



# STATUT

III Liceum Ogólnokształcącego

im. św. Jana Kantego

W Poznaniu

Podstawą prawną Statutu jest ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) i pochodnymi przepisami, zwana dalej ustawą. W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują przepisy ustawy.

## **Rozdział I**

### **Status i siedziba szkoły**

- § 1. 1. Szkoła nosi nazwę: III Liceum Ogólnokształcące im. św. 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.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
  3. III Liceum Ogólnokształcące im. św. Jana Kantego w Poznaniu kształci w cyklu trzyletnim, na podbudowie programowej gimnazjum, w oddziałach, dla których dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, wyznacza od dnia rozpoczęcia przez uczniów etapu edukacyjnego od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły.
  4. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
  5. 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. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r.(Dz. U. Z 1996r. Nr 67, poz.329 z późniejszymi zmianami) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie w zakresie dotyczącym trzyletniego liceum ogólnokształcącego.

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 wychowawczy szkoły”, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści oraz działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli,
- 3) „Program profilaktyki”, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, opisujący w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli oraz rodziców.

2. „Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników”, „Program wychowawczy szkoły” oraz „Program profilaktyki” 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 myślenia analitycznego i syntetycznego,

- 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 i metodycznych:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, 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 wychowawczego szkoły”, „Programu profilaktyki” poprzez przygotowanie na ich podstawie „Planów pracy wychowawczej”, „Planów działań profilaktycznych - dla uczniów i rodziców”:
  - 1) wspierając rodziców w wypełnianiu ich zadań wychowawczych, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie;
  - 2) tworząc w szkole środowisko sprzyjające zarówno wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów (w wymiarze fizycznym - w tym zdrowotnym, psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym), 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, 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, centrów multimedialnych,
- 5) współpracę z wyspecjalizowanymi osobami i instytucjami spoza szkoły na podstawie umów zawartych ze szkołą lub rodzicami,
- 6) wykorzystywanie godzin do dyspozycji dyrektora zgodnie ze zgłoszonymi przez uczniów propozycjami i zainteresowaniami.

3. Uczniowie otoczeni są opieką pielęgniarską przez pielęgniarkę szkolną, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach.

4. Pomocą materialną dla uczniów zajmuje się komisja stypendialna rady pedagogicznej pod przewodnictwem wicedyrektora szkoły. Formami pomocy materialnej są stypendia oraz zapomogi doraźne przyznawane przez szkołę w ramach posiadanych środków.

5. Na podstawie szczegółowych przepisów szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną 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 wychowawczego szkoły”, „Program profilaktyki” 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 (opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców,
  - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. W celu realizacji zadań wymienionych w ust.5 szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
7. 1) Roczny plan doradztwa w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia dla uczniów z klas maturalnych opracowuje i realizuje zespół zadaniowy ds. doradztwa zawodowego pod przewodnictwem koordynatora.
- 2) Plan doradztwa, o którym mowa w pkt.1, zawiera m.in. terminy spotkań i zajęć z pracownikami naukowymi wyższych uczelni, biur i urzędów pracy, firm marketingowych, poradni psychologiczno-pedagogicznej, formy współpracy z wychowawcami poszczególnych klas.
- 3) Z realizacji rocznego planu doradztwa zawodowego koordynator zespołu, o którym mowa w pkt.1, sporządza na koniec roku szkolnego sprawozdanie i przedstawia je radzie pedagogicznej.

## Rozdział V

### Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 6 1. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów są następujące:

- 1) Ciągła i zróżnicowana ocena osiągnięć ucznia 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 i słuchaczach umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowania się nimi we własnym działaniu,
  - b) nabywanie przez uczniów umiejętności różnicowania pozytywnych i negatywnych zachowań,
  - c) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) bieżącej informacji o poziomie osiągania założonych celów kształcenia, o efektywności stosowanych metod nauczania i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - d) budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.
- 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).
- 4) Szczegółowe wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanych programów nauczania oraz niezbędne do uzyskania śródrocznych i końcowych oraz semestralnych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, realizowanych na poziomie podstawowym i rozszerzonym, dołączone są w formie załączników do Statutu szkoły, a ustalają je 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 i końcowych oraz semestralnych ocen klasyfikacyjnych określa się również na podstawie planów wynikowych, przygotowanych na początku każdego roku szkolnego przez wszystkich nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

- 5) Przedmiotem oceny jest:
  - a) zakres opanowanych wiadomości,
  - b) rozumienie materiału naukowego,
  - c) umiejętność stosowania wiedzy,
  - d) kultura przekazywania wiadomości.
- 6) Roczny cykl edukacyjny dzieli się na dwa okres (dla uczniów) i dwa semestry (dla słuchaczy):
  - a) okres/semestr pierwszy rozpoczyna się 1 września i kończy się w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych przed feriami zimowymi; okres/semestr 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/semestr pierwszy kończy się w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych w styczniu danego roku szkolnego, a okres/semestr drugi rozpoczyna się w pierwszym dniu zajęć dydaktycznych w lutym danego roku szkolnego,
  - b) każdy okres/semestr nauczania kończy się klasyfikacją odpowiednio nazywaną: śródroczną i końcową lub semestralną.
- 7) Oceny dzielą się na:
  - a) bieżące (częstkowe),
  - b) klasyfikacyjne śródroczne, semestralne,
  - c) klasyfikacyjne końcowe, semestralne.
- 8) Ustalone oceny bieżące stanowią dla ucznia konkretną informację zwrotną o poziomie jego wiedzy i umiejętności oraz pomagają mu śledzić i planować własny rozwój.
- 9) W ciągu roku szkolnego uczniowie uzyskują oceny (wyrażone w stopniach) bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i końcowe oraz semestralne 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.

- 10) Oceny bieżące mogą być wzbogacone o znak „+” (plus) lub „-” (minus), z wyjątkiem ocen 6+, 6-, 1+, 1-.
- 11) 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 i końcowych oraz semestralnych 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 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 i w czytelni szkolnej.
- 12) Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, złożonej w ciągu 7 dni po jej otrzymaniu przez słuchacza, 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.
- 13) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z warunkami, sposobami oraz kryteriami oceniania zachowania, a także z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana 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) Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji („diagnoza wstępna”) przeprowadzany na początku roku szkolnego w klasie pierwszej z przedmiotów wskazanych w „Planie nadzoru pedagogicznego”.
- 4) Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (np. test kompetencji przedmiotowych, praca klasowa, sprawdzian).
- 5) Prace klasowe, sprawdziany, testy zapowiadane są co najmniej na tydzień wcześniej.
- 6) 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.
- 7) Sprawdzian lub kartkówka z ostatnich trzech lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
- 8) Praca kontrolna wymieniona w punkcie 7. nie może trwać dłużej niż 15 minut.
- 9) 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 100 %</b>	5
<b>Realizacja zadań pozaprogramowych</b>	6

- 10) Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni, z wyjątkiem nauczycieli języka polskiego - do 21 dni. Każda następna forma pisemna w postaci sprawdzianu i pracy pisemnej może odbyć się po zwrocie uprzednio napisanych prac.
- 11) Uczniowie mogą być w jednym okresie nieprzygotowani do lekcji: dwa razy – przy wymiarze zajęć edukacyjnych od 6 do 4 godzin tygodniowo, jeden raz – przy wymiarze zajęć edukacyjnych od 3 do 1 godz. tygodniowo, jednak muszą

- to zgłosić przed zajęciami dydaktycznymi. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, co nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną.
- 12) Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, o którym mowa w pkt. 11, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
  - 13) Prawo do ulg w pytaniu, o których mowa w pkt. 11, zostaje zawieszono:
    - a) dla uczniów klas pierwszych i drugich na miesiąc przed wyznaczonymi w danym roku szkolnym terminami klasyfikacji śródrocznej i końcowej,
    - b) dla uczniów klas trzecich na miesiąc przed wyznaczonym terminem klasyfikacji śródrocznej oraz w drugim okresie nauczania roku szkolnego, w którym kończą naukę w szkole.
  - 14) W klasach pierwszych na początku roku szkolnego nauczyciele stosują dwutygodniowy „okres ochronny”, nie stawiając ocen niedostatecznych.
  - 15) Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją końcową nauczyciele zobowiązani są do zakończenia przeprowadzania na lekcjach pisemnych prac sprawdzających (prac klasowych, sprawdzianów, testów).
  - 16) 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.
  - 17) 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 pisemna forma sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi).
- 2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów.
- 3) Jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 - 2 godz./tyg., ocenę klasyfikacyjną śródroczną i końcową lub semestralną 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 lub semestralną wystawiamy co najmniej z 5 ocen cząstkowych (w tym minimum z dwu prac pisemnych).
- 4) Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów.
- 5) Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w okresie.
- 6) 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) Po przeprowadzeniu każdej pisemnej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów z j.polskiego i matematyki, dokonuje się analizy błędów i poprawy; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego.
- 2) Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić, wykonując dodatkowe zadania domowe.
- 3) Uczeń nieobecny na pracy pisemnej pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż 14 dni od dnia powrotu do szkoły.
- 4) Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 14 dni po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
- 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 lekcyjny, 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 - „nć”.
- 3) Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
  - a) zakres materiału,
  - b) data,
  - c) forma oceniania.
- 4) Jeżeli nauczyciel dokonuje oceny ucznia, słuchacza może stosować system za pomocą znaków „+”, „-” wg zasad określonych w przedmiotowym systemie oceniania z danego przedmiotu.
- 5) Oceny dłuższych prac pisemnych sprawdzających, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności, wpisywane są kolorem

czerwonym, pozostałe prace pisemne sprawdzające i inne oceny - kolorem czarnym lub niebieskim.

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) 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.
- 3) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
- 4) 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 wypełnienie „Kwestionariusza przewidywanych ocen końcowych ucznia”, obowiązującego w szkole, a następnie przekazanie go poprzez uczniów rodzicom w celu zebrania podpisów rodziców (prawnych opiekunów). W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu rozdania ww kwestionariuszy wychowawca klasy poprzez sekretariat szkoły wysyła go do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w formie listu poleconego.
- 5) Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami odbywają się zgodnie z opracowanym w każdym roku szkolnym terminarzem dyżurów pedagogicznych. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego umieszczają terminarz na gazetkach klasowych.
- 6) Po zakończeniu I okresu/semestru nauki w danym roku szkolnym uogólnione wyniki klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości uczniów - na godzinach wychowawczych, rodziców - na wywiadówce śródrocznej. Uogólnione wyniki klasyfikacji końcowej podawane są do wiadomości uczniów na uroczystości zakończenia roku szkolnego oraz do wiadomości rodziców poprzez prezentację w/w wyników na

szkolnej tablicy informacyjnej.

## 7. Klasyfikowanie

1) W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

- a) śródroczne /semestralne - w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi lub w ostatnim tygodniu stycznia,
- b) końcowe /semestralne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

2) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcowe nie oraz semestralne mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

3) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń ubiegający się o przyjęcie do klasy programowo wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia, zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,

4) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia:

- a) nieklasyfikowanego z danych zajęć edukacyjnych z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
- b) realizującego indywidualny tok lub program nauki,
- c) spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
- d) kontynuującego we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych) jako przedmiotu obowiązkowego przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia, skierowany do dyrektora szkoły, złożony do dnia wyznaczonego jako termin wystawienia przez nauczycieli ocen śródrocznych i rocznych lub semestralnych.

5) Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 3, przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później jednak niż do końca września danego roku szkolnego, w którym uczeń zdecydował się podjąć naukę w szkole.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest według obowiązujących przepisów.

9. Egzamin sprawdzający

- 1) Uczeń, który stwierdza, że przewidywana przez nauczyciela klasyfikacyjna ocena roczna 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.
- 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 napotykanymi 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;

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 i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie z wychowawcą, 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 oraz ich adnotacji zawartych w klasowych zeszytach uwag o zachowaniu uczniów .

3) Ocenę zachowania śródroczną i 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:

<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	<b>Zaangażowanie w życie szkoły</b>	<b>Kultura osobista</b>
ZACHOWANIE WZOROWE	ZACHOWANIE WZOROWE	ZACHOWANIE WZOROWE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uczeń osiąga wyniki w nauce, które odpowiadają jego możliwościom.</li> <li>➤ Cechuje go pilność i systematyczność w pracy i otwartość na zdobywanie wiedzy.</li> <li>➤ Jest zdyscyplinowany i punktualny.</li> <li>➤ Nie ma</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</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,</li> </ul>

<p>nieusprawiedliwionych godzin i nieobecności.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>akcji organizowanych w klasie i szkole.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 kolegom i koleżankom.</li> </ul>	<p>poglądy i przekonania swoich rówieśników.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 szkoły i innych wewnątrzszkolnych regulaminów.</li> </ul>
<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	<b>Zaangażowanie w życie szkoły</b>	<b>Kultura osobista</b>
<b>ZACHOWANIE BARDZO DOBRE</b>	<b>ZACHOWANIE BARDZO DOBRE</b>	<b>ZACHOWANIE BARDZO DOBRE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uczeń osiąga wyniki w nauce, które odpowiadają jego możliwościom.</li> <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>
<b>ZACHOWANIE DOBRE</b>	<b>ZACHOWANIE DOBRE</b>	<b>ZACHOWANIE DOBRE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uczeń osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości.</li> <li>➤ Jest na ogół aktywny na lekcjach i jest do nich często przygotowany.</li> <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</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</li> </ul>

<p>dostarcza wychowawcy klasy w ciągu 7 dni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uczestniczy systematycznie w wybranych przez siebie zajęciach.</li> </ul>		<p>złym wpływom.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>➤ Uczeń stara się osiągać wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, ale nie jest w tej pracy konsekwentny.</li> <li>➤ Jego aktywność na lekcji jest niewielka, choć jest na ogół przygotowany.</li> <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 współżycia 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 wewnątrzszkolnych 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>➤ Uczeń nie wykorzystuje swoich możliwości intelektualnych.</li> <li>➤ Jest często nieprzygotowany do lekcji i nie jest na nich aktywny.</li> <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 wewnątrzszkolnych 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</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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 naukę.</li> <li>➤ Jest notorycznie nieprzygotowany do lekcji.</li> <li>➤ Nie wykorzystuje własnego potencjału intelektualnego.</li> <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>	<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 innych osób.</li> <li>➤ Nie używa stroju galowego podczas uroczystości szkolnych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nie przestrzega Statutu szkoły i innych wewnątrzszkolnych regulaminów.</li> <li>➤ Używa wulgarnego języka.</li> <li>➤ Świadomie i z premedytacją nie szanuje pracowników szkoły i rówieśników.</li> <li>➤ Zachowuje się naganie podczas imprez, uroczystości klasowych i szkolnych.</li> <li>➤ Wywołuje konflikty i kłamię, 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 osobiście lub telefonicznie w ciągu 2 dni o nieobecności ucznia z ważnych przyczyn rodzinnych.
- 7) Uczeń ma obowiązek w ciągu 7 dni dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności spowodowane chorobą (pisemne oświadczenie rodziców w dzienniczku uczniowskim). Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy.
- 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) Oceny zachowania ucznia, któremu przyznano nauczanie indywidualne, dokonuje wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących (bez zastosowania systemu punktowego).

## 11. Procedura ewaluacji WSO

- 1) W ciągu każdego roku szkolnego dokonywana jest bieżąca ewaluacja „Wewnątrzszkolnego systemu oceniania”. Nauczyciele zapisują w „Zeszycie ewaluacji WSO” spostrzeżenia i uwagi własne, uczniów i ich rodziców.
- 2) Całościowej ewaluacji „Wewnątrzszkolnego systemu oceniania” dokonuje się przynajmniej raz na trzy lata.

## **Rozdział VI**

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

#### §7. 1. Organami szkoły są:

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

#### 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, słuchacza z listy uczniów, słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, samorządu słuchaczy,
- 13) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim, samorządem słuchaczy.

### 3. Rada pedagogiczna:

- 1) podejmuje uchwały w sprawach:
  - a) zatwierdzania planów pracy szkoły,
  - b) zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowania uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - d) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) podejmowania uchwał w zakresie skreślenia z listy uczniów;
- 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 czynności nauczycieli w ramach uposażenia 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 /słuchaczy 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 i używania alkoholu, po nieskutecznym wcześniejszym oddziaływaniu wychowawczym,
  - 5) za powtarzające się aroganckie i krnąbrne zachowanie, naruszające ogólnie przyjęte normy współżycia w społeczeństwie.
5. Rada rodziców, której kadencja trwa maksymalnie trzy lata, 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 wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki,
  - 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) prowadzić akcję „klasa gospodarzem szkoły”,
  - 5) uczestniczyć w różnych formach utrzymania porządku w szkole,
  - 6) wyrażać opinie w sprawach nagród i wyróżnień oraz stypendiów dla uczniów,
  - 7) organizować działalność kulturalną, sportową,
  - 8) 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 ustawie, Statucie i zgodnie z przyjętymi regulaminami. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który w przypadkach zaistnienia sytuacji konfliktowych podejmuje działania medacyjne.

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, samorządu słuchaczy (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, które odbywają się wg terminarza dyżurów pedagogicznych, ustalonych na początku roku,

- 3) indywidualne rozmowy na zaproszenie wystosowane przez szkołę,
  - 4) odwiedzanie w szczególnych przypadkach domu rodzinnego uczniów,
  - 5) 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.

## **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 czwartej lekcji przerwa trwa 20 minut.

## § 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 alfabetyczny i rzeczowy, do których zapewniony jest wolny dostęp czytelników.
7. W bibliotece i czytelnia gromadzone są zbiory specjalne (np. środki audiowizualne, multimedialne) i czasopisma.
8. Inwentaryzację biblioteki przeprowadza się co 4 lata.
9. Podstawowe zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - a. gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów czytelnikom,
  - b. udzielanie informacji bibliotecznych, rozmowy z czytelnikami,
  - c. propagowanie nowości bibliotecznych,
  - d. informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów,
  - e. prowadzenie miesięcznych zestawień stanu czytelnictwa,
  - f. składanie sprawozdania dotyczącego pracy biblioteki podczas czerwcowego posiedzenia rady pedagogicznej przeznaczonej na podsumowanie pracy szkoły,
  - g. organizowanie i nadzorowanie pracy uczniowskiego aktywu bibliotecznego,
  - h. prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego wg programu opracowanego na cały cykl kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - i. wspieranie działalności kulturalnej w szkole przez organizowanie wystaw, konkursów, spotkań autorskich, organizowanie odczytów itp.,

- j. sprawowanie opieki nad uczniami korzystającymi z biblioteki, czytelni, centrum multimedialnego,
- k. wypełnianie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

## Rozdział IX

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

§ 12. 1. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 3 w Poznaniu zatrudnia nauczycieli

oraz pracowników administracyjnych, ekonomicznych i obsługi.

2. Niepedagogicznymi pracownikami szkoły są:

- 1) główny księgowy,
- 2) kierownik gospodarczy,
- 3) specjalista ds. kadrowych,
- 4) specjalista ds. administracyjnych,
- 5) samodzielny referent ds. administracyjnych,
- 6) samodzielny referent ds. płacowych,
- 7) woźni,
- 8) sprzątaczkę,
- 9) pracownik do prac ciężkich.

3. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi jest następujący:

1) dla głównego księgowego:

- a) przewidywanie i obliczanie potrzeb pieniężnych szkoły (preliminarze),
- b) przygotowanie danych uzasadniających należności pieniężne,
- c) współpraca z dyrektorem w sporządzaniu i wykonywaniu planów finansowych,
- d) informowanie dyrektora o stanie pieniężnego zaopatrzenia i możliwości pokrycia potrzeb,
- e) prowadzenie rachunkowości budżetowej,
- f) nadzorowanie rachunkowości materiałowej,
- g) sporządzanie sprawozdań rachunkowych,
- h) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- i) kontrola stanu majątkowego szkoły (środków podstawowych i materiałowych),
- j) wystawianie czeków i przelewów,
- k) kontrola stanu majątkowego szkoły (środków podstawowych i materiałowych),
- l) kontrola środków pozyskiwanych z umów dotyczących wynajmu sali gimnastycznej, auli oraz sal dydaktycznych, a także terminów wywiązywania się z umów zawartych z najemcami,

- ł) śledzenie na bieżąco aktów prawnych związanych z prowadzeniem rachunkowości, wypłacaniem wynagrodzeń i pozostałych świadczeń, finansami publicznymi, zamówieniami publicznymi oraz przekazywanie ww. informacji dyrektorowi szkoły,
- m) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły,

2) dla kierownika gospodarczego:

- a) prowadzenie dokumentacji kontroli Sanepidu, kontroli ogólnych i inspekcji pracy,
- 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) właściwe i zgodne z przepisami przeprowadzanie inwentaryzacji majątku szkoły,
- e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, zapisywanie zakupionego inwentarza i pomocy naukowych oraz dokonywanie rozchodów według protokołów likwidacji,
- f) sporządzanie i przedkładanie dyrektorowi szkoły projektów umów najmu,
- g) prowadzenie rejestrów umów najmu oraz rejestru zamówień publicznych,
- h) organizowanie i nadzór nad drobnymi naprawami i remontami oraz innymi pracami prowadzonymi na terenie szkoły,
- i) zaopatrzenie w środki czystości, narzędzia, sprzętu szkolnego, rozdział środków czystości dla pracowników obsługi,
- j) sporządzanie rocznego planu wydatkowania środków na zakup środków czystości,
- 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) 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, przeseregowań,
- b) przygotowywanie akt dla odchodzących pracowników pedagogicznych do innej placówki, na rentę lub emeryturę, wystawianie zaświadczeń,
  - c) wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły,
  - d) prowadzenie druków ścisłego zarachowania, czeków gotówkowych, dowodów KW i KP, prowadzenie rejestru i wystawianie legitymacji służbowych,
  - e) prowadzenie list obecności pracowników administracji i obsługi,
  - f) prowadzenie kart pracy pracowników pedagogicznych oraz kart ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
  - g) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnionych pracowników szkoły,
  - h) prowadzenie dziennika podawczego oraz korespondencji dot. spraw kadrowych,
  - i) prowadzenie archiwum akt osobowych dla byłych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
  - j) prowadzenie dokumentacji oraz rejestrów dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
  - k) śledzenie na bieżąco aktów prawnych związanych z prowadzeniem kadr, zatrudnianiem oraz przekazywanie ww informacji dyrektorowi szkoły,
  - l) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły,

4. dla samodzielnego referenta ds. administracyjnych:

- a) przyjmowanie i załatwianie interesantów, nauczycieli i uczniów,
- 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,
- e) sporządzanie duplikatów świadectw dojrzałości oraz ukończenia szkoły,
- g) prowadzenie księgi i ewidencji druków ścisłego zarachowania dla świadectw szkolnych i legitymacji, rozliczanie wydanych świadectw, legitymacji,
- h) pomoc w przygotowanie dokumentacji do egzaminu dojrzałości,
- i) wykonywanie sprawozdań dot. uczniów,

- j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów,
- k) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- l) pełnienie obowiązków kasjera:
  - przyjmowanie i wypłacanie gotówki z tytułu działalności budżetowej, socjalnej, dochodowej szkoły,
  - przyjmowanie gotówki na podstawie dowodu KP, wypłaty na podstawie dowodów (faktury, rachunki, delegacje, listy płac itp. zatwierdzone przez dyrektora szkoły i głównego księgowego),
  - sporządzanie raportów kasowych w ustalonych terminach dla wszystkich działalności,
  - zapoznanie się z instrukcją kasową i postępowanie zgodnie z nią,
- ł) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły,

5. dla specjalisty ds. administracyjnych:

- a) przyjmowanie i załatwianie interesantów, nauczycieli i uczniów, słuchaczy,
- b) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie bieżącej korespondencji LOD,
- c) przepisywanie korespondencji, planów, sprawozdań i innych pism oraz wykonywanie kserokopii na zlecenie dyrekcji,
- d) prowadzenie ewidencji słuchaczy i ich dokumentacji,
- e) prowadzenie rejestru uczniów, słuchaczy objętych obowiązkiem wojskowym oraz zaświadczeń wydanych do WKU,
- f) sporządzanie duplikatów świadectw dojrzałości oraz ukończenia szkoły,
- g) prowadzenie księgi i ewidencji druków ścisłego zachowania dla świadectw szkolnych i legitymacji, rozliczanie wydanych świadectw, legitymacji,
- h) pomoc w przygotowanie dokumentacji do egzaminu dojrzałości,
- i) wykonywanie sprawozdań dot. uczniów, słuchaczy,
- j) obsługa i prowadzenie dokumentacji archiwum,
- k) śledzenie na bieżąco aktów prawnych związanych z prowadzeniem archiwum oraz przekazywanie ww informacji dyrektorowi szkoły,
- l) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- ł) sporządzanie odpisów dokumentacji szkolnej,
- m) wypisywanie zwolnień w wychowania fizycznego oraz prowadzenie ich rejestru,
- n) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły,

6. dla samodzielnego referenta ds. płacowych:

- a) naliczanie i sporządzanie list płac (wynagrodzenia pracownicze, umowy zlecenia, umowy o dzieło),
- b) sporządzanie deklaracji ZUS, wystawianie 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 ZFŚŚ,
- g) przedstawianie dyrektorowi szkoły analizy dystrybuowania środkami finansowymi szkoły,
- h) sporządzanie kwartalnych zestawień wynagrodzeń emerytów i rencistów do ZUS-u,
- i) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły,

7) dla woźnych:

- a) otwieranie i zamykanie szkoły oraz pomieszczeń wewnątrz szkoły w godzinach pracy ,
- b) czuwanie nad bezpieczeństwem obiektów szkoły, legitymowanie obcych osób na terenie szkoły, dozоровanie sprawności instalacji (elektrycznej, wodnej, gazowej, kanalizacyjnej) we wszystkich obiektach szkolnych, czuwanie nad bezpieczeństwem pożarowym w/w budynków i całego terenu szkoły.
- c) sprzątanie i utrzymywanie w czystości chodników na ulicy przylegających do zabudowań szkoły, dziedzińca i boiska sportowego,
- d) sprzątanie i utrzymywanie w czystości trawników, kwietników, żywopłotów przylegających do ulicy i głównego budynku szkoły oraz na terenie dziedzińca i boiska rekreacyjnego,
- e) zmiatanie śniegu i posypywanie piaskiem chodników przylegających do terenu szkoły oraz chodników i dróg na terenie szkoły,
- f) utrzymywanie w należyтым porządku poddaszy, strychów oraz pomieszczeń piwnicy w budynku szkoły.
- g) w czasie przeprowadzania remontów do obowiązków woźnego należy usuwanie z sal lekcyjnych, gabinetów i klasopracowni sprzętu i umeblowania, należyte ich zabezpieczenie, przygotowanie sal do remontów i malowania,
- h) wykonywanie drobnych napraw i poprawek nie wymagających

specjalistycznej wiedzy fachowej,

- i) obowiązkowe natychmiastowe zgłaszanie dyrekcji szkoły aktów nagannych (np. niszczenie mienia, palenie papierosów przez uczniów, słuchaczy itp.),
- j) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę, dostarczanie do szkoły codziennej korespondencji i czasopism oraz dokonywanie zleconych zakupów, a także w związku z powyższym każdorazowe wpisywanie do zeszytu ewidencji wyjść w godzinach służbowych godziny służbowego wyjścia poza teren szkoły oraz godziny powrotu,
- k) codzienny obchód wszystkich kondygnacji szkoły (budynek główny, sala gimnastyczna wraz z zapleczem sanitarnym), terenu boiska sportowego, dziedzińca i natychmiastowe zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości kierownikowi gospodarczemu,
- l) nadzór nad automatyką kotłowni oraz nad właściwą eksploatacją instalacji gazowych, utrzymanie czystości w kotłowni,
- m) systematyczne uaktualnianie tablic informacyjnych znajdujących się na korytarzu szkolnym (parter),
- n) wykonywanie za zlecenie dyrekcji, pracowników administracji, nauczycieli kserokopii i ich rejestrowanie,
- o) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły,

8) dla sprzątaczek:

- a) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie, co wymaga codziennego zamiatania, 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 ww pomieszczeniach szkolnych,
- b) sprzątanie 1 raz w miesiącu przy użyciu sprzętu dostarczonego przez szkołę miejsc trudno dostępnych,
- c) przynajmniej jednokrotne 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 godz. pracy oraz obowiązkowe natychmiastowe zgłaszanie dyrekcji szkoły aktów nagannych (np. niszczenie mienia, palenie papierosów przez uczniów itp.),

9) dla pracownika do prac ciężkich:

- a) wykonywanie napraw i zabezpieczenie wszystkich uszkodzeń sprzętu szkolnego i urzędzeń,
- b) przegląd wszystkich urzędzeń i klasyfikowanie do naprawy, zlecenie do naprawy, w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym, uszkodzeń których sam nie może naprawić,
- c) dokonywanie zakupów materiałów i narzędzi w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym,
- d) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły,

§ 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) przygotowuje konspekty lekcyjne w ciągu trzech lat od rozpoczęcia pracy pedagogicznej,
  - 12) prowadzi prawidłowo dokumentację szkolną w zakresie powierzonych zadań (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik zajęć pozalekcyjnych i inne) – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 13) informuje rodziców uczniów, słuchaczy wychowawcę klasy oraz dyrektora i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
3. 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
  - 2) Na podstawie opracowanych w zespołach zestawów programów nauczania, o których mowa w pkt.1, rada pedagogiczna zatwierdza w formie uchwały „Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników”, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
4. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
  5. 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.

6. Zadania przewodniczących, o których mowa w § 14 ust. 4, 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) monitorowanie procesu realizacji ścieżek edukacyjnych.

7. Opieka nad uczniami, słuchaczami 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:
  - a) ze Statutem, w szczególności z rozdziałami: " Wewnątrzszkolny system oceniania", „Prawa i obowiązki uczniów" oraz „Nagrody i kary",
  - b) z planem pracy wychowawczej, o którym mowa w ust.8 pkt.7,
  - c) z „Regulaminem Samorządu Uczniowskiego",
  - d) z „Regulaminem wycieczek",
- 3) kształtowanie nawyków właściwych zachowań i metod uczenia się,
- 4) poznawanie środowiska rodzinnego uczniów.

8. 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 ze słuchaczami, 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 dzieci,
  - b) świadczenia pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.

9. Wychowawca klasy dokumentuje swoją pracę:

- 1) tworząc plan wychowawczy klasy, plany działań profilaktycznych - dla uczniów i rodziców w każdym roku szkolnym (w wyznaczonym terminie doręcza je dyrektorowi) oraz wpisując je na dodatkowych kartach dziennika lekcyjnego,

10. Wychowawcy klas równoległych należą do zespołów wychowawczych, o których mowa w ust.4. Do zadań zespołów wychowawczych należy szeroko rozumiana koordynacja pracy wychowawczej w klasach równoległych.

11. 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 wychowawczego szkoły” oraz „Programu profilaktyki”,
- 6) kieruje praktykami pedagogicznymi studentów,
- 7) czuwa nad prawidłową pracą organizacji uczniowskich,
- 8) przewodniczy szkolnemu zespołowi ds. wychowawczych,
- 9) kieruje pracami komisji stypendialnej rady pedagogicznej,
- 10) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, doskonaleniu i rozwoju zawodowym,
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa przydział czynności wicedyrektora.

## **Rozdział X**

### **Zasady rekrutacji uczniów**

- § 15. 1. Przyjmowanie uczniów do klas I przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjno - Kwalifikacyjna, którą powołuje dyrektor szkoły do dnia 1 marca każdego roku szkolnego. Wyznacza się przewodniczącego komisji oraz zadania zgodne z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół.
2. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje łączna liczba punktów:
- 1) za wyniki egzaminu gimnazjalnego przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu - maksymalnie 100 pkt. ( w tym za część humanistyczną maksymalnie 50 pkt., za część matematyczno-przyrodniczą - maksymalnie 50 pkt.),
  - 2) z przeliczenia ocen z zajęć edukacyjnych i za inne osiągnięcia kandydata odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum - maksymalnie 100 pkt. według następujących zasad:
    - a) liczbowo określona ocena z języka polskiego x 2 - maks. 12 punktów,
    - b) liczbowo określone oceny z trzech przedmiotów wskazanych przez szkołę w „Warunkach rekrutacji” x 2 - maks. 36 punktów,
    - c) liczbowo określona średnia ocen (zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku) z sześciu przedmiotów ogólnokształcących, tj.: historii, wiedzy o społeczeństwie, biologii, geografii, matematyki, fizyki i astronomii, chemii, informatyki (z wyłączeniem tzw. przedmiotu kierunkowego wskazanego przez szkołę, o którym mowa również w literze b) x 2 - maks. 12 punktów,
    - d) świadectwo z wyróżnieniem - 5 punktów,
    - e) ocena zachowania: wzorowe - 5 punktów,  
bardzo dobre - 3 punkty,
    - f) pozostałe osiągnięcia wskazane przez szkołę w „Warunkach rekrutacji”, odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum.
3. Od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno - Kwalifikacyjnej o przyjęciu do klasy pierwszej przysługuje kandydatowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) prawo wniesienia odwołania do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do szkoły.

## **Rozdział XI**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 16.1. 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.

19) 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.

2. Uczniowie mogą należeć do organizacji młodzieżowych i społecznych wspomagających wychowawczą działalność na terenie szkoły.

Są to:

- 1) Związek Harcerstwa Polskiego,
- 2) Szkolny Związek Sportowy,
- 3) Liga Ochrony Przyrody,
- 4) Liga Obrony Kraju,
- 5) Polski Czerwony Krzyż,
- 6) Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze,
- 7) Klub Europejski.

3. Szczegółowe cele i zadania, struktury organizacyjne oraz formy działań określają wewnętrzne regulaminy wymienionych organizacji.

4. 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, nieprovokujący,
  - 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) bezwzględne podporządkowanie 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,
- 8) nieulegania nałogom. Uczeń:
  - a) nie pali tytoniu,
  - b) nie pije alkoholu,
  - c) nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
- 9) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd oraz naprawienia wyrządzonych szkód materialnych,
- 10) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia,
- 11) właściwego korzystania z szatni szkolnej,
- 12) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów,
- 13) usprawiedliwiania każdorazowo nieobecności w szkole w ciągu siedmiu dni,
- 14) przebywania na terenie szkoły w czasie planowanych zajęć i przerw międzylekcyjnych,
- 15) przestrzegania przepisów bhp, przeciwpożarowych oraz wszystkich regulaminów szkolnych.

## **Rozdział XII**

### **Nagrody i kary**

§ 17.1. 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) nagrody rzeczowe dla wyróżniających się absolwentów,
  - 10) tytuł Najlepszego Przedmiotowca Szkoły,
  - 11) 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, „Regulaminu działalności Samorządu Uczniowskiego”, „Regulaminu wycieczek”, zarządzeń 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 - 5.
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 XIII**

#### **Postanowienia końcowe**

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

§ 19.1. 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 w Dniu Edukacji Narodowej, tj. 14 października każdego roku szkolnego;
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych w dniu Święta Szkoły.

Rota ślubowania 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 uroczyste 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”,

- 3) konkurs wiedzy z zakresu historii szkoły i znajomości życia oraz działalności patrona szkoły dla uczniów klas pierwszych;
- 4) przekazanie sztandaru uczniom klas II w czasie uroczystości wręczenia świadectw maturzystom.

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

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

§ 21. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności uczniowskiej.

§ 22. W szkole oprócz ustawy, Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy 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. Regulaminy wewnętrzne szkoły.

§ 23. 1. Traci moc Statut szkoły obowiązujący od 01.09.2002r.

2. Nowa scalona wersja Statutu szkoły została uchwalona przez Radę Pedagogiczną w dniu 10.09.2007r. Pierwsza zmiana – uchwała nr 5 Rady Pedagogicznej z 08.09.2009r. - § 6 ust.10 pkt 4. Druga zmiana – uchwała nr 1 Rady Pedagogicznej z 30.08.2010r.

3. Dyrektor szkoły publikuje w drodze zarządzenia jednolity tekst Statutu w terminie jednego miesiąca od uprawomocnienia się trzeciej zmiany w Statucie szkoły uchwalonej przez Radę Pedagogiczną.