



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	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.25
Rozdział VII	- Organizacja i formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami)	str.28
Rozdział VIII	- Organizacja szkoły	str.29
Rozdział IX	- Zakres zadań, obowiązków i praw nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	str.31
Rozdział X	- Prawa i obowiązki uczniów	str.41
Rozdział XI	- Nagrody i kary	str.44
Rozdział XII	- Postanowienia końcowe	str.46

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.
5. Szkoła posiada chronione prawnie: domenę internetową lo3.edu.pl oraz adres internetowy sekretariat@lo3.edu.pl.

Rozdział II

Ogólna charakterystyka szkoły

- § 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań.
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. Cykl kształcenia trwa 4 lata dla absolwentów szkoły podstawowej.
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, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.

Rozdział III

Cele i zadania szkoły

- § 3. 1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest poprzez:
- 1) „Szkolny zestaw programów nauczania”, 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 wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki,

3) " Wewnętrzny system doradztwa zawodowego".

2. „Szkolny zestaw programów nauczania”, „Program wychowawczo-profilaktyczny” oraz " Wewnętrzny system doradztwa zawodowego" tworzą spójną całość.

3. Główne cele edukacyjne szkoły, realizowane przez wszystkich nauczycieli:

- 1) zapewnienie uczniom nauki poprawnego i swobodnego wypowiadania 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 edukacji,
- 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

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:

- 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” między innymi poprzez przygotowanie na jego podstawie „Planów pracy wychowawczo-profilaktycznej”, wspierając rodziców w wypełnianiu ich zadań wychowawczych, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie poprzez doskonalenie wymienionych niżej umiejętności:

- 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 osiągania 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 nauki.
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, w tym wolontariuszy i harcerzy,
 - 3) organizację konkursów i olimpiad, zawodów i turniejów,
 - 4) działalność biblioteki szkolnej,
 - 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. Uczniowie każdej klasy akademickiej na podstawie porozumień podpisanych przez dyrektora szkoły w uczelniach 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 ochrony zdrowia w szkołach.
5. Pomocą materialną dla uczniów zajmuje się komisja stypendialna rady

pedagogicznej. Formami pomocy materialnej są stypendia oraz zapomogi doraźne przyznawane 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. Szkoła we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) zapewnia opiekę i odpowiednie warunki kształcenia uczniom niepełnosprawnym.

8. W celu realizacji zadań wymienionych w ust. 6 i 7 szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

9. 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 wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w każdym roku szkolnym realizowany jest roczny program doradztwa zawodowego.
- 3) Działania związane z doradztwem zawodowym w szkole są kierowane do trzech grup adresatów: uczniów, rodziców oraz nauczycieli.
- 4) Organizacją działań w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się zespół ds. doradztwa zawodowego, który zobowiązany jest do dokumentowania realizowanych zadań.

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 pożądaných 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 osiągania 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) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- a) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

5) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6) Ustala się następujące wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych:

a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu co najmniej wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym, lub
- opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu z danego przedmiotu oraz
- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;

b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne zawarte w programie nauczania, potrafi

zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym stopniu trudności).

6) 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:

średnioroczną i roczną lub końcową.

7) Oceny dzielą się na:

- a) bieżące (częstkowe),
- b) klasyfikacyjne śródroczne, roczne lub końcowe.

8) W ciągu roku szkolnego uczniowie uzyskują oceny bieżące: wyrażone w sześciostopniowej skali ocen od 1 do 6 lub punktach z języków obcych, matematyki, wychowania fizycznego.

9) Oceny bieżące wyrażone w stopniach mogą być wzbogacone o znak „+” (plus) lub „-” (minus), z wyjątkiem ocen 6+, 6-, 1+, 1-.

10) Oceny śródroczne nie są średnimi arytmetycznymi ocen cząstkowych, a roczne nie są średnimi arytmetycznymi ocen śródrocznych - okresowych.

11) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne lub końcowe z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wyrażone są 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.

12) W klasyfikacji śródrocznej i rocznej lub końcowej przyjmuje się następujące progi średnich z ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów (z wyjątkiem matematyki i wychowania fizycznego):

- a) celujący - średnia ocen powyżej 5,30 lub uczeń spełnia warunki zawarte w § 6 ust.7 pkt 5 (finalista lub laureat olimpiady przedmiotowej)
- b) bardzo dobry - średnia ocen od 4,75 do 5,30,
- c) dobry - średnia ocen od 3,75 do 4,74,
- d) dostateczny - średnia ocen od 2,75 do 3,74,
- e) dopuszczający - średnia ocen od 1,75 do 2,74,
- f) niedostateczny - średnia ocen poniżej 1,75.

13) W klasyfikacji śródrocznej i rocznej lub końcowej przyjmuje się następujące progi średnich z ocen cząstkowych z matematyki:

Progi procentowe	Ocena
od 99	celujący
< 92; 99)	bardzo dobry
< 76; 92)	dobry
< 58; 76)	dostateczny
< 45; 58)	dopuszczający
< 0 ; 45)	niedostateczny

14) W klasyfikacji śródrocznej i rocznej lub końcowej przyjmuje się następujące progi średnich z ocen cząstkowych z wychowania fizycznego:

Progi procentowe	Ocena
od 95	celujący
<85; 94)	bardzo dobry
<71; 84)	dobry
<61; 70)	dostateczny
< 51; 60)	dopuszczający
< 0 ; 50)	niedostateczny

15) 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.

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 działy programowe,
- diagnozy szkolne w formie różnego typu pisemnych testów wiadomości i umiejętności, arkuszy diagnostycznych, w tym próbnych arkuszy maturalnych
- 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) Prace klasowe, sprawdziany, testy zapowiadane są co najmniej na tydzień wcześniej.

4) 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.

5) Sprawdzian lub kartkówka z ostatnich trzech lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.

6) Praca kontrolna wymieniona w punkcie 6. nie może trwać dłużej niż 15 minut.

7) Suma punktów uzyskanych ze sprawdzianów, prac klasowych, testów kompetencji przedmiotowych (obejmujących dział lub działy programowe) ulega przeliczeniu na oceny wg następującej skali:

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

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

8) Wagi przypisane formom sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności	Waga
arkusz diagnostyczny, praca okresowa	4
sprawdzian, test wiedzy i umiejętności	3-4
kartkówka	1-2
odpowiedź ustna	1-2
prezentacja	1-2
aktywność na lekcji	1-2
praca na lekcji indywidualna lub grupowa	1-2
praca domowa	1-2
udział w zajęciach dodatkowych, kołach, olimpiadach, konkursach przedmiotowych oraz pozostałe formy	do ustalenia w zależności od osiągnięć

9) W szkole dokonuje się analizy poziomu wiedzy umiejętności przedmiotowych poprzez obowiązkowe dla ucznia badania edukacyjne przeprowadzane w formie diagnoz, np. arkuszy diagnostycznych – próbnych arkuszy maturalnych, testów kompetencyjnych, które podlegają ocenianiu:

- a) z wyjątkiem diagnoz wstępnych w klasach pierwszych -do dziennika elektronicznego nauczyciel wpisuje wyłącznie uzyskane punkty przez ucznia, nie przypisując im wagi,

- b) w przypadku przeprowadzania arkuszy diagnostycznych – próbnych arkuszy maturalnych, tzw. próbnych egzaminów maturalnych, w klasach czwartych suma uzyskanych przez ucznia punktów może być przeliczana według skali korzystniejszej dla ucznia aniżeli skala, o której mowa w pkt. 7., co zostaje ustalone w zespole przedmiotowym nauczycieli danego przedmiotu.

10) 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).

11) 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.

12) Prawo nieprzygotowania do zajęć nie obejmuje zadań długoterminowych, takich jak: zadań domowych, przeczytanie w określonym terminie lektur, przygotowanie referatów, prezentacji, opracowań i zapowiadanych wcześniej prac pisemnych (sprawdzianów, testów, prac klasowych).

13) Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, o którym mowa w pkt. 10, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

14) Prawo do ulg, o których mowa w pkt. 11, zostaje zawieszone na miesiąc przed wyznaczonymi w danym roku szkolnym terminami klasyfikacji śródrocznej, rocznej lub końcowej (nie licząc przypadających w tym czasie obowiązujących dni ferii szkolnych).

15) W klasach pierwszych na początku roku szkolnego nauczyciele stosują dwutygodniowy „okres ochronny”, nie stawiając ocen niedostatecznych.

16) Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją końcową nauczyciele zobowiązani są do zakończenia przeprowadzania na lekcjach pisemnych prac sprawdzających (prac klasowych, sprawdzianów, testów).

17) 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.

18) Na terminy ferii i wycieczek nie wolno zadawać prac domowych.

3. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

- 1) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa, sprawdzian lub test kompetencji (nauczyciel obowiązkowo dokonuje 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 częściowych (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 częściowych (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) Ocenę 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 oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia pozostają w szkole do wystawienia oceny rocznej lub końcowej i są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom); w szczególności udostępnienie uczniowi polega na wydaniu pracy na lekcji, na której praca jest omawiana, bądź - w przypadku, gdy uczeń jest na tej lekcji nieobecny - w terminie i miejscu ustalonym przez nauczyciela i ucznia. Udostępnienie rodzicowi odbywa się na warunkach ustalonych między nauczycielem a rodzicem. Może ono przyjąć formę przekazania kserokopii, fotokopii, omówienia w trakcie indywidualnych konsultacji, bądź indywidualnego spotkania nauczyciela z rodzicem, która nie spowoduje uniemożliwienia nauczycielowi wykonania obowiązku przechowywania prac pisemnych do końca roku szkolnego.

- 4) Dodatkowe indywidualne rozmowy i kontakty nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami), dotyczące oceniania ucznia, odbywają się po wcześniejszym umówieniu się rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielem.

7. Klasyfikowanie

1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu przez nauczycieli osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w Statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2) Klasyfikacja roczna polega na okresowym podsumowaniu przez nauczycieli osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych, w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu – według skali określonej w Statucie – rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Przy wystawianiu ocen rocznych uwzględnia się ocenę śródroczną.

3) Dwa tygodnie przed rocznym i końcowym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla nich rocznych lub końcowych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania poprzez dziennik elektroniczny.

4) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), złożony w terminie 3 dni od ogłoszenia przez nauczyciela proponowanej oceny, nauczyciel ustalający proponowaną ocenę powinien ją uzasadnić.

5) Finaliści i laureaci olimpiad przedmiotowych otrzymują roczną lub końcową ocenę celującą z danego przedmiotu.

6) 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 obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego.
- 2) Warunkiem uzyskania zgody na ubieganie się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może być:
 - a) długa, usprawiedliwiona obecność ucznia w szkole, ale nie przekraczająca 50 % godzin lekcyjnych z danego przedmiotu lub
 - b) trudna sytuacja życiowa ucznia, potwierdzona przez wychowawcę klasy oraz
 - c) przestrzeganie 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 współżycia 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, 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
➤ Cechuje go pilność i systematyczność w pracy i otwartość na zdobywanie wiedzy. ➤ Jest zdyscyplinowany i punktualny. ➤ Nie ma nieusprawiedliwionych godzin i nieobecności.	➤ Szanuje tradycje i ceremoniał szkoły. ➤ Podczas uroczystości szkolnych ma strój galowy ➤ Sumiennie pracuje społecznie na rzecz szkoły, klasy i społeczności lokalnej. ➤ Chętnie, dobrowolnie włącza	➤ Zachowuje się kulturalnie i etycznie wobec dorosłych i rówieśników. ➤ Używa zwrotów grzecznościowych i stosuje zasady savoir vivre. ➤ Okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły.

➤ Nie spóźnia się na lekcje. ➤ Ewentualne usprawiedliwienia dostarcza wychowawcy klasy w ciągu 7 dni. ➤ Uczestniczy systematycznie w wybranych przez siebie zajęciach.	się do różnych akcji organizowanych w klasie i szkole. ➤ Bierze udział w różnych konkursach, olimpiadach, reprezentuje szkołę na zewnątrz. ➤ Jest aktywnym członkiem szkolnych lub pozaszkolnych organizacji. ➤ Pomaga słabiej uczącym się kolegom i koleżankom.	➤ Dbą o kulturę słowa. ➤ Szanuje godność osobistą, poglądy i przekonania swoich rówieśników. ➤ Jest uczciwy, prawdomówny i koleżeński. ➤ Zawsze wygląda czysto i estetycznie. ➤ Nie ulega nałogom i złym wpływom. ➤ Przestrzega zasad Statutu szkoły i innych wewnątrzszkolnych regulaminów.
--	---	---

Stosunek do obowiązków szkolnych	Zaangażowanie w życie szkoły	Kultura osobista
ZACHOWANIE BARDZO DOBRE	ZACHOWANIE BARDZO DOBRE	ZACHOWANIE BARDZO DOBRE
➤ Cechuje go otwartość intelektualna. ➤ Tworzy dobrą atmosferę pracy w zespole. ➤ Jest aktywny na lekcjach i jest do nich przygotowany. ➤ Sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela. ➤ Jest punktualny, ale mogą mu się zdarzyć w jednym okresie nauki max.3 spóźnienia i może mieć 1 nieusprawiedliwioną godzinę. ➤ Ewentualne usprawiedliwienia dostarcza wychowawcy klasy w ciągu 7 dni. ➤ Uczestniczy systematycznie w wybranych przez siebie zajęciach.	➤ Szanuje tradycje i ceremoniał szkoły. ➤ Podczas uroczystości szkolnych ma strój galowy. ➤ Angażuje w prace społeczne na rzecz klasy i szkoły. ➤ Wypełnia obowiązki nałożone na niego przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli. ➤ Pomaga w nauce swoim rówieśnikom.	➤ Zachowuje się godnie i kulturalnie. ➤ Z szacunkiem odnosi się do dorosłych i ich pracy. ➤ Używa zwrotów grzecznościowych i przestrzega prawidłowych zasad współżycia społecznego. ➤ Jest uczciwy, koleżeński i prawdomówny. ➤ Toleruje poglądy i przekonania odmienne od swoich. ➤ W grupie rówieśniczej nie wywołuje kłótni i konfliktów. ➤ Zawsze wygląda czysto i estetycznie. ➤ Nie ulega nałogom i złym wpływom. ➤ Przestrzega zasad Statutu szkoły i innych wewnątrzszkolnych regulaminów.

Stosunek do obowiązków szkolnych	Zaangażowanie w życie szkoły	Kultura osobista
ZACHOWANIE DOBRE	ZACHOWANIE DOBRE	ZACHOWANIE DOBRE
➤ Wykonuje polecenia prowadzącego zajęcia. ➤ Stara się tworzyć dobrą atmosferę pracy w klasie. ➤ W danym okresie nauki uczeń nie spóźnia się na lekcje więcej niż 5 razy i nie może mieć więcej niż 4 godziny nieobecności nieusprawiedliwionej. ➤ Ewentualne usprawiedliwienia dostarcza wychowawcy klasy w ciągu 7 dni. ➤ Uczestniczy systematycznie w	➤ Szanuje tradycje i ceremoniał szkoły. ➤ Podczas uroczystości szkolnych ma strój galowy. ➤ Stara się angażować w prace społeczne na rzecz klasy. ➤ Wypełnia obowiązki nałożone na niego przez wychowawcę klasy lub innych nauczycieli.	➤ Okazuje szacunek pracownikom szkoły i używa zwrotów grzecznościowych. ➤ Zachowuje się kulturalnie. ➤ Dbą o kulturę słowa. ➤ Przestrzega zasad dobrego współdziałania w grupie. ➤ Jest życzliwy, prawdomówny i koleżeński. ➤ Nie wywołuje konfliktów w grupie. ➤ Zawsze wygląda czysto i estetycznie. ➤ Nie ulega nałogom i złym

wybranych przez siebie zajęciach.		wpływom. ➤ Przestrzega zasad Statutu szkoły i innych wewnątrzszkolnych regulaminów. ➤ W jednym okresie nauki uczeń może otrzymać maksymalnie 1 pisemną uwagę o niewłaściwym zachowaniu.
Stosunek do obowiązków szkolnych	Zaangażowanie w życie szkoły	Kultura osobista
ZACHOWANIE POPRAWNE	ZACHOWANIE POPRAWNE	ZACHOWANIE POPRAWNE
➤ Zdarzają mu się drobne upomnienia lub uwagi, ale po ich otrzymaniu stara się poprawić swoje zachowanie. ➤ W danym okresie nauki uczeń nie ma więcej niż 5 spóźnień i 6-10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej..	➤ Uczeń wypełnia tylko te obowiązki, które są nałożone przez nauczycieli. ➤ Rzadko angażuje się w prace społeczne na rzecz klasy i szkoły. ➤ Szanuje tradycje i ceremoniał szkoły. ➤ Podczas uroczystości szkolnych ma strój galowy.	➤ Zachowuje się kulturalnie wobec dorosłych i rówieśników. ➤ Nie narusza zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. ➤ Dbą o kulturę słowa. ➤ W grupie rówieśniczej nie powoduje konfliktów. ➤ Jest koleżeński. ➤ Nie ulega nałogom. ➤ Przestrzega zasad Statutu szkoły i innych wewnątrzszkolnych regulaminów. ➤ W jednym okresie nauki uczeń może otrzymać maksymalnie 3 pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu.
Stosunek do obowiązków szkolnych	Zaangażowanie w życie szkoły	Kultura osobista
ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE	ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE	ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE
➤ Nie tworzy atmosfery współpracy intelektualnej. ➤ Zdarza mu się otrzymywać upomnienia, lecz nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania. ➤ W danym okresie nauki uczeń może mieć 6-10 spóźnień i 10-20 godz. nieobecności nieusprawiedliwionej.	➤ Nie angażuje się w prace społeczne na rzecz klasy. ➤ Zdarza mu się nie wykonać zadań nałożonych przez nauczycieli. ➤ Nie używa stroju galowego podczas uroczystości szkolnych.	➤ Nie zawsze przestrzega zasad Statutu szkoły i innych wewnątrzszkolnych regulaminów. ➤ Nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się. ➤ W grupie rówieśniczej jest źródłem konfliktów utrudniających pracę wychowawczą. ➤ Nie dba o kulturę słowa, zdarza się, że kłamie. ➤ Zachowuje się nieodpowiednio na imprezach, uroczystościach klasowych i szkolnych. ➤ Jego wygląd i ubiór są niechlujne lub odbiegają od norm obowiązujących w szkole. ➤ Ulega nałogom, ale czasami stara się z nimi walczyć. ➤ Otrzymał 5 pisemnych

		uwag o niewłaściwym zachowaniu.
Stosunek do obowiązków szkolnych	Zaangażowanie w życie szkoły	Kultura osobista
ZACHOWANIE NAGANNE	ZACHOWANIE NAGANNE	ZACHOWANIE NAGANNE
➤ Uczeń lekceważy obowiązki szkolne. ➤ Jest notorycznie nieprzygotowany do lekcji. ➤ Nie wykorzystuje własnego potencjału intelektualnego. ➤ Nie poprawia swojego zachowania mimo zwracanych uwag. ➤ W danym okresie nauki uczeń otrzymał powyżej 10 spóźnień i powyżej 20 godz. nieobecności nieusprawiedliwionych.	➤ Nie pracuje społecznie na rzecz klasy i szkoły. ➤ Nie wykonuje poleceń nauczycieli. ➤ Niszczy efekty pracy innych osób. ➤ Nie używa stroju galowego podczas uroczystości szkolnych.	➤ Nie przestrzega Statutu szkoły i innych wewnętrznych regulaminów. ➤ Używa wulgarnego języka. ➤ Świadomie i z premedytacją nie szanuje pracowników szkoły i rówieśników. ➤ Zachowuje się naganie podczas imprez, uroczystości klasowych i szkolnych. ➤ Wywołuje konflikty i kłamię, swoją postawą wpływa demoralizująco na innych. ➤ Ulega nałogom i nie chce tego zmienić. ➤ Jego wygląd i ubiór są niechlujne lub odbiegają od norm obowiązujących w szkole. ➤ Otrzymał ponad 5 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu.

- 5) Ustalenie oceny zachowania jest czynnością jawną, tzn. odbywa się wobec całej klasy.
- 6) Warunkiem uzyskania zgody na ubieganie się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania może być fakt stwierdzenia przez wychowawcę klasy trudnej sytuacji życiowej ucznia. W przypadku zaistnienia powyższego warunku dopuszcza się odstępianie przez wychowawcę od szczegółowych kryteriów wystawiania oceny zachowania.
- 7) Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeżeli uzna, że roczna lub końcowa ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 8) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 9) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,

- b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w danej klasie,
 - d) psycholog szkolny,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 10) Ustalona przez komisję roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej przez wychowawcę. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 11) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin jej posiedzenia, wynik głosowania, ustalona ocenę w raz z uzasadnieniem.
- 12) Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczniowie lub ich rodzice po uzyskaniu pisemnego upoważnienia od ucznia pełnoletniego mają obowiązek w ciągu 7 dni usprawiedliwić nieobecności na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych od chwili powrotu ucznia do szkoły. Usprawiedliwienia złożone po tym terminie nie będą przyjmowane. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na prośbę pisemną rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia poprzez dziennik elektroniczny.
- W treści usprawiedliwiania należy zawrzeć:
- Szanowna Pani/Pan*
- (imię i nazwisko wychowawcy),*
- uprzejmie proszę o usprawiedliwienie nieobecności/zwolnienie z zajęć w dniach/dniu...,*
- z powodu ...*
- podpis wnioskodawcy*
- 13) Dłuższa nieobecność ucznia w szkole, powyżej 7 dni, wymaga usprawiedliwienia przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia lub jego rodzica po uzyskaniu pisemnego upoważnienia od ucznia pełnoletniego już w trakcie jej trwania. Jeżeli wychowawca ma wątpliwości co do przyczyny nieobecności ucznia, informuje o tym fakcie rodziców, prosząc o dodatkowe wyjaśnienia.
- 14) 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 medacyjne.
- 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. Arkusz 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.
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, zwłaszcza w przypadku zajęć dydaktyczno-wychowawczych prowadzonych zdalnie.

§ 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 czytelnia i biblioteki,
 - 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
5. Godziny pracy biblioteki i czytelnia ustala corocznie dyrektor szkoły, zapewniając dostęp do zbiorów w godzinach lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka prowadzi katalog elektroniczny.
7. W bibliotece i czytelnia 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, czytelní, 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) sprzątaczkí,
- 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, przeszeregowań,
- 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 (odśnieża 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 karności 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 zamykania, 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 gospodarczemu 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) inspirowa 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 absorbowały 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,
 - b) odświętny w czasie uroczystości szkolnych i państwowych:
 - granatowe lub czarne spódnica lub spodnie, biała bluzka/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) 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 na terenie szkoły oraz podczas przedsięwzięć organizowanych przez szkołę:
 - 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 wyłączenia 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 osiąganiu 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 – za pośrednictwem wychowawcy - w terminie 7 dni od dnia skutecznego poinformowania o nagrodach i wyróżnieniach, o których mowa w ust. 2, oraz karach, o których mowa w ust. 5 pkt. 1,2,3. W ciągu 14 dni od złożenia odwołania uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) winni otrzymać informację dotyczącą ostatecznej decyzji.
- 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) szkolne obchody 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 uroczystie 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 Kanty

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 wewnątrzszkolne - regulaminy, instrukcje, procedury, zarządzenia i komunikaty dyrektora.
3. W sprawach, które nie zostały uregulowane w Statucie, mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 22. 1. Nowa scalona wersja Statutu szkoły została uchwalona przez Radę Pedagogiczną w dniu 6.12.2022 r. i będzie obowiązywała od II okresu nauczania roku szkolnego 2022/23.