie potrzeby,

- h) dbanie o stan techniczny ogrodzenia poprzez naprawy i konserwację.
- i) konserwacja urządzeń c.o.,
- j) dokonywanie przeglądu sprzętu p.poż,
- k) drobne naprawy dachu, instalacji odgromowej i rynien,
- l) dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy,
- ł) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi,
- m) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły,
- n) stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy,
- o) dokonywanie zakupów niezbędnych materiałów do bieżących napraw i remontów,
- p) pracownik winien dbać o dobro Szkoły, chronić jej mienie, zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę.

§ 13. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Podstawowe zadania nauczyciela:

- 1) realizuje programy nauczania, wychowania i profilaktyki w zakresie nauczanych przedmiotów (zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami) i prowadzonych zajęć w przydzielonych klasach i zespołach,
- 2) wypełnia zadania wynikające z przydziału czynności oraz z planu pracy szkoły w danym roku szkolnym,
- 3) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie wypełniania obowiązków pedagogicznych,
- 4) czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
- 5) troszczy się o postawę moralną i obywatelską uczniów oraz szanuje ich godność osobistą,
- 6) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów, dążąc do ich rozwoju psychofizycznego, m.in. poprzez przygotowanie do różnego typu konkursów przedmiotowych, olimpiad, turniejów, zawodów,
- 7) śledzi postępy uczniów w nauce, w sposób bezstronny, obiektywny i sprawiedliwy dokonuje ich oceny,
- 8) udziela pomocy uczniom w przypadkach niepowodzeń szkolnych na podstawie rozpoznanych potrzeb uczniów,

- 9) zabiega o doskonalenie swojego miejsca pracy (gabinetu, pracowni, klasopracowni), dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 10) doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i czyni starania w zakresie podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 11) prowadzi prawidłowo dokumentację szkolną w zakresie powierzonych zadań (wpisy w dzienniku elektronicznym, arkusze ocen, dziennik zajęć pozalekcyjnych i inne) – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) informuje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, wychowawcę klasy oraz dyrektora i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.

3. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) organizowanie współpracy w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników (zgodnie z zawartością podstaw programowych i możliwościami oraz potrzebami uczniów szkoły), sposobów ich realizacji oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 2) wspólne opracowanie przedmiotowych systemów oceniania uczniów zgodnych z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnych badań wynikających z „Planu nadzoru pedagogicznego”,
- 4) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy, organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 5) przeprowadzanie lekcji otwartych, koleżeńskich,
- 6) uczestnictwo w konferencjach przedmiotowo-metodycznych,
- 7) wspólne organizowanie pracowni przedmiotowych i uzupełnianie ich wyposażenia,
- 8) organizowanie szkolnych konkursów przedmiotowych,
- 9) opiniowanie przygotowanych szkolnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów,

10) pracę z uczniem zdolnym.

5. Zadania przewodniczących, o których mowa w § 13, są następujące:

- a) przygotowanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań (wraz z wnioskami), dotyczących działalności zespołu przedmiotowego oraz pracy dydaktycznej w zakresie przedmiotów nauczanych przez nauczycieli wchodzących w skład zespołu przedmiotowego,
- b) koordynowanie i organizowanie działań zespołu przedmiotowego,
- c) wspieranie nauczycieli w zakresie doskonalenia pracy dydaktycznej,
- d) protokołowanie spotkań zespołu przedmiotowego.

6. Opieka nad uczniami rozpoczynającymi naukę szkolną powierzona zostaje nauczycielom - wychowawcom klas I, wyznaczonych przez dyrektora spośród pedagogów uczących w szkole. Zadaniem wychowawców jest:

- 1) zapoznanie uczniów i ich rodziców z nowym środowiskiem szkolnym, historią i tradycjami szkoły,
- 2) zapoznanie uczniów ze Statutem, w szczególności z rozdziałami:
  - a) *Wewnątrzszkolny system oceniania,*
  - b) *Prawa i obowiązki uczniów,*
  - c) *Nagrody i kary,*
- 3) kształtowanie nawyków właściwych zachowań i metod uczenia się,
- 4) poznawanie środowiska rodzinnego uczniów.

7. Główne zadania wychowawcze wypełnia wychowawca klasy, który:

- 1) tworzy warunki harmonijnego rozwoju ucznia w celu zapewnienia postępów w nauce oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspiruje i wspomaga działania zespołów uczniów,
- 3) podejmuje działania w celu rozwiązywania konfliktów uczniowskich,
- 4) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
- 5) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego klasy,
- 6) ustala treści i formy zajęć na godziny z wychowawcą,
- 7) tworzy i realizuje plan wychowawczy klasy oraz plany działań profilaktycznych - dla uczniów i rodziców w każdym roku szkolnym, współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie - uzgadnia i koordynuje ich działania wobec uczniów,
- 8) współpracuje ze służbami pomocniczymi (pielęgniarka) w celu zapewnienia pomocy swoim wychowankom,

- 9) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów,
  - b) świadczenia pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
8. Wychowawca klasy dokumentuje swoją pracę:
  - 1) tworząc plan pracy wychowawczo-profilaktycznej - dla uczniów i rodziców w każdym roku szkolnym (w wyznaczonym terminie doręcza je dyrektorowi),
9. Wychowawcy klas równoległych należą do zespołów wychowawczych, o których mowa w ust. 3. Do zadań zespołów wychowawczych należy szeroko rozumiana koordynacja pracy wychowawczej w klasach równoległych.
  - 1) Zmiana wychowawcy klasy lub zmiana nauczyciela przedmiotu w toku nauczania może nastąpić w przypadkach szczególnie uzasadnionych:
    - a) w wyniku zmiany miejsca pracy nauczyciela,
    - b) z powodu przejścia na emeryturę,
    - c) w wyniku orzeczenia komisji dyscyplinarnej lub z mocy wyroku sądowego,
    - d) w innych szczególnych przypadkach (w czasie trwania roku szkolnego) na wniosek uczniów lub rodziców (prawnych opiekunów).
  - 2) Wniosek o zmianę wychowawcy lub zmianę nauczyciela przedmiotu jest rozpatrywany w ciągu 2 tygodni od daty jego wpływu. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
  - 3) Rodzice i uczniowie mogą zgłaszać uwagi dyrektorowi szkoły w sprawie doboru i zmian wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu.

§ 14. 1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor wykonuje następujące zadania:
  - 1) zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,
  - 3) układa tygodniowy plan lekcji, plan zajęć pozalekcyjnych oraz plan zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 4) sprawuje nadzór nad opieką zdrowotną uczniów,
  - 5) dba o właściwą realizację "Programu wychowawczo-profilaktycznego" oraz „Programu poprawy frekwencji”,
  - 6) kieruje praktykami pedagogicznymi studentów,
  - 7) czuwa nad prawidłową pracą organizacji uczniowskich,

- 8) przewodniczy szkolnemu zespołowi ds. wychowawczych,
  - 9) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, doskonaleniu i rozwoju zawodowym,
  - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa karta stanowiska pracy.

## **Rozdział X**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 15.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) nietykalności osobistej,
- 5) swobody zachowania swoich myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) do wypowiedzania własnych poglądów podczas omawiania na lekcjach różnorodnych zagadnień i uzyskiwania wyjaśnień w związku z tematem,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych,
- 8) uzyskiwania informacji od nauczyciela na temat zakresu materiału nauczania, wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania,
- 9) do sprawiedliwego i jawnego oceniania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- 10) pomocy w przypadkach trudności w nauce ze strony nauczyciela przedmiotu i wychowawcy,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 12) do proponowania tematyki planów wychowawczych klasy,
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
- 14) do udziału w obozach i wycieczkach organizowanych przez szkołę,
- 15) korzystania z pomocy materialnej (zapomoga, stypendium) w miarę posiadanych przez szkołę środków i zgodnie z obowiązującymi regulaminami przyznawania stypendiów,
- 16) do korzystania z opieki nauczycieli, pielęgniarki na terenie szkoły w zakresie

- profilaktyki i pomocy w nagłych wypadkach,
- 17) do wypoczynku w przerwach międzylekcyjnych, świątecznych i podczas ferii,
- 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, urządzeń sportowych podczas zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów.
2. Za racjonalne gospodarowanie czasem i wysiłkiem intelektualnym ucznia odpowiada nie tylko szkoła. Uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) są współodpowiedzialni, aby zajęcia uczniów organizowane poza szkołą nadmiernie nie absorbowwały uczniów czasowo, psychicznie i fizycznie.
3. Uczniowie mogą należeć do organizacji młodzieżowych i społecznych wspomagających wychowawczą działalność na terenie szkoły.
4. Szczegółowe cele i zadania, struktury organizacyjne oraz formy działań określają wewnętrzne regulaminy wymienionych organizacji, o których mowa w ustępie 3.
5. Uczeń ma obowiązek:
- 1) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
  - 2) szanowania symboli szkoły, kultywowania jej tradycji oraz poznania historii szkoły,
  - 3) przebywania na terenie szkoły we właściwym stroju:
    - a) codzienny: czysty, schludny, niewyzywający, nieprowokujący,
    - b) odświętny w czasie uroczystości szkolnych i państwowych: dla dziewcząt - granatowe lub czarne spódnica lub spodnie i biała bluzka, dla chłopców - czarne lub granatowe spodnie, biała koszula, czarna lub granatowa marynarka,
  - 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
  - 5) rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności,
  - 6) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrekcji, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasy,
  - 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
    - a) okazywania szacunku dorosłym - nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom oraz osobom dorosłym odwiedzającym szkołę poprzez społecznie akceptowane formy,

- b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu i agresji,
  - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi, nieulegania nałogom
- 8) uczeń:
- a) nie pali tytoniu,
  - b) nie używa elektronicznych papierosów,
  - c) nie pije alkoholu,
  - d) nie używa narkotyków i innych substancji psychoaktywnych,
  - e) nie stosuje żadnych form cyberprzemocy.
- 9) podczas wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych wyłączania i nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych oraz nośników danych bez zgody bądź polecenia nauczyciela,
- 10) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd oraz naprawienia wyrządzonych szkód materialnych,
- 11) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia,
- 12) właściwego korzystania z szatni szkolnej,
- 13) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów,
- 14) systematycznego wywiązywania się wspólnie z rodzicami (prawnymi opiekunami) z usprawiedliwiania każdorazowo nieobecności w szkole w ciągu siedmiu dni,
- 15) przebywania na terenie szkoły w czasie planowanych zajęć i przerw międzylekcyjnych,
- 16) przestrzegania przepisów bhp, przeciwpożarowych oraz wszystkich regulaminów szkolnych.

## **Rozdział XI**

### **Nagrody i kary**

§ 16.1. Ucznia nagradza się za:

- 1) rzetelną i systematyczną naukę ujawniającą się w osiągnięciu wysokich wyników w nauce podczas całego cyklu kształcenia,
- 2) pracę społeczną na rzecz szkoły,
- 3) wzorową postawę osobistą, ujawniającą poszanowanie wartości humanistycznych,
- 4) wybitne osiągnięcia w zakresie rozwoju pasji i zainteresowań.

2. Rodzaje nagród i wyróżnień:



- 1) pochwała dyrektora wobec klasy,
- 2) pochwała dyrektora na forum szkoły,
- 3) nagroda książkowa,
- 4) dyplomy indywidualne i zespołowe,
- 5) list pochwalny dla rodziców,
- 6) świadectwo z wyróżnieniem,
- 7) wpis do „Złotej Księgi Absolwentów” i dyplom honorowy,
- 8) tytuł Absolwenta Roku,
- 9) Laur Kantego dla zwycięzcy finału konkursu wiedzy z zakresu znajomości historii szkoły i życia oraz działalności patrona szkoły dla uczniów klas pierwszych,
- 10) nagrody rzeczowe dla wyróżniających się absolwentów,
- 11) tytuł Najlepszego Przedmiotowca Szkoły,
- 12) występowanie w poczcie sztandarowym.

3. 1) Nagrody i wyróżnienia wymienione w ust. 2 pkt. 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11 są przyznawane przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
- 2) Wyróżnień, o których mowa w ust. 2 pkt. 1, 2, dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
- 3) Wpis do „Złotej Księgi Absolwentów” i dyplom honorowy otrzymuje absolwent spełniający kryteria, o których mowa w ust. 1.
- 4) Tytuł Absolwenta Roku otrzymuje absolwent, który z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał najwyższą średnią ocen, ale nie niższą niż 4,75, a także co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania.
- 5) Tytuł Najlepszego Przedmiotowca Szkoły otrzymuje uczeń, który w danym roku szkolnym został finalistą olimpiady przedmiotowej lub konkursu przedmiotowego co najmniej na szczeblu województwa/okręgu oraz uzyskał co najmniej dobrą ocenę zachowania.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły oraz pozostałych wewnętrznych procedur (m.in. regulaminów, instrukcji), zarządzeń i komunikatów dyrektora, poleceń nauczycieli i wychowawców, za uwłaczanie godności innych osób i urąganie zasadom kultury uczniowi może być wymierzona kara.

#### 5. Rodzaje kar:

- 1) nagany, upomnienia udzielane przez wychowawcę, dyrektora, wicedyrektora,
- 2) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
- 3) zawieszenie w prawie pełnienia funkcji i reprezentowania szkoły na zewnątrz,

- 4) skreślenie z listy uczniów w przypadkach, o których mowa w § 7 ust. 4 pkt. 1 -6.
6.
  - 1) Kar, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, udziela dyrektor na wniosek wychowawcy po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
  - 2) Skreślenia z listy uczniów, o którym mowa w ust. 5 pkt 4, dokonuje dyrektor szkoły, wydając decyzję , po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną oraz po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego.
  - 3) O udzieleniu kar, o których mowa w ust. 5 pkt 1,2,3, ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) powiadamia niezwłocznie wychowawca klasy.
  - 4) O skreśleniu ucznia z listy uczniów, ukaranego i jego rodziców (prawnych opiekunów) powiadamia decyzją dyrektor szkoły.
7.
  - 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożenia odwołania do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia skutecznego poinformowania o karach, o których mowa w ust. 5 pkt. 1,2,3.
  - 2) Od decyzji dotyczącej skreślenia z listy uczniów, ukarany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożenia odwołania w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 17. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18.1. Szkoła posiada własny Sztandar o cechach:

strona prawa: na kremowym tle - wizerunek św. Jana Kantego w aureoli świętości, unoszonego przez anioły do nieba, w złotym i kwiatowym otoku, wokół otoku napis: „Święty Janie Kanty, Patronie młodzieży polskiej, módl się za nami!”,

strona lewa: srebrny orzeł w złotej koronie na czerwonym tle.

2. Szkoła posiada własny ceremoniał, który wzbogaca sferę oddziaływania wychowawczego. Jego głównymi elementami są:

- 1) Święto Szkoły obchodzone z okazji Dnia Edukacji Narodowej każdego roku szkolnego, w tym:
  - ślubowanie uczniów klas pierwszych,

- finał konkursu wiedzy z zakresu znajomości historii szkoły i życia oraz działalności patrona szkoły dla uczniów klas pierwszych,
  - przekazanie Sztandaru uczniom klas drugich przez uczniów klas maturalnych,
- 2) Absolutorium udzielane maturzystom i organizowane w każdym roku szkolnym w dniu zakończenia nauki przez uczniów klas maturalnych,
  - 3) Apel z okazji Narodowego Święta Niepodległości,
  - 4) inne uroczystości, podczas których utrwalana jest tradycja szkoły oraz upowszechniane są sylwetki wybitnych absolwentów,
  - 5) Rota ślubowania składanego przez uczniów klas pierwszych w dniu Święta Szkoły, która brzmi:

My uczennice i uczniowie klas pierwszych, wstępujący w progi III Liceum Ogólnokształcącego im św. Jana Kantego w Poznaniu, stajemy przed Sztandarem Szkoły i świadomi chlubnej tradycji naszej Alma Mater uroczyście przyrzekamy:

- \* Wytrwale zgłębiać wiedzę oraz pracować nad własnym rozwojem intelektualnym i duchowym w myśl słów: „ Se ipsum vincere maxima victoria est”- Zwyciężyć samego siebie jest największym zwycięstwem”.

**PRZYRZEKAMY!**

- \* Świadomi zagrożeń, jakie niesie cywilizacja, szanować zdrowie własne i innych ludzi.

**PRZYRZEKAMY!**

- \* Szanować godność swoją i drugiego człowieka oraz być gotowym nieść pomoc potrzebującym, jak to czynił patron naszej szkoły św. Jan Kanta

**PRZYRZEKAMY!**

Niechaj naszej młodości przyświeca hasło:” Per aspera ad astra”-„, Przez trudy do gwiazd”.

§ 19.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 20. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności uczniowskiej.

§ 21. W szkole oprócz obowiązujących przepisów prawa oświatowego, prawa pracy i innych przepisów prawa stosowanych jako obowiązkowe w szkołach i placówkach oświatowych obowiązują:

1. Akty prawne pozostające w związku z działalnością szkoły, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej oraz władze samorządowe organu prowadzącego szkołę.
2. Przepisy wewnętrzne - regulaminy, instrukcje, procedury, zarządzenia i komunikaty dyrektora.

§ 22. 1. Nowa scalona wersja Statutu szkoły została uchwalona przez Radę Pedagogiczną w dniu 22.10.2019r.