

# **STATUT**

**Zespołu Szkół im. Jana III Sobieskiego  
w Gnieźnie**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Postanowienia ogólne.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>Misja Szkoły i Model Absolwenta.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Cele i zadania Szkoły.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>Programy nauczania.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>Wychowawstwo w klasie.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>Bezpieczeństwo w Szkole.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>Opieka wychowawcza, pedagogiczna i psychologiczna.....</b>   | <b>12</b> |
| <b>Pomoc psychologiczno–pedagogiczna.....</b>   | <b>13</b> |
| <b>Indywidualizacja pracy z uczniem .....</b>   | <b>15</b> |
| <b>Zadania pedagoga i psychologa szkolnego.....</b>   | <b>16</b> |
| <b>Organizowanie nauczania indywidualnego.....</b>  | <b>17</b> |
| <b>Ubezpieczenie uczniów .....</b>  | <b>18</b> |
| <b>Organy Szkoły.....</b>   | <b>19</b> |
| <b>Dyrektor Szkoły .....</b>  | <b>19</b> |
| <b>Wicedyrektorzy.....</b>  | <b>22</b> |
| <b>Rada Pedagogiczna.....</b>   | <b>24</b> |
| <b>Rada Rodziców.....</b>   | <b>25</b> |
| <b>Samorząd Uczniowski w III LO i Samorząd Słuchaczy w LOD.....</b>   | <b>26</b> |
| <b>Rzecznik Praw Ucznia i Słuchacza.....</b>  | <b>27</b> |
| <b>Zasady współpracy organów Szkoły .....</b>   | <b>28</b> |
| <b>Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.....</b>   | <b>29</b> |
| <b>Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.....</b>   | <b>30</b> |
| <b>Organizacja nauczania, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie .....</b> | <b>33</b> |
| <b>Organizacja pracy w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.....</b>  | <b>35</b> |
| <b>Współpraca Szkoły z rodzicami .....</b>  | <b>36</b> |
| <b>Postanowienia ogólne.....</b>  | <b>38</b> |
| <b>Program Wychowawczo-Profilaktyczny.....</b>  | <b>40</b> |
| <b>Sposób organizacji i realizacji zadań z zakresu wolontariatu.....</b>  | <b>40</b> |
| <b>System Doradztwa Zawodowego.....</b>   | <b>41</b> |

|  |    |
|--|----|
| Baza Szkoły.....   | 43 |
| Kalendarz szkolny.....   | 43 |
| Arkusze organizacyjny.....   | 43 |
| Wycieczki.....   | 44 |
| Praktyki studenckie.....   | 44 |
| Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)..... | 44 |
| Zespoły i komisje pracujące w Szkole i zasady ich pracy.....           | 48 |
| Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów III LO.....       | 50 |
| Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego Słuchaczy LOD.....        | 67 |
| Obowiązki i prawa nauczycieli.....                                     | 74 |
| Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom..... | 79 |
| Regulamin pracy.....   | 80 |
| Społeczność szkolna.....   | 82 |
| Prawa ucznia.....  | 82 |
| Obowiązki ucznia.....  | 83 |
| Prawa i obowiązki słuchaczy.....                                       | 85 |
| Zasady rekrutacji uczniów III LO.....                                  | 87 |
| Zasady rekrutacji słuchaczy.....                                       | 87 |
| Nagradzanie uczniów i słuchaczy.....                                   | 88 |
| Karanie uczniów i słuchaczy.....                                       | 89 |
| Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów/słuchaczy.....           | 90 |
| Przepisy końcowe.....  | 92 |
| Ceremoniał szkolny.....  | 92 |
| Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu.....                     | 93 |

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół im. Jana III Sobieskiego i w jej skład wchodzi:
  - 1) III Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego jest publiczną szkołą ogólnokształcącą, dającą średnie wykształcenie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa maturalnego, opartą na podbudowie:
    - a) gimnazjum, z oddziałami trzyletniego liceum – do roku szkolnego 2021/2022;
    - b) szkoły podstawowej, z oddziałami czteroletniego liceum – od roku szkolnego 2019/2020.
  - 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest publiczną szkołą ogólnokształcącą, dającą średnie wykształcenie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa maturalnego. Z dniem 1 września 2019 r. dotychczasowe trzyletnie liceum ogólnokształcące staje się czteroletnim liceum ogólnokształcącym. Szkoła prowadzi kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym;
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Jana III Sobieskiego 20 w Gnieźnie.
3. Organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Gnieźnie, ul. Papieża Jana Pawła II 9/10 Gniezno.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. *Zespół Szkół im. Jana III Sobieskiego w Gnieźnie*, zwany dalej Szkołą jest placówką publiczną:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
6. Szkoły, wchodzące w skład Zespołu Szkół im. Jana III Sobieskiego, dysponują swoimi pieczęciami z nazwą w pełnym brzmieniu.

## ROZDZIAŁ II

### Misja Szkoły i Model Absolwenta

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

#### § 2

##### Misja Szkoły

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo-wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los. Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.

Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.

Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.

#### § 3

##### Model Absolwenta Zespołu Szkół im. Jana III Sobieskiego

1. Absolwent Zespołu Szkół im. Jana III Sobieskiego to obywatel Europy XXI wieku, który:
  - 1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
  - 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
  - 3) posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi,
  - 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
  - 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
  - 6) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.
2. Absolwent Zespołu Szkół im. Jana III Sobieskiego to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.
3. Absolwent Zespołu Szkół im. Jana III Sobieskiego to człowiek:
  - 1) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
  - 2) twórczo myślący,
  - 3) umiejący skutecznie się porozumiewać,
  - 4) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
  - 5) umiejący planować swoją pracę i ją organizować,
  - 6) tolerancyjny,

- 7) dbający o bezpieczeństwo własne i innych,
- 8) aktywny,
- 9) ciekawy świata,
- 10) uczciwy,
- 11) prawy, czyli przestrzegający prawa,
- 12) kulturalny,
- 13) obowiązkowy,
- 14) samodzielny,
- 15) promujący zdrowy styl życia,
- 16) altruista,
- 17) wolny,
- 18) zdolny do dokonywania właściwych wyborów,
- 19) życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

## ROZDZIAŁ III

### Cele i zadania Szkoły

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe, ustawie Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego w liceum jest:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły i zdania egzaminu maturalnego;
- 2) umożliwienie kształcenia i wychowania młodzieży w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 3) umożliwienie absolwentom dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 4) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz stwarzanie warunków do realizacji indywidualnych programów nauczania i kończenia Szkoły w skróconym czasie zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) poszanowanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej każdego ucznia;
- 6) wychowanie młodzieży w duchu poszanowania tradycji narodowej, szacunku wobec historii własnego narodu, tolerancji i zrozumienia wobec innych kultur;
- 7) sprawowanie opieki nad uczniami, zapewniając im prozdrowotne warunki życia i pracy w Szkole, udzielając pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 8) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i właściwych postaw wobec własnego zdrowia i problemów ochrony środowiska;
- 9) stwarzanie warunków sprzyjających procesowi uspołecznienia życia Szkoły i demokracji w systemie jej kierowania.

4. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 15) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 24) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 27) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;



- 28) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 29) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 31) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 32) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 33) otaczanie szczególną opieką uczniów i słuchaczy klas pierwszych, stwarzając im jak najlepsze warunki rozpoczęcia nauki w szkole;
- 34) w działaniach dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych zawsze kierowanie się dobrem uczniów, poszanowaniem godności osobistej ucznia i słuchacza;
- 35) w porozumieniu z rodzicami uczniów III LO realizowanie programu wychowania do życia w rodzinie;
- 36) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

5. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

7. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

## ROZDZIAŁ IV

### Sposoby realizacji zadań Szkoły

#### § 5

#### Programy nauczania

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu;
  - 4) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 5) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 6) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 7) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 8) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
4. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora(autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawiają Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.
8. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
9. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
10. Istnieje możliwość napisania programu dla zajęć dodatkowych, dla których nie została ustalona podstawa programowa. Program nauczania z tego typu zajęć zostaje włączony do szkolnego zestawu programów.

## § 6

### Wychowawstwo w klasie

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy w III LO lub opiekunem słuchaczy w LOD. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie.

## § 7

### Bezpieczeństwo w Szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 48 niniejszego Statutu;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 49. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastu godzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 7) zainstalowanie alarmu oraz monitoringu wizyjnego na korytarzach i na zewnątrz budynku;
  - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
  - 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 11) znaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
  - 15) przeszkolenie nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 16) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych, zgromadzonych w Szkole, osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
  - 17) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

## § 8

### Opieka wychowawcza, pedagogiczna i psychologiczna

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - c) organizację wycieczek integracyjnych;
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego;
  - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez higienistkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrekcji;
  - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - h) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - a) udzielanie w miarę możliwości pomocy materialnej;
  - b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji.

2. Uczniowie zdolni otaczani są opieką. W szczególności:

- 1) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 2) nawiązuje się współpracę z innymi szkołami oraz uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 3) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;
- 4) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
- 5) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

## ROZDZIAŁ V

### Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

#### § 9

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom. Szczegółowe zasady pomocy określa „System pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół im. Jana III Sobieskiego w Gnieźnie”.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających ze Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) psychologiem;
- 3) pedagogiem;
- 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;
- 3) dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) higienistki szkolnej;
- 6) specjalisty;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć socjoterapeutycznych;
- 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) porad dla uczniów;
- 9) klas objętych tutoringiem;
- 10) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

7. Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzona jest przez wychowawców i nauczycieli, udzielających wyżej wymienionej pomocy, w postaci dziennika: "Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej".

8. Nadzór nad dokumentacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej sprawują pedagog i psycholog szkolny.

9. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy komunikowanie rodzicom/prawnym opiekunom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy, w formie indywidualnej rozmowy, która może odbyć się podczas konsultacji, zebrań z rodzicami oraz w innym, wcześniej ustalonym terminie.

## § 10

### Indywidualizacja pracy z uczniem

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni

psychologiczno-pedagogicznych.

2. W Szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

3. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

4. Wymagania edukacyjne dostosowywane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1) – 3), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.

Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału/grupy.

5. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

6. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych.

7. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

8. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

9. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

10. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy

wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

## § 11

### Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów (w tym uczniów szczególnie uzdolnionych) poprzez diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 3) prowadzenie tutoringu;
  - 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - 6) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
  - 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 8) nadzorowanie dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli i wychowawców w realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 11) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - 12) udział w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 14) realizacja zadań przypisanych Zespołowi ds. Szkolnego Systemu Wychowawczego;
  - 15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 12

### Organizowanie nauczania indywidualnego

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:
  - 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole;
  - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
3. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń, dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy



psychologiczno–pedagogicznej.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści, wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wynosi od 12 do 16 godzin.
10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Szkoły.

## **§ 13**

### **Ubezpieczenie uczniów**

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

## ROZDZIAŁ VI

### Organy Szkoły i ich kompetencje

#### § 14

#### Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana III Sobieskiego;
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół;
  - 3) Rada Rodziców III LO;
  - 4) Samorząd Uczniowski III LO;
  - 5) Samorząd Słuchaczy LOD;
2. Każdy z wymienionych organów w § 14 ust. 1 działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### § 15

#### Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
    - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
    - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
    - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- d) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- f) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski, wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- g) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- h) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- i) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- j) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, S.U i Samorządem Słuchaczy LOD;
- k) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
- l) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- m) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale V Statutu Szkoły;
- n) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy i pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;
- o) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 12 Statutu Szkoły;
- p) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- q) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- r) powołuje spośród nauczycieli zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- s) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- t) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- u) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- v) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 60 i § 61 Statutu;
- w) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- x) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- y) wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia, organizacje i fundacje;
- z) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2) organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- a) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny, wg terminów określonych w przepisach prawa;
- b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- d) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności, wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki Szkoły;
- e) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- f) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- g) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- h) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- i) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- j) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- k) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
- l) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- m) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- n) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- o) odpowiada za wprowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
- p) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- d) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- e) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- f) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- g) udziela urlopów zgodnie z KN i kpa;
- h) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- i) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- j) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- k) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- l) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- m) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- n) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- o) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4) sprawuje opiekę nad uczniami:

- a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim w III LO i Samorządem Słuchaczy w LOD;
- b) powołuje Komisję Stypendialną;
- c) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;

- d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
6. Wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności.
7. Udziela nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia (zgodnie z odrębnymi przepisami).
8. Kieruje nauczycieli i innych pracowników Szkoły (z inicjatywy własnej lub samych zainteresowanych) na badania przez komisję lekarską d/s inwalidztwa i zatrudnienia.
9. Może zobowiązać nauczyciela do wykonania w okresie ferii (w czasie nie dłuższym niż siedem dni) następujących czynności:
- 1) przeprowadzenia egzaminów,
  - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego.
10. Może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie go od wykonywania obowiązków w szkole.
11. Reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
12. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego powołuje na stanowiska wicedyrektorów.

## **§ 16**

### **Wicedyrektorzy**

1. Stanowiska wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Obowiązki wicedyrektorów:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
  - 2) nadzór;
  - 3) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
  - 4) kierowanie Komisją Stypendialną;
  - 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
  - 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
  - 7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;

- 9) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 16) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 17) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 20) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 23) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 24) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 25) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 27) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 29) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www Szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 30) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 31) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 32) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 33) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 34) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 35) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 36) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż, *Procedur postępowania nauczycieli i innych pracowników w ZS im. Jana III Sobieskiego w Gnieźnie w przypadkach wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń w szkole oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych*;
- 37) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 38) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
- 39) nadzór nad biblioteką szkolną.

## § 17

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
5. W ramach kompetencji opiniujących Rada Pedagogiczna m.in.:
  - 1) opiniuje propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
  - 4) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
  - 5) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 6) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 7) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
  - 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Szkoły;
  - 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności liceum.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## § 18

### Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.

5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

10. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program Wychowawczo-Profilaktyczny*.

11. Program, o którym mowa w § 18 ust. 10 pkt 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.



12. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.
13. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## § 19

### **Samorząd Uczniowski w III LO i Samorząd Słuchaczy w LOD zwane dalej „samorządem”**

1. Samorząd Uczniowski wybierają wszyscy uczniowie III LO, a Samorząd Słuchaczy wszyscy słuchacze LOD, a uczniowie i słuchacze poszczególnych klas wybierają samorzady klasowe.
2. *Regulaminy Samorządów* uchwalone przez ogół uczniów w III LO i słuchaczy w LOD zawierają m.in. zasady wybierania, działania organów samorządu i nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów i słuchaczy.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Samorząd ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia szkolnego radiowęzła, wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządów i Rzecznika Praw Ucznia i Słuchacza.

6. Najwyższą władzą Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy jest ogólne zebranie ich członków.
7. Wybory do Samorządu są tajne i powszechne.

## **§ 20**

### **Rzecznik Praw Ucznia i Słuchacza**

1. Rzecznik Praw Ucznia jest wybierany co dwa lata w tajnym głosowaniu, w którym biorą udział wszyscy uczniowie i słuchacze Szkoły. Kadencja Rzecznika może zostać przedłużona.
2. Rzecznikiem Praw Ucznia może być:
  - 1) nauczyciel Szkoły,
  - 2) inna osoba ciesząca się autorytetem i zaufaniem np. rodzic, uczeń, słuchacz.
3. Rzecznikiem nie może być Dyrektor Szkoły.
4. Rzecznik w sprawowaniu swej funkcji jest niezależny.
5. Zadania i funkcje Rzecznika Praw Ucznia:
  - 1) zapoznanie społeczności uczniowskiej z prawami i obowiązkami uczniów oraz prawami dziecka;
  - 2) propagowanie praw ucznia i praw dziecka wśród pracowników szkoły;
  - 3) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 4) pomoc w rozstrzyganiu konfliktów pomiędzy uczniami oraz uczniami i pracownikami szkoły;
  - 5) pełnienie funkcji doradczej dla uczniów w sprawach związanych z prawami ucznia i prawami dziecka;
  - 6) współpraca ze Szkolnym Samorządem Uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia;
  - 7) ścisła współpraca z Dyrekcją Szkoły, psychologiem i pedagogiem w sprawach związanych z przestrzeganiem praw ucznia;
  - 8) interweniowanie w przypadkach naruszania praw ucznia;
  - 9) Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:
    - a) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów;
    - b) trybu postępowania;
    - c) wnioskowania do organu uchwalającego Statut Szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz wprowadzenie zapisu chroniącego te prawa;
    - d) zapoznania się z opinią stron konfliktu;
    - e) odstąpienia od podjęcia interwencji.
  - 10) Rzecznik działa w oparciu o listy, sygnały przekazywane osobiście oraz z własnej inicjatywy.
6. Tryb postępowania w kwestiach spornych „uczeń-uczeń”:
  - 1) zapoznanie się z opinią wszystkich stron konfliktu;
  - 2) podjęcie rozmów ze stronami celem rozstrzygnięcia konfliktu;
  - 3) w przypadku bezskutecznych mediacji podjęcie współpracy z wychowawcami stron konfliktu, ewentualnie zwrócenie się z prośbą o pomoc do psychologa szkolnego;
  - 4) ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły (po uprzednim zapoznaniu się z problemem).

7. Tryb postępowania w kwestiach spornych „uczeń-nauczyciel (pracownik szkoły)”:

- 1) zapoznanie się z opinią wszystkich stron konfliktu;
- 2) podjęcie rozmów ze stronami celem rozstrzygnięcia konfliktu;
- 3) w przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu zwrócenie się o pomoc do Rady Pedagogicznej lub/i Dyrektora Szkoły;
- 4) ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły (po uprzednim zapoznaniu się z problemem).

## **§ 21**

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU III LO i Samorząd Słuchaczy LOD w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 22 niniejszego Statutu.

## **§ 22**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze

- stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest *Zespół Mediacyjny*. W skład *Zespołu Mediacyjnego* wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  3. *Zespół Mediacyjny* w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie *Zespołu Mediacyjnego* jako rozwiązanie ostateczne.
  5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## ROZDZIAŁ VII Organizacja nauczania i wychowania

### § 23

#### Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. Szkoły, wchodzące w skład zespołu, realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Zespole Szkół im Jana III Sobieskiego.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
  - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
4. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach czas trwania zajęć może być skrócony. Decyzję o skróceniu zajęć podejmuje Dyrektor;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęcia fakultatywne, zajęcia WF-u, zajęcia z przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym, zajęcia profilowe, wynikające z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
  - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, z edukacji dla bezpieczeństwa, specjalistyczne z wychowania fizycznego;
  - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 6) w formie indywidualnego nauczania;

- 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, obozy profilowo-szkoleniowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone Szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii zimowych i letnich;
- 9) w systemie kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).

5. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.4.

6. Zasady prowadzenia kształcenia na odległość każdorazowo określi Dyrektor szkoły w zarządzeniu, w zależności od przyjętego modelu edukacji zdalnej.

7. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) na zajęciach edukacyjnych z technologii informacyjnej i języków obcych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 3) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców;
- 4) uczniowie klas pierwszych przed zakończeniem roku szkolnego dokonują wyboru przedmiotu z rozszerzonym programem nauczania z oferty tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych Szkoły.

8. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

9. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

10. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.7, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w tych zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

10. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z ćwiczeń z wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

12. Szkoła organizuje naukę religii/etyki na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

13. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

14. Przerwy lekcyjne trwają 5,10 i 15minut.

15. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne w zależności od zainteresowań uczniów oraz posiadanych środków.

16. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. W bieżącej pracy z uczniem i w celu udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom, Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.

17. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych nauczyciela, który zawiera:
  - a) imię i nazwisko nauczyciela;
  - b) zestawienie zrealizowanych zajęć w poszczególnych semestrach;
  - c) dokumentację potwierdzającą zajęcia (kółka zainteresowań, praca z uczniem zdolnym/wyrównującym poziom);
  - d) wnioski, wyniki ewaluacji zajęć w poszczególnych semestrach;
  - e) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
  
- 2) dziennik nauczania indywidualnego, który zawiera:
  - f) imię i nazwisko ucznia;
  - g) nauczane przedmioty;
  - h) tygodniowy rozkład zajęć;
  - i) realizacja planu nauczania;
  - j) oceny cząstkowe;
  - k) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
  
- 3) dziennik: „Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej”, który zawiera:
  - l) wykaz uczniów z orzeczeniami lub opiniami;
  - m) wykaz uczniów wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - n) rejestr działań związanych z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - o) opis przebiegu zebrań nauczycielskiego zespołu klasowego;
  - p) ustalone formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - q) informacje do rodziców o zorganizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - r) uwagi nauczycieli o pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - s) ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - t) kontakty z rodzicami;
  - u) nadzór pedagogiczny dyrektora.
  
- 4) dziennik pedagoga;
- 5) dziennik psychologa;
- 6) dziennik biblioteki szkolnej.

18. Dziennik zajęć i czynności nauczyciela, dziennik nauczania indywidualnego, dziennik pedagoga i psychologa oraz „Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej” są własnością Szkoły.

## § 24

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie**

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest:

- 1) w oddziale ogólnodostępnym;
- 2) w oddziałach integracyjnych.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieńczym;
  - 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
6. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale integracyjnym (jeśli istnieje w szkole) lub w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się wg obowiązujących przepisów.
7. W klasie integracyjnej obowiązkowo dokonuje się podziału na zajęciach z informatyki i języków obcych wg obowiązujących przepisów.
8. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
9. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
10. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
11. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
  - 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
  - 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
  - 3) korekcyjno – kompensacyjne;
  - 4) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
  - 5) w szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*.
12. Nauczyciele, o których mowa w punkcie 5):
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi



- nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym*;
  - 3) udzielają pomocy nauczycielom, prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom, realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym*.

13. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w punkcie 5 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

14. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w liceum, zwanego dalej "egzaminem maturalnym", przeprowadzanym zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, *a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego*.

15. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.

16. Zapewnienie warunków, o których mowa w punkcie 15, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

17. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologicznej – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w rozdziale 5 Statutu Szkoły.

18. W szkole powołany jest Zespół Wspierający ds. pomocy psychologicznej – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

19. Szczegółowe zasady działania Zespołu określa System Pomocy Psychologicznej – Pedagogicznej oraz Wspierania Uczniów Zespołu Szkół im. Jana III Sobieskiego.

20. Dla uczniów, o których mowa w punkcie 1, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną.

21. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program. Zasady sporządzania IPET-u zawiera System Pomocy Psychologicznej – Pedagogicznej oraz Wspierania Uczniów Zespołu Szkół im. Jana III

## § 25

### **Organizacja pracy w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych**

1. Liceum jest szkołą ponadpodstawową i kształci osoby dorosłe, które ukończyły 18 rok życia.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz egzaminów semestralnych w LOD określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rozpoczęcie semestru zależne jest od naboru słuchaczy. O rozpoczęciu kształcenia w semestrze decyduje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego.
4. Organizację pracy w semestrze opracowuje Dyrektor Szkoły i podaje do wiadomości organom Szkoły oraz słuchaczom.
5. Szczegółową organizację nauczania w danym semestrze określa arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdzany przez organ prowadzący.
6. Kształcenie słuchaczy liceum odbywa się w oparciu o plany nauczania zgodne z aktualnym Rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół oraz w oparciu o program nauczania uwzględniający podstawę programową zgodną z aktualnym Rozporządzeniem MEN w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
7. Zajęcia odbywają się w formie zajęć edukacyjnych (forma stacjonarna – 3 razy w tygodniu, forma zaoczna – zjazdy weekendowe).
8. Harmonogram zajęć edukacyjnych (plan zajęć) umieszczony jest w gablocie dla słuchaczy LOD.
9. W LOD słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
10. Podstawą klasyfikowania słuchacza w LOD są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

## § 26

### **Współpraca Szkoły z rodzicami**

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) obejmuje:
  - 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi, na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców uczniów przyjętych do klas I,
  - 2) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
  - 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych i końcoworocznych spotkań z rodzicami,
  - 4) rozpatrywanie, wspólnie z rodzicami, indywidualnych spraw uczniowskich podczas

- dyżurów Dyrektora,
- 5) poprawianie warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
  - 6) zapewnienie pomocy materialnej uczniom,
  - 7) wyjaśnianie problemów wychowawczych,
  - 8) przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły:
    - a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
    - b) za pośrednictwem Rady Rodziców.

2. Współdziałanie nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) obejmuje:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
- 2) spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły (zebrania z rodzicami i konsultacje),
- 3) przekazywanie bieżących informacji o postępach w nauce i o zachowaniu uczniów w dzienniku elektronicznym,
- 4) osobiste, telefoniczne bądź korespondencyjne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów,
- 5) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie uczniów (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 6) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w rozdziale *Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów*.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości planu pracy Szkoły, aktualnych zamierzeń i zadań dydaktyczno - wychowawczych w szkole i danym oddziale,
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, w tym egzaminów maturalnych,
- 3) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 5) wyrażania i przekazywania Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy Szkoły.

## ROZDZIAŁ VIII

### Szkolny System Wychowawczy

#### § 27

#### Postanowienia ogólne

1. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.
2. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w §2 *Misja Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Społeczność szkolna opracowuje kanon postępowania wszystkich podmiotów Szkoły, który określa jednoznacznie, co jest bezwzględnie nakazane i zakazane; jakie są i czego dotyczą obszary praw i swobód ucznia.
5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w Szkolnym systemie wychowawczym.
6. Uczeń:
  - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
  - 7) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 8) jest otwarty na zdobywanie wiedzy;
  - 9) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a) zasady kultury bycia,
    - b) zasady skutecznego komunikowania się,
    - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,

d) akceptowany społecznie system wartości.

7. W oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* zespół wychowawczy opracowuje klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
  - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) preorientacja zawodowa.

8. Działalność profilaktyczna w Szkole polega na realizowaniu działań z zakresu profilaktyki uniwersalnej, selektywnej i wskazującej.

9. Działalność profilaktyczna obejmuje:

- 1) W przypadku profilaktyki uniwersalnej – wspieranie wszystkich uczniów w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań, których celem jest ograniczanie zachowań ryzykownych,
- 2) W przypadku profilaktyki selektywnej – wspieranie uczniów, którzy ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażeni na rozwój zachowań ryzykownych,
- 3) W przypadku profilaktyki wskazującej – wspieranie uczniów, u których rozpoznano wczesne objawy środków i substancji zabronionych lub występowania innych zachowań ryzykownych, które nie zostały zdiagnozowane jako zaburzenia lub choroby wymagające leczenia.

10. Szkoła przy prowadzeniu działalności wychowawczo-profilaktycznej współpracuje między innymi z:

- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gnieźnie,
- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 3) Komendą Powiatową Policji w Gnieźnie;
- 4) Sądem Rejonowym,
- 5) Domem Matki i Dziecka,
- 6) Wojewódzkim Szpitalem dla Nerwowo i Psychicznie Chorych "Dziekanka".

## § 28

### Program Wychowawczo - Profilaktyczny

1. Wychowując młodzież, szkoła udziela jej wsparcia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniając i uzupełniając ten proces działaniami podejmowanymi z zakresu profilaktyki.
2. Cele i zadania Szkoły, wynikające z przepisów prawa, uwzględnia *Program Wychowawczo - Profilaktyczny* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
3. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego*.
4. Program, o którym mowa w ust. 2, obejmuje: treści i zadania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów, występujących w społeczności szkolnej skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. *Program Wychowawczo - Profilaktyczny* uwzględnia całościowe oddziaływania wychowawcze wraz z uzupełniającymi działaniami profilaktycznymi w zależności od potrzeb uczniów – zarówno w zakresie wspierania młodzieży w prawidłowym rozwoju, jak i zapobiegania i przeciwdziałania zachowaniom problemowym, w tym możliwość podpisania kontraktu sytuacyjnego.
6. Szkoła prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną wśród uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników liceum w celu przeciwdziałania narkomanii.
7. Działalność, o której mowa w ust. 5, obejmuje działania uprzedzające, mające na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych, związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych przez uczniów, charakteryzujących się nieprzestrzeganiem, przyjętych dla danego wieku, zwyczajowych norm i wymagań, niosących ryzyko negatywnych konsekwencji dla zdrowia fizycznego i psychicznego ucznia oraz jego otoczenia społecznego.

## § 29

### Sposób organizacji i realizacji zadań z zakresu wolontariatu

1. Wolontariat oznacza działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia.
2. Wolontariat jest elementem Szkolnego Systemu Wychowawczego.
3. Wolontariusz to osoba działająca na zasadzie wolontariatu.
4. Działania podejmowane w ramach wolontariatu wynikają z zapotrzebowania na wsparcie wolontaryjne w społeczności lokalnej, w której znajduje się szkoła oraz możliwości

realizacji wolontariatu, zależnej od poziomu kompetencji i wieku uczniów, podejmujących działalność wolontaryjną.

5. W Szkole działa Szkolne Koło Caritas oraz Szkolne Koło Wolontariatu, które zrzeszają uczniów Szkoły. Opiekę nad Kołami sprawują wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania.
6. Działalność Kół opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
7. Do zadań nauczyciela, pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu, należy:
  - 1) organizowanie spotkań, rekrutacji i szkoleń dla wolontariuszy,
  - 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń,
  - 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy,
  - 4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych,
  - 5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy,
  - 6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach.

## **§ 30**

### **System Doradztwa Zawodowego**

1. System Doradztwa Zawodowego, czyli ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do trafnego wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. System określa: role i zadania doradcy w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje działania podejmowane przez nauczycieli:
  - 1) prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne,
  - 2) wychowawców poszczególnych oddziałów,
  - 3) pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - 4) doradcę zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zawiera formy adresowane do:
  - 1) uczniów,
  - 2) rodziców uczniów,
  - 3) nauczycieli,
  - 4) środowiska lokalnego i lokalnego samorządu.
4. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez liceum,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców, pedagoga i psychologa szkolnego w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania

posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

- 8) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 9) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy,
- 10) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy,
- 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 12) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
- 13) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
- 14) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
- 15) monitorowanie i ewaluacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
- 16) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 17) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnątrzszkolny System Doradztwa: centrami karier uczelni wyższych, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, urzędami pracy, przedstawicielami organizacji zrzeszających pracodawców itp.

5. Doradztwo może być prowadzone w następujących formach:

- 1) lekcje wychowawcze z udziałem pedagoga lub psychologa szkolnego, doradcy zawodowego przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym oraz przedstawicieli szkół wyższych i szkół policealnych(pomaturalnych),
- 2) realizacja programów edukacyjnych dotyczących wejścia na rynek pracy,
- 3) realizacja odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych podstaw przedsiębiorczości,
- 4) udzielanie rodzicom porad przez wychowawców, pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego, kierowanie ich do wyspecjalizowanych instytucji,
- 5) udział w dniach otwartych uczelni wyższych,
- 6) wykorzystanie informatorów w szkołach wyższych, pomaturalnych i policealnych,
- 7) przygotowanie do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.

6. Szczegóły określa *Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego*.



## **ROZDZIAŁ IX**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 31**

#### **Baza Szkoły**

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły, szkoła posiada:
  - 1) 15 sal lekcyjnych;
  - 2) bibliotekę z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
  - 3) salkę do nauki języków obcych;
  - 4) dwie pracownie komputerowe;
  - 5) aulę;
  - 6) gabinet pedagoga szkolnego;
  - 7) gabinet psychologa szkolnego;
  - 8) gabinet higienistki szkolnej;
  - 9) archiwum.
  - 10) 4 salki do ćwiczeń;
  - 11) salę gimnastyczną.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.

#### **§ 32**

#### **Kalendarz szkolny**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach Zespołu, opisane są w rozdziale *Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego*.

#### **§ 33**

#### **Arkusze organizacyjny**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ nadzorujący i prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

## § 34

### Wycieczki

1. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie organizowania wycieczek szkolnych i innych imprez krajoznawczo-turystycznych*.

2. W Szkole organizowane mogą być m. in. wyjścia do kina, teatru, muzeum, na wystawy, sympozja i zawody sportowe w godzinach zajęć edukacyjnych i poza nimi. Nauczyciel organizuje wyjścia i wyjazdy poza teren Szkoły po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem lub wicedyrektorami. Wyjścia poza szkołę należy zgłaszać w terminach zgodnych w w/w regulaminem.

3. Harmonogram i cele wycieczki (wyjścia) opracowuje kierownik wycieczki i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi.

## § 35

### Praktyki studenckie

1. Zespół Szkół im. Jana III Sobieskiego może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

## § 36

### Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej(ICIM)

1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;

- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych;
- 11) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 12) udostępnianie zbiorów rodzicom do domu za pośrednictwem ich dzieci;
- 13) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
  - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki i medioteki*.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły projektu budżetu biblioteki,
  - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - i) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy,
  - k) prowadzenie dziennika bibliotekarza,
  - l) współpraca z bibliotekami szkolnym, pedagogicznymi i publicznymi.

4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin biblioteki*.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
- 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki;
- 9) wydaje zarządzenie lub decyzję w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych.

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

#### **9. Regulamin biblioteki:**

- 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez bibliotekarzy na początku każdego roku szkolnego;
- 2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze LOD, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły w godzinach nie kolidujących z zajęciami szkolnymi;
- 3) wypożyczać i zwracać książki wolno jedynie na swoje nazwisko;
- 4) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 5) czytelników obowiązuje zachowanie ciszy i porządku w lokalu biblioteki;
- 6) w bibliotece szkolnej obowiązuje kategoriyczny zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków;
- 7) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
- 8) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
- 9) jednocześnie można wypożyczyć pięć książek (w tym najwyżej trzy lektury) na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc (nie dotyczy nauczycieli), ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
- 10) czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego nie może także w tym czasie korzystać ze zbiorów biblioteki;
- 11) czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 12) czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;

- 13) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
- 14) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
- 15) czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie Szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 16) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelnia szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy;
- 17) na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki.

#### **10. Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego:**

- 1) komputer uruchamia i wyłącza nauczyciel bibliotekarz;
- 2) pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby realizujące konkretny temat dydaktyczny – wyszukane informacje mogą być zapisane bezpośrednio na płytach CD/DVD;
- 3) wykorzystanie centrum multimedialnego w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne w przypadku wolnych stanowisk;
- 4) z komputerów można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela bibliotekarza. Przed przystąpieniem do pracy uczniem podaje rodzaj wykonywanej czynności, w przypadku korzystania z Internetu określa tematykę poszukiwanych informacji oraz podpisuje się (zeszyt odwiedzin), akceptując tym samym regulamin;
- 5) korzystając z komputera w celach prywatnych, uczeń nie ma możliwości korzystania ze stacji CD, urządzeń USB oraz drukarki;
- 6) zalecane jest wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej za pośrednictwem stron internetowych: użytkownik korzystający z programu poczty elektronicznej, po zakończeniu pracy powinien usunąć skonfigurowane przez siebie konto;
- 7) użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość jego obsługi i oprogramowania. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwać komputera, powinien jednak służyć radą i pomocą;
- 8) maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi jedną godzinę;
- 9) przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby pracujące w ciszy;
- 10) po zakończeniu pracy przy komputerze należy usunąć z dysku oraz pulpitu zapisane przez siebie pliki;
- 11) wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi;
- 12) w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika komputera;
- 13) nieprzestrzeganie regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza;
- 14) za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada (finansowo) użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

#### **11. W bibliotece zabrania się:**

- 15) wykorzystywania komputera do prowadzenia gier i zabaw, w szczególności czatów i Gadu-Gadu, a także odwiedzania tych stron;
- 16) instalowania innych programów, dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych;
- 17) korzystania z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych;
- 18) wnoszenia i spożywania napojów oraz artykułów spożywczych.

## § 37

### Zespoły i komisje pracujące w Szkole i zasady ich pracy

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe i zespoły doraźne.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.
4. W skład **Zespołu wychowawczego** wchodzi wszyscy wychowawcy oraz rzecznik praw ucznia. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie członków komisji ds. Szkolnego Systemu Wychowawczego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny. Zadania zespołu to:
  - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców;
  - 2) tworzenie i uaktualnianie w porozumieniu z Radą Rodziców *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
  - 3) ustalanie tematów godzin wychowawczych;
  - 4) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - 5) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
5. W szkole działają następujące **zespoły przedmiotowe**:
  - 1) humanistyczny (język polski, historia, wos, wok, religia, wychowanie do życia);
  - 2) języków obcych;
  - 3) matematyczno-informatyczny (matematyka, informatyka, fizyka, podstawy przedsiębiorczości);
  - 4) przyrodniczy (biologia, geografia, chemia);
  - 5) do spraw sportu i rekreacji (wychowanie fizyczne i edukacja dla bezpieczeństwa).
6. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
7. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
8. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
  - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
  - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
  - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
  - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
9. **Zespoły doraźne** zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły. Pracą takiego zespołu kieruje przewodniczący wybrany wskazany przez Dyrektora Szkoły. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom komisji opracowanie poszczególnych zadań.

10. W szkole działają następujące zespoły doraźne:
- 1) zespół do spraw ewaluacji;
  - 2) zespół do spraw Statutu Szkoły;
  - 3) zespół do spraw Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
  - 4) zespół do spraw strategii Szkoły;
  - 5) zespół do spraw *Warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego*;
  - 6) zespół do spraw *Szkolnego Systemu Wychowawczego*;
  - 7) zespół do spraw analizy jakości kształcenia i badań edukacyjnych;
  - 8) zespół do spraw kryzysowych;
  - 9) zespół do spraw pierwszej pomocy.

## ROZDZIAŁ X

### Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów III LO, z uwzględnieniem kształcenia na odległość

#### § 38

#### Przepisy ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
  
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
  
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
  
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów, objętych pomocą psychologiczną – pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania, wyższych niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;



7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez siebie programów nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów o zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego, które są dokładnie opisane w dokumencie „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. Jana III Sobieskiego w Gnieźnie”.

9. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

10. Podstawową formą informowania rodziców (prawnych opiekunów) są wpisy dokonywane w dzienniku elektronicznym oraz cykliczne spotkania z rodzicami. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) o stałych terminach spotkań w ciągu całego roku szkolnego. Spotkania w danym roku szkolnym odbywają się według ustalonego terminarza.

11. Rodzice mają obowiązek na bieżąco monitorować nieobecności, postępy w nauce dziecka oraz śledzić komunikaty pojawiające się w dzienniku elektronicznym.

12. Rodzice są zobowiązani do uczestniczenia we wszystkich przewidywanych spotkaniach informacyjnych.

13. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne przechowywane są przez nauczycieli i udostępniane do wglądu uczniom lub ich rodzicom w budynku szkoły w obecności nauczyciela; uczeń ma prawo wykonać zdjęcie lub ksero swojej pracy.

14. Uzasadnianie ocen:

- 1) nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną;
- 2) oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy;
- 3) wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia

uzasadniane są pisemnie, a szczegółowe formy uzasadniania określają *Przedmiotowe Systemy Oceniania*;

- 4) W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
15. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, innej poradni specjalistycznej oraz podczas pracy z uczniem objętym pomocą psychologiczno - pedagogiczną
16. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
17. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowania wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
19. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek, wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **§ 39**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Skala ocen:
  - 1) Oceny śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali:
    - a) celujący-6,
    - b) bardzodobry-5,
    - c) dobry-4,
    - d) dostateczny-3,
    - e) dopuszczający-2,
    - f) niedostateczny-1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótów: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
3. Oceny bieżące mogą być uzupełniane plusami lub minusami, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” – niższej kategorii wymagań.
4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy

Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).

5. Dopuszcza się wpisywanie w dokumentacji pedagogicznej: *uczestniczył/uczestniczyła* dla zajęć dodatkowych oraz *zwolniony/zwolniona* dla uczniów, którym przysługuje zwolnienie z zajęć decyzją Dyrektora Szkoły.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który opanował wszystkie treści i umiejętności obejmujące program danej klasy, czyli:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią)

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:

- a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
- b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:

- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:

- a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
- b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów)

- 1) prace pisemne nauczyciel ma obowiązek zrecenzować oraz podać ilość zdobytych punktów przez ucznia oraz ilość punktów możliwych do zdobycia;
- 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu;
- 3) w przypadku prac pisemnych, znajdujących się w zeszytach przedmiotowym, ocena powinna znaleźć się pod tymi pracami.

8. W przypadku sprawdzianów, testów, kartkówek, gdzie przy ocenianiu używać się będzie skali punktowej, obowiązują następujące zasady przeliczania punktów na oceny:

- 1) do 39% - niedostateczny;
- 2) od 40% do 49% - dopuszczający;
- 3) od 50% do 69% - dostateczny;
- 4) od 70% do 89% - dobry;
- 5) od 90% do 99% - bardzo dobry;
- 6) 100% - celujący.

9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne/roczne z zajęć edukacyjnych ustala się:  
na podstawie średniej ważonej

|                |             |
|----------------|-------------|
| celujący       | 5,41 - 6,00 |
| bardzo dobry   | 4,70 - 5,40 |
| dobry          | 3,70 - 4,69 |
| dostateczny    | 2,70 - 3,69 |
| dopuszczający  | 1,70 - 2,69 |
| niedostateczny | 1,00 - 1,69 |

Nauczyciel może podwyższyć średnią ważoną ocenę śródroczną/roczną o:

- 0,15 – dop,
- 0,05 – dst, db, bdb, cel,

jeżeli frekwencja śródroczna/roczna na zajęciach wynosiła minimum 85% oraz uczeń był aktywny i osiągał znaczące postępy w nauce:

1. O uzyskiwanych ocenach bieżących uczniów jest na bieżąco informowany w dzienniku elektronicznym.
2. Rodzice mogą uzyskać informacje o ocenach bieżących w dzienniku elektronicznym oraz w czasie konsultacji, zebrań itp. w terminach ustalonych przez dyrekcję lub nauczyciela.

10. Ocena dopuszczający ze sprawdzianu w formie arkusza maturalnego w klasach trzecich od 30% przewidywanej punktacji. Pozostałe oceny według wcześniej podanych zasad.

11. Uczniowi przysługuje jedno "nieprzygotowanie" lub "brak zadania domowego" w semestrze bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki, testy czy sprawdziany. Uczeń zgłasza "nieprzygotowanie" lub "brak zadania domowego" na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy oceniania.

12. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów, mających obniżone kryteria oceniania, nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów –niedostateczny;
- 2) 20% - 39% - dopuszczający;
- 3) 40% - 54% - dostateczny;
- 4) 55% - 70% - dobry;
- 5) 71% - 89% - bardzo dobry;
- 6) 90% - 100% - celujący.

13. Oceny z zachowania ustala się według skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,

- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

14. Roczne i śródroczne oceny z zachowania wystawiane są według systemu punktowego. Obowiązują następujące zasady przeliczania punktów na oceny:

- 1) każdy uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje kredyt 320 punktów, który jest odpowiednikiem oceny dobrej.
- 2) obowiązują następujące zasady przeliczania punktów na oceny:
  - a) wzorowe od 501 punktów,
  - b) bardzo dobre od 401 do 500 punktów,
  - c) dobre od 301 do 400 punktów,
  - d) poprawne od 201 do 300 punktów,
  - e) nieodpowiednie od 101 do 200 punktów,
  - f) naganne poniżej 100 punktów;
- 3) w przypadku zastosowania kar ujętych w § 60 Statutu oraz drastycznego naruszenia norm współżycia społecznego przestaje obowiązywać system punktowy i uczeń otrzymuje automatycznie ocenę nieodpowiednią lub naganną z zachowania.
- 4) punkty dodatnie uczeń może uzyskać za:

| Stosunek do obowiązku szkolnego   | Punkty  |
|---|---|
| Udział w konkursach, olimpiadach* przedmiotowych, zawodach sportowych na szczeblu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• szkolnym</li> <li>• powiatowym</li> <li>• wojewódzkim</li> <li>• ogólnopolskim</li> </ul> | 20<br>30<br>40<br>50  |
| Laureat konkursu <ul style="list-style-type: none"> <li>• powiatowego</li> <li>• wojewódzkiego</li> <li>• ogólnopolskiego</li> </ul>  | 60<br>70<br>100   |
| Punktualność – brak spóźnień semestralnie   | 40  |
| 100% frekwencja za każdy pełny miesiąc, w tym usprawiedliwiona działalność na rzecz Szkoły/konkursy, zawody, wykłady, warsztaty itp./   | 20  |
| Brak godzin nieusprawiedliwionych w semestrze   | jednorazowo 30  |
| <b>Aktywność społeczna</b>  |   |
| Praca na rzecz Szkoły i klasy:  |   |
| • promocja Szkoły   | každorazowo 20  |
| • drzwi otwarte/sobota/   | 30 - 50   |
| • wolontariat udokumentowany* np. zbiórka żywności  | max 50 w semestrze<br>jednorazowo 20<br>sobota niedziela 30 |
| • wykłady tematyczne/ferie zimowe, godziny popołudniowe/  | každorazowo 20  |
| • aktywne pełnienie funkcji w szkole/samorządzie/, klasie*  | 30  |
| • obsługa imprez szkolnych (w tym poczet sztandarowy)   | každorazowo 20  |
| • udokumentowana działalność* w organizacjach młodzieżowych   | max 20 w semestrze  |

|  |   |
|--|---|
| • oddawanie krwi   | 40 w semestrze  |
| • wystrój Szkoły/klasy- prace uczniów (klasowe zbiórki wewnętrzne, pomoce dydaktyczne)   | jednorazowo 20 za każdą akcję   |
| • imprezy klasowe- wigilia, Dzień Kobiet, Dzień Nauczyciela, Dzień Chłopca (osoby zaangażowane w przygotowania)                  | 20  |
| • Dzień Patrona i inne uroczystości szkolne(osoby zaangażowane w przygotowania)  | 5 -50   |
| • reprezentowanie Szkoły* lokalnie – czytanie bajek w przedszkolu, wystawianie przedstawień np. Policja, Biblioteka Pedagogiczna | jednorazowo 20  |
| • imprezy lokalne-sobota, niedziela  | 50  |
| • przygotowanie materiałów promujących szkołę *  | 50 za materiały typu prezentacja<br>100 nakręcenie filmu, teledysku<br>10 pisanie artykułów |
| • prowadzenie strony np.: mediodnawczej, klasowej, bloga *   | 50 w semestrze  |
| • Zbiórka nakrętek   | 10 nakrętek – 1 punkt<br>max 50 w semestrze   |

5) punkty ujemne uczeń może uzyskać za:

| Stosunek do obowiązków szkolnych  | Punkty               |
|---|----------------------|
| Przeszkadzanie na lekcji*   | -40                  |
| Spóźnienia na lekcje  | -5                   |
| Opuszczanie lekcji bez uprzedniego zwolnienia przez rodziców /zwolnienie telefoniczne potwierdzone przez rodzica/ *   | -10 za każdą godzinę |
| Samowolne opuszczanie terenu Szkoły w czasie trwania lekcji, przerwy  | -20                  |
| Kultura osobista  |                      |
| Brak kultury osobistej w kontaktach z nauczycielami, pracownikami Szkoły i kolegami (brak dbałości o kulturę słowa, nieprzestrzeganie form grzecznościowych)* | -50                  |
| Brak stroju galowego na uroczystościach, niekulturalne zachowanie;  | -10                  |
| Przemoc słowna, fizyczna, psychiczna także w Internecie /nękanie, prześmiewanie, oczernianie itp./*   | -50                  |
| Falszowanie dokumentów szkolnych, podpisu rodziców, zwolnień, usprawiedliwień, ocen *   | -20                  |

|   |                 |
|---|-----------------|
| Wulgarnie słownictwo*   | -30 każdorazowo |
| Niewywiązywanie się z podjętych dobrowolnie zadań na rzecz klasy, społeczności szkolnej i szkoły* | -20             |
| Palenie papierosów i innych używek np.: e-papierosów  | -30 każdorazowo |
| Niszczenie mienia szkolnego – uczeń zobowiązany jest do pokrycia kosztów                          | -50             |
| Używanie bądź niewyciszenie telefonu komórkowego na lekcji  | - 30            |
| Niewykonywanie poleceń nauczyciela, Dyrektora, pracownika obsługi Szkoły*                         | -30             |
| Ignorowanie obowiązku zakrywania ust i nosa w przestrzeniach wspólnych                            | - 10            |

\* dotyczy również nauczania zdalnego.

- 6) Fakt uzyskania punktów potwierdza się wpisem w dzienniku elektronicznym:
- a) punkty do dziennika wpisują wychowawca, nauczyciel przedmiotu, dyrektor;
  - b) nauczyciele zobowiązani są do systematycznego wpisywania w/w punktów;
  - c) na wniosek innych pracowników Szkoły (np. Woźnego) punkty wpisuje wychowawca;
  - d) punkty ujemne muszą zostać wpisane nie później niż 5 dni roboczych od zdarzenia (nie dotyczy punktów za frekwencję).
15. Roczna/semestralną ocenę wzorową może uzyskać uczeń, który niema godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (w uzasadnionych przypadkach wychowawca może ustalić roczną wzorową ocenę z zachowania przy 5 spóźnieniach w semestrze).
16. Uczeń, który otrzyma naganę Dyrektora Szkoły, nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia, bez względu na liczbę uzyskanych punktów dodatnich w ciągu jednego semestru.
17. Uczeń, który otrzyma naganę wychowawcy klasy, nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż poprawna, bez względu na liczbę punktów dodatnich.
18. Szczegółowe warunki i sposób oceniania w nauczaniu zdalnym określone zostanie w zarządzeniu Dyrektora Szkoły w zależności od przyjętego modelu nauczania.

## § 40

### Sposoby i częstotliwość sprawdzania postępów uczniów

1. Formy ustne:
  - 1) odpowiedzi (utrwalenie i kontrola materiału, sprawdzenie umiejętności zabrania głosu w dyskusji, opisu, streszczenia, opowiadania, argumentowania, referowania, prezentacji),
  - 2) wypowiedzi w klasie na języku obcym,
  - 3) recytacje,
  - 4) prezentacja pracy grupy,
  - 5) rozumienie tekstu czytanego i słuchanego.
2. Formy pisemne:

- 1) prace klasowe,
  - 2) sprawdziany wiedzy i umiejętności,
  - 3) kartkówki,
  - 4) zadania domowe,
  - 5) dyktanda,
  - 6) testy,
  - 7) arkusze maturalne,
  - 8) prace dodatkowe, np. referat, prezentacja, film, itp.
3. Formy sprawnościowe:
- 1) ćwiczenia praktyczne, np. korzystanie z map, tablic, słowników,
  - 2) kontrolowanie sprawności.
4. Nauczyciele przedmiotu dokonują wyboru form oraz ustalają ich ogólną liczbę w zależności od specyfiki przedmiotu. Liczba ocen bieżących nie może być mniejsza niż 3 w danym semestrze.
5. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- 1) jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny;
  - 2) dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny;
  - 3) trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen;
  - 4) cztery i więcej godziny tygodniowo - minimum 6 ocen.
6. Wagi ocen i przypisane im formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia są następujące:
- Waga 5: sprawdzian (praca klasowa, test),
  - Waga 4: wypowiedź ustna na języku polskim i obcym,
  - Waga 3: rozumienie tekstu czytanego i słuchanego, sprawdzian z mniejszej części materiału,
  - Waga 2: kartkówki, odpowiedź ustna, recytacje, dyktanda, prace dodatkowe np. referat, prezentacja, film itp.,
  - Waga 1: zadanie domowe, aktywność na lekcji, prezentacja pracy grupy,
  - Waga 0: testy diagnostyczne, próbne matury.

Nauczyciel określa wagę oceny za udział i zajęte miejsce w konkursach i zawodach.

7. Uczeń ciężko doświadczony przez los może być oceniany według indywidualnie przyjętych dla niego zasad, po konsultacji z wychowawcą, pedagogiem i Dyrektorem Szkoły.
8. Pisemne sprawdzanie wiadomości odbywa się według następujących zasad:
- 1) prace klasowe, sprawdziany, testy trwają do dwóch godzin lekcyjnych. Zakres materiału i termin pracy ustalają nauczyciele z klasą z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym. Nauczyciel dokonuje wpisu terminu do dziennika elektronicznego. Poprawioną pracę uczeń powinien otrzymać w terminie do 3 tygodni (termin ulega wydłużeniu o czas choroby nauczyciela oraz dni wolne od zajęć edukacyjnych);
  - 2) kartkówka powinna obejmować materiał nie szerszy niż trzy ostatnie tematy; o kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany. Kartkówka nie powinna trwać dłużej niż 20 minut. Termin oddania prac do 14 dni;
  - 3) w jednym tygodniu może być przeprowadzonych 5 sprawdzianów (prac klasowych, testów), w ciągu jednego dnia nie więcej niż dwa sprawdziany (prace klasowe, testy);
  - 4) uczeń nie może otrzymać oceny za pracę pisemną, w szczególności oceny niedostatecznej, jeżeli nie był obecny na zajęciach w czasie jej trwania;
  - 5) w przypadku, gdy uczeń był nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie, a obecność została usprawiedliwiona:



- a) gdy nieobecność trwała 1-3 dni, uczeń pisze pracę na następnej lekcji po powrocie do Szkoły;
  - b) gdy nieobecność trwała dłużej niż 3 dni, uczeń pisze pracę w terminie 1 tygodnia po powrocie do Szkoły;
  - c) w przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do Szkoły; zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności;
  - d) w sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu;
  - e) każda praca klasowa i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem;
- 6) odmowa odpowiedzi ustnej / pracy pisemnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.;
  - 7) nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie niesamodzielności pracy może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej;
  - 8) nauczyciel może nie wyrazić zgody na pisanie przez ucznia sprawdzianu, kartkówki lub innej pracy pisemnej w przypadku, gdy uczeń spóźnił się na lekcję i zakłóca przebieg lekcji;
  - 9) nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania prac pisemnych do końca bieżącego roku szkolnego;
  - 10) zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
9. Poprawa pisemnych form sprawdzania wiadomości
- 1) po zapoznaniu się z wynikami, nauczyciel z uczniem ustala termin poprawy oceny niedostatecznej, nieprzekraczający 2 tygodni od dnia oddania pracy klasowej lub sprawdzianu;
  - 2) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności podczas zapowiedzianego sprawdzianu lub pracy klasowej, uczeń traci prawo do poprawy ewentualnej oceny niedostatecznej;
  - 3) w okresie 4 tygodni przed klasyfikacją końcoworoczną nie przeprowadza się sprawdzania wiadomości obejmującego zagadnienia z całego semestru bądź roku.

## **§ 41**

### **Zasady zwalniania i usprawiedliwiania uczniów z zajęć**

1. Zwolnienia
  - 1) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć informatyki;
  - 2) decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie zwolnienia lekarskiego, opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, albo innej poradni specjalistycznej na czas określony w tej opinii;
  - 3) czas określony w opinii nie może obejmować okresu dłuższego niż 30 dni wstecz od daty wystawienia opinii;
  - 4) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do przedłożenia Dyrektorowi zwolnienia lub opinii w terminie 14 dni od daty jej wystawienia. Po upływie tego terminu zwolnienie (opinia) wystawione przez lekarza nie będą uwzględnione przez Dyrektora, a nieobecności ucznia na zajęciach, których dotyczy zwolnienie, potraktowane, jako godziny nieusprawiedliwione;
  - 5) decyzja o zwolnieniu ucznia z zajęć obejmuje okres określony w opinii z uwzględnieniem maksymalnie 30 dni wstecz od dnia dostarczenia opinii.
2. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:
  - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach

wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie Szkoły - Rozdział X – *Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów III LO*;

- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”; zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole.
  4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” pod warunkiem, że okres zwolnienia obejmował więcej niż 50% godzin przeznaczonych na dane zajęcie edukacyjne w semestrze. W przypadku zwolnień krótszych uczeń może być nieklasyfikowany z przedmiotu, jeśli brak podstaw klasyfikacji.
  5. Uczniowie zwolnieni z zajęć są obecni na lekcjach i uczestniczą w nich w sposób wskazany przez nauczyciela, który uwzględnia opinię lekarza.
  6. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych
    - 1) rodzic (prawny opiekun) usprawiedliwia nieobecność ucznia na zajęciach poprzez dziennik elektroniczny w terminie do 7 dni kalendarzowych;
    - 2) wychowawca potwierdza usprawiedliwienie nieobecności w dzienniku elektronicznym;
    - 3) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły;
    - 4) uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać swe nieobecności samodzielnie, poprzez usprawiedliwienia w formie urzędowej (np.: zwolnienia lekarskie);
    - 5) o zwolnieniu z zajęć lekcyjnych rodzic informuje wychowawcę oraz nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń jest zwalniany, przed rozpoczęciem lekcji, poprzez dziennik elektroniczny;
    - 6) usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane;
    - 7) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (rodzic jest zobowiązany do dopełnienia formalności poprzez dziennik);
    - 8) każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora Szkoły;
    - 9) obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca);

- 10) jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału;
- 11) Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego;
- 12) wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco pedagogowi oraz Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

## **§ 42**

### **Klasyfikacja**

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy, zgodnie z organizacją roku szkolnego (terminy ogłoszone przez Dyrektora w danym roku szkolnym):
  - 1) I okres z klasyfikacją śródroczną;
  - 2) II okres z klasyfikacją roczną.
2. Klasyfikacja śródroczna, polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna przeprowadzana jest zawsze w ostatnim tygodniu kończącym semestr oraz zajęcia całoroczne. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów. Klasyfikacji dokonuje Rada Pedagogiczna na plenarnym posiedzeniu.
5. Ostateczny termin wystawienia ocen śródrocznych przypada na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym, śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas informują na piśmie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych. W przypadku nieobecności wychowawcy Dyrektor wskazuje nauczyciela przejmującego obowiązki wychowawcy.
6. Do dnia określonego w terminarzu na dany rok szkolny nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne wystawiają przewidywane oceny końcoworoczne, a wychowawcy przewidywane oceny końcoworoczne z zachowania. Oceny te nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w czasie wystawiania przewidywanych ocen końcoworocznych, bądź w czasie wystawiania ocen klasyfikacyjnych, oceny wystawia nauczyciel wskazany przez Dyrektora. W przypadku nieobecności wychowawcy w czasie wystawiania przewidywanych ocen końcoworocznych, bądź w czasie wystawiania ocen klasyfikacyjnych z zachowania, oceny wystawia nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
8. Ostateczny termin wystawienia ocen końcoworocznych przypada na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym, końcoworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas oraz uczący

nauczyciele informują, poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym, ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych. W przypadku nieobecności wychowawcy Dyrektor wskazuje nauczyciela przejmującego obowiązki wychowawcy.

9. Rodzic (prawny opiekun), wykorzystując dziennik elektroniczny, informuje wychowawcę klasy, iż zapoznał się z przewidywanymi ocenami śródrocznymi/rocznymi.
10. Klasyfikacyjna ocena końcoworoczna z zachowania może zostać obniżona o stopień w stosunku do oceny przewidywanej, gdy uczeń przestaje uczęszczać na zajęcia lekcyjne lub ignoruje obowiązki szkolne. Decyzję o obniżeniu oceny, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia, podejmuje Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym.
11. W przypadku uzyskania niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej uczeń ma prawo do poprawy tej oceny w terminie 2 tygodni nauki szkolnej drugiego semestru. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów o formie i terminach zdawania materiału programowego. Nauczyciel powinien również wyznaczyć zagadnienia najbardziej istotne do realizacji dalszego materiału niewykraczające ponad wymagania na ocenę dopuszczającą.
12. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.
  - 1) Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły;
  - 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa;
  - 3) warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
    - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
    - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
    - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
    - d) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
    - e) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych;
  - 4) Uczeń, ubiegający się o podwyższenie oceny, zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.;
  - 5) wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.12 pkt 3 a-b, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 12 pkt 3c-e;
  - 6) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 12, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny;
  - 7) w przypadku niespełnienia któregoś z warunków wymienionych w punkcie 3. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia;
  - 8) uczeń, spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego;
  - 9) sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy;
  - 10) poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą;
  - 11) ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

13. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli zachodzi brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W klasyfikacji śródrocznej brana jest pod uwagę obecność ucznia na zajęciach w I semestrze, a w klasyfikacji rocznej obecność ucznia na zajęciach w roku szkolnym.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
15. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
16. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przy podejmowaniu decyzji Rada Pedagogiczna winna zapoznać się z wyjaśnieniami i stanowiskiem: nauczyciela, który nie dokonał klasyfikacji, pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy, ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
17. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

## **19. EGZAMINY KLASYFIKACYJNE**

- 1) tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
  - a) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, plastyki, muzyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - b) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, zabiegający o egzamin klasyfikacyjny zwraca się z pisemnym wnioskiem do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin (egzamin). Pisemny wniosek powinien zawierać uzasadnienie prośby;
  - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - d) Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: nauczyciel prowadzący zajęcia dane edukacyjne jako przewodniczący komisji, oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
  - e) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
  - f) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu, skład imienny nauczycieli przeprowadzających egzamin, stopień ustalony przez nauczycieli oraz pytania postawione w części pisemnej i ustnej;
  - g) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - h) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - i) po zakończeniu egzaminu, nauczyciel dokonujący klasyfikacji, informuje ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionej ocenie;
  - j) fakt przeprowadzenia egzaminu odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
- 2) uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych, ustalono dwie oceny

- niedostateczne może przystąpić do egzaminów poprawkowych;
- 3) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie (przypadki losowe – usprawiedliwienie lekarskie dostarczone najpóźniej w dniu egzaminu), może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

## **20. SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM**

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, a określonymi w *Warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego uczniów i Przedmiotowych Systemach Oceniania*.
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

## **21. PRZEPISY REGULUJĄCE EGZAMINY Z RÓŻNIC PRZEDMIOTOWYCH**

- 1) W przypadku zmiany szkoły lub klasy przez ucznia, decyzję o przyjęciu podejmuje Dyrektor, a szczegółowe warunki i tryb przechodzenia, w tym egzaminy z różnic przedmiotowych, określają odrębne przepisy.
22. Szczegółowe warunki i tryb oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, w tym przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, z różnic przedmiotowych lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, określają odrębne przepisy.

## **§ 43**

### **Promowanie**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych realizowanych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Jeżeli uczeń otrzymał w wyniku końcoworocznej klasyfikacji ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch przedmiotów, może zdawać egzaminy poprawkowe.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego powtarza klasę z zastrzeżeniem § 43 pkt 5. oraz § 42 pkt 22.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

6. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

#### **10. Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego:**

- 1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
  - 2) egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora w składzie: Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dany przedmiot, jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot, jako członek Komisji;
  - 3) nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły;
  - 4) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez Komisję. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do 30 września danego roku.
  12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; terminy określają odrębne przepisy prawa.
  13. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ XI

### Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego Słuchaczy LOD, z uwzględnieniem kształcenia na odległość

#### § 44

#### Przepisy ogólne

##### I

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 5) semestralne i roczne podsumowanie wiadomości teoretycznych umiejętności praktycznych dla określenia stopnia opanowania materiału programowego.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych;
  - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenie nie podlega zachowanie słuchacza.

##### II

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchacza o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez siebie programów nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  - 3) materiałach źródłowych potrzebnych do realizacji treści programowych oraz o metodach samodzielnej pracy i sposobie prowadzenia notatek.

##### III

1. Oceny są jawne dla słuchacza i jego rodziców.
2. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi do wglądu.



#### IV

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowania wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### § 45

##### **Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Skala ocen:
  - 1) oceny śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali:
    - a) celujący - 6,
    - b) bardzo dobry - 5,
    - c) dobry - 4,
    - d) dostateczny - 3,
    - e) dopuszczający - 2,
    - f) niedostateczny - 1,
    - g) oceny bieżące mogą być uzupełniane plusami lub minusami.
2. Oceny są jawne dla słuchacza i jego rodziców:
  - 1) prace pisemne nauczyciel na obowiązek zrecenzować lub podać ilość zdobytych punktów przez słuchacza oraz ilość punktów możliwych do zdobycia;
  - 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchacz oraz jego rodzic otrzymuje do wglądu;
  - 3) w przypadku prac pisemnych znajdujących się w zeszyte przedmiotowym ocena powinna znaleźć się pod tymi pracami.
3. W przypadku sprawdzianów, testów, kartkówek, gdzie przy ocenianiu używać się będzie skali punktowej, obowiązują następujące zasady przeliczania punktów na oceny:
  - 1) dla prac pisemnych obejmujących zakres bieżącego materiału (tzw. kartkówki, wejściówki) oraz sprawdzianów i testów obejmujących minimum materiał jednego działu:
    - a) do 39% - niedostateczny,
    - b) od 40% do 49% - dopuszczający,
    - c) od 50% do 69% - dostateczny,
    - d) od 70% do 89% - dobry,
    - e) od 90% do 99% - bardzo dobry,
    - f) 100% - celujący;

- 2) ocena dopuszczający ze sprawdzianu w formie arkusza maturalnego w klasach trzecich od 30% przewidywanej punktacji. Pozostałe oceny według wcześniej podanych zasad.

## **§ 46**

### **Sposoby i częstotliwość sprawdzania postępów słuchacza**

1. Formy ustne:
  - 1) odpowiedzi (utrwalenie i kontrola materiału, sprawdzenie umiejętności zabrania głosu w dyskusji, opisu, streszczenia, opowiadania, argumentowania, referowania, prezentacji),
  - 2) wypowiedzi w klasie,
  - 3) prezentacja pracy grupy,
  - 4) rozumienie tekstu czytanego i słuchanego.
2. Formy pisemne:
  - 1) prace klasowe,
  - 2) sprawdziany wiedzy i umiejętności,
  - 3) kartkówki,
  - 4) zadania domowe,
  - 5) dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu,
  - 6) testy,
  - 7) arkusze maturalne,
  - 8) prace dodatkowe np. własna twórczość ucznia, referat.
3. Nauczyciele przedmiotu dokonują wyboru form oraz ustalają ich ogólną liczbę w zależności od specyfiki przedmiotu. Liczba ocen bieżących nie może być mniejsza niż 2 w danym semestrze.

### **Pisemne sprawdzanie wiadomości odbywa się według następujących zasad:**

1. Praca klasowe, sprawdziany, testy trwają do dwóch godzin lekcyjnych. Zakres materiału i termin pracy ustalają nauczyciele z klasą z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym. Nauczyciel dokonuje wpisu terminu do dziennika elektronicznego. Poprawioną pracę uczeń powinien otrzymać w terminie do 3 tygodni (termin ulega wydłużeniu o czas choroby nauczyciela oraz dni wolne od zajęć edukacyjnych).
2. Kartkówka powinna obejmować materiał nie szerszy niż trzy ostatnie tematy. O kartkówce słuchacz nie musi być wcześniej informowany. Kartkówka nie powinna trwać dłużej niż 20 minut. Termin oddania prac do 14 dni.
3. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną słuchacza lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie słuchaczy nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie niesamodzielności pracy może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania prac pisemnych do końca bieżącego roku szkolnego.

### **Poprawa pisemnych form sprawdzania wiadomości**

1. Po zapoznaniu się z wynikami, nauczyciel ze słuchaczem ustala termin poprawy oceny niedostatecznej, nieprzekraczający 4 tygodnie od dnia oddania pracy klasowej lub sprawdzianu.

## Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Słuchacz ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności w szkole w formie wybranej przez opiekuna.
2. Opiekun lub zastępca opiekuna usprawiedliwia nieobecność słuchacza w dzienniku lekcyjnym i potwierdza ten fakt własnym podpisem na przedłożonym dokumencie.
3. Słuchacz przedstawia usprawiedliwienie nieobecności na pierwszej lekcji z opiekunem po powrocie do Szkoły, najpóźniej do 14 dni po powrocie.

## § 47

### Klasyfikacja

#### I

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
2. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne.
4. Na tydzień przed rozpoczęciem semestralnej sesji egzaminacyjnej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne informują słuchacza o dopuszczeniu do egzaminu semestralnego z danego przedmiotu; nauczyciel wpisuje „dopuszczony” do dziennika elektronicznego.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne informację o dopuszczeniu do egzaminu wpisuje nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
6. W przypadku negatywnych ocen bieżących z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, słuchacz jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne informują słuchaczy Szkoły dla dorosłych czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
8. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje lub jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
9. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
10. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

11. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
12. Słuchacz Szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w powyższych punktach nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
13. Słuchacz Szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w punkcie II, nie otrzymuje promocji na semestr wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
14. Dyrektor Szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
15. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3–5 ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
16. Słuchacz Szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Zwolnienie z części ustnej egzaminu jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej.

## II

1. Słuchacz, który otrzymał na koniec semestru jedną lub dwie oceny niedostateczne, może być promowany na semestr wyższy, pod warunkiem, że zda egzamin poprawkowy w semestrze jesiennym do końca lutego, a w semestrze wiosennym do 31 sierpnia:
  - 1) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu, a termin egzaminu wyznacza Dyrektor szkoły;
  - 2) egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki jest egzaminem pisemnym i ustnym, z pozostałych przedmiotów przeprowadza się tylko egzamin ustny;
  - 3) egzamin poprawkowy z informatyki jest egzaminem praktycznym;
  - 4) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ale nie później, niż do końca sierpnia w semestrze wiosennym, a w semestrze jesiennym do końca lutego;
  - 5) egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono termin dodatkowy egzaminu;
  - 6) słuchacz, który nie zda egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr wyższy.
2. Z egzaminu semestralnego, egzaminu w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu; oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy;
  - 5) dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminów w formie pisemnej;
  - 6) dołącza się wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań, wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach w przypadku egzaminu w formie ustnej;

- 7) dołącza się wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania, wraz ze związłą informacją o odpowiedziach w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w celu uzupełnienia różnic programowych przez słuchaczy przechodzących z innego lub tego samego typu szkoły oraz dla słuchaczy, którzy we własnym zakresie kontynuują naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego rozpoczętego w poprzedniej szkole:
- 1) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
  - 2) egzamin przeprowadza komisja w składzie: Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczącego komisji, nauczyciel albo nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
  - 3) w przypadku języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, gdy nie ma możliwości powołania nauczyciela danego języka obcego Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela języka obcego zatrudnionego w innej szkole;
  - 4) z powyższego egzaminu sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 5) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, związłą informację o ustnej wypowiedzi słuchacza lub o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego z informatyki.
4. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej Rada pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:
- 1) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy;
  - 2) ukończeniu semestru programowo najwyższego;
  - 3) ukończeniu szkoły przez słuchacza.
5. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oceny klasyfikacyjne semestralne wyższe od stopnia niedostatecznego.
6. Słuchacz, który w semestrze programowo najwyższym w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
7. Słuchacz jest promowany na semestr wyższy, jeżeli w danym semestrze uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
8. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

### III

Zastrzeżenia dotyczące niezgodności z przepisami prawa:

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dot. trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych. W przypadku semestralnej oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu;
2. W przypadku stwierdzenia, że oceny zostały wystawione niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor szkoły powołuje komisje, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi: Dyrektor szkoły, nauczyciel prowadzący dane

zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub pokrewne;

3. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania sprawdzające, wynik sprawdzianu, ocena ustalona przez komisję, zwięzła informacja o wypowiedziach ustnych ucznia oraz dołącza się pisemną pracę ucznia;
4. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ XII

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### § 48

#### Obowiązki i prawa nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie opieką Zespołu d.s. pomocy Psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 9) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
  - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu(zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni specjalistycznej;
  - 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 12) uzasadnianie wystawionych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
  - 13) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 14) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z *Warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów*;

- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów określonych w *Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji*;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców (RODO);
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego.

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

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 4) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz



- niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - c) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia, z uwzględnieniem nauczania zdalnego;
  - 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
  - 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
  - 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
  - 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
  - 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
    - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
    - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
    - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
    - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.
  - 14) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi;
  - 15) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu (zgodnie z *Warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów*).

5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych, odpowiednio w dzienniku elektronicznym lub w dziennikach zajęć, działania wymienione w ust. 1-3.

6. Zadania wychowawców klas: zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

7. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków

- rodziny i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach zespołu wychowawczego;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 11) wdrażanie uczniów do rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 15) unikanie przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
  - 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz sprawi osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 18) współpracę z higienistką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

8. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków zgodną z *Warunkami i*

sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

9. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
  - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
10. Prawa nauczycieli:
- 1) nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej, godności zawodowej oraz do poszanowania sfery życia osobistego, tzw. miru rodzinnego, szczególnie w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych; w przypadku naruszenia tego prawa, może odwołać się do kolegialnych organów Szkoły;
  - 2) nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno –wychowawczych;
  - 3) nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i instytucji oświatowych;
  - 4) nauczyciel ma prawo do zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Szkoły;
  - 5) nauczyciel ma prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy Szkoły;
  - 6) nauczyciel ma prawo współpracować z OKE w sprawie egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

## § 49

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do stosowania *Procedur postępowania nauczycieli i innych pracowników w ZS im. Jana III Sobieskiego w Gnieźnie w przypadkach wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń w szkole oraz trudnych sytuacjach wychowawczych.*
4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru;
  - 3) dbania, by uczniowie nie śmiećli, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
  - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów i e-papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;

- 7) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
8. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
9. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
10. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
11. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w Szkole.
12. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie organizowania wycieczek szkolnych i innych imprez krajoznawczo-turystycznych*, obowiązującym w Szkole.
13. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do higienistki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły,
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
  - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
  - 6) uczniów, chcących skorzystać z toalety, nauczyciel zwalnia pojedynczo,
  - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
  - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
14. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## § 50

### Regulamin pracy

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy ujęte są w *Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Szkół im. Jana III Sobieskiego*.
5. W Zespole Szkół im. Jana III Sobieskiego obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
6. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie Pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga i psychologa ujęte są odpowiednio w § 11 niniejszego Statutu.
8. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## ROZDZIAŁ XIII

### PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

#### § 51

#### Spółeczność szkolna

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Żadne prawa, obowiązujące w szkole, nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych, orientacji seksualnej czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
4. Traktowanie członków:
  - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
  - 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
  - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania i orientacji seksualnej jest zakazane i karane;
  - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

#### § 52

#### Prawa ucznia

1. Każdy uczeń Zespołu Szkół im. Jana III Sobieskiego **ma prawo** do:
  - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
  - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
  - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
  - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WiSOW;
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 12) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 14) składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia, które mogą być zgłaszane ustnie lub pisemnie do Rzecznika Praw Ucznia i Słuchacza;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 19) uczniowie, którzy reprezentują mniejszości narodowe i etniczne mają prawo do wsparcia w podtrzymywaniu ich odrębności kulturowej i wyznaniowej

## § 53

### Obowiązki ucznia

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
2. Każdy uczeń III LO im. Jana III Sobieskiego **ma obowiązek**:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
  - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
  - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
  - 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
  - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
  - 6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
  - 8) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 41;
  - 9) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; "stroju profilowym" (koszulki profilowe, strój klas policyjnych określa regulamin tych klas); strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, lokalnych, egzaminów, egzaminów próbnych etc.,
  - 10) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;

- 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 13) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 14) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 15) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

### 3. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania zajęć i przerw;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych lub wynikających z potrzeb edukacyjnych nauczyciel może zezwolić na użycie telefonu;
- 8) zapraszać obcych osób do Szkoły.

4. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu.

5. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z ćwiczeń z wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły (decyzja Dyrektora Szkoły zostaje wydana na wniosek rodziców).

6. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii lub wychowania do życia w rodzinie ma obowiązek przebywać na terenie szkoły pod opieką wyznaczonych nauczycieli, z wyjątkiem pierwszych i ostatnich lekcji, kiedy może być zwolniony na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów.

7. W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna lub zmiana Szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

8. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

9. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

## § 54

### Prawa i obowiązki słuchaczy

1. Słuchacz ma **prawo** do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej poprzez racjonalnie opracowany plan zajęć, optymalne godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć;



- 2) poszanowania godności własnej, ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w czasie procesu dydaktyczno – wychowawczego;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych;
- 5) sprawiedliwej, jawnej oceny;
- 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, biblioteki i ICIM;
- 7) egzaminów: klasyfikacyjnego i poprawkowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) słuchaczka w ciąży ma prawo do urlopowania jej na czas powikłań ciąży, porodu i położenia, bez powodowania opóźnień w terminie ukończenia nauki oraz umożliwienia zaliczenia zaległości w nauce.

## 2. Słuchacz ma **obowiązek**:

- 1) przestrzegać ustaleń zawartych w Statucie;
- 2) opanować materiał określony programem;
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
- 4) punktualnie przychodzić do Szkoły;
- 5) usprawiedliwiać nieobecności w Szkole;
- 6) utrzymywać porządek na terenie Szkoły i w jej otoczeniu;
- 7) szanować mienie Szkoły;
- 8) przestrzegać zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 9) uiszczać opłatę na fundusz słuchaczy;
- 10) ponieść koszty naprawy za zniszczony sprzęt.

## 3. Zakazuje się:

- 11) picia alkoholu w budynku szkolnym lub w jego otoczeniu;
- 12) przebywania w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 13) wnoszenia na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 14) rozprowadzania na terenie Szkoły narkotyków;
- 15) palenia na terenie Szkoły;
- 16) wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 17) rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 18) używania podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
- 19) zapraszania obcych osób do Szkoły i klasy;
- 20) stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu.

## § 55

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wnoszone na jej teren cenne przedmioty i telefony komórkowe.

## ROZDZIAŁ XIV

### Uczniowie i słuchacze Szkoły

#### § 56

#### Zasady rekrutacji uczniów III LO

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkół ponadpodstawowych mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych, którzy nie ukończyli 18 roku życia. Terminy rekrutacji corocznie ustala Wielkopolski Kurator Oświaty.
2. Dyrektor ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną profile nauczania oraz przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
3. Rekrutacja do Szkoły odbywa się na podstawie:
  - 1) sumy punktów, której składnikami są:
    - a) punkty uzyskane za oceny z wybranych przedmiotów świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły,
    - b) punkty uzyskane w wyniku egzaminu zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu;
  - 2) dodatkowych kryteriów ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
4. O przyjęciu do określonego oddziału będzie decydowała kolejność na liście ustalona w oparciu o liczbę punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym.
5. Szczegółowe warunki przyjęcia kandydatów do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych ustalane są każdego roku na podstawie odrębnych przepisów wydawanych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
6. Dokumentem normującym rekrutację jest *Regulamin rekrutacji III Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Gnieźnie*.

#### § 57

#### Zasady rekrutacji słuchaczy

1. Do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.
2. Do publicznej Szkoły ponadpodstawowej dla dorosłych można przyjąć, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, osobę niepełnoletnią, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu

kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiająca podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży.

3. O przyjęciu do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych decyduje kolejność zgłoszeń kandydatów aż do wyczerpania limitu przyjęć.

4. Szczegółowe zasady określa Regulamin rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego dla dorosłych.

## **§ 58**

### **Zasady przechodzenia ucznia z innej szkoły**

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

## **§ 59**

### **Nagradzanie uczniów i słuchaczy**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) nienaganną frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
- 4) list gratulacyjny;
- 5) list pochwalny dla rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) Stypendia (przyznawane na podstawie *Regulaminu przyznawania stypendiów*);
- 7) nagroda rzeczowa.

3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia, w którym przyznano nagrodę. Dyrektor po rozpatrzeniu sprawy, nagrodę utrzymuje lub przyznaje nagrodę wyższą.

## **§ 60**

### **Karanie uczniów i słuchaczy**

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;

- 5) obrażanie uczniów i zamieszczanie obraźliwych wpisów w Internecie;
- 6) poniżanie, znieważanie pracownika publicznego (nauczyciela) poprzez wpisy w Internecie;
- 7) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły;
- 8) brak godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 9) udokumentowaną przestępczość.

## 2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły;
- 4) przeniesienie do równoległej klasy;
- 5) skreślenie z listy uczniów.

3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

6. Szczegółowe postanowienia regulaminu dotyczące kar:

- 1) w przypadku zbiorowej ucieczki z lekcji uczniowie danej klasy muszą odrobić zajęcia;
- 2) wykonanie kary może być zawieszona za poręczeniem Samorządu, Rzecznika Praw Ucznia lub wychowawcy (opiekuna) klasy;
- 3) odwołanie od kar wymienionych w § 60 punkt 2 może nastąpić za pośrednictwem Rzecznika Praw Ucznia i Słuchacza do RP w ciągu trzech dni od jej ogłoszenia; rzecznik po rozpoznaniu sprawy może ją skierować na poszerzone o przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców posiedzenie RP do ponownego rozpatrzenia; ostateczna decyzja zapada w wyniku jawnego głosowania wszystkich zebranych, w terminie nie przekraczającym 2 tygodni od daty wniesienia odwołania; o podjętej decyzji informuje zainteresowanego Rzecznik;
- 4) od decyzji RP uczniowi lub słuchaczowi przysługuje w terminie 14 dni odwołanie do organu prowadzącego Szkołę.

7. Szkoła ma obowiązek informowania ucznia, słuchacza, rodziców lub opiekunów ucznia niepełnoletniego o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej karze.

## § 61

### **Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów/słuchaczy**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę/wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów/słuchaczy:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej, portalu społecznościowym, itp.;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia/słuchacza ze Szkoły.

4. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.

5. Można zastosować karę skreślenia z listy, bez wcześniejszego stosowania innych kar statutowych, w przypadku drastycznego naruszenia norm współżycia społecznego, stwarzania zagrożenia fizycznego lub psychicznego wobec innych osób.

## **§ 62**

### **Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy**

1. Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie (protokoły zeznań świadków, oświadczenia i zaświadczenia - zgodnie z art. 14 kpa, podpisane przez strony).

2. Sprawdzenie, czy wykroczenie zostało uwzględnione w statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić.

3. Zwołanie posiedzenia RP i sporządzenie z jej przebiegu szczegółowego protokołu.

4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony z urzędu są nimi: wychowawca (opiekun), pedagog, psycholog, rzecznik praw ucznia; wychowawca omawia uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także wskazuje cechy dodatnie i ewentualne okoliczności łagodzące.

5. RP omawia, czy wykorzystano wszystkie możliwości oddziaływania na ucznia, czy był wcześniej karany karami statutowymi.

6. Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną.

7. Zapoznanie z treścią uchwały Samorządu Uczniowskiego lub Samorządu Słuchaczy, który formułuje na piśmie swoją opinię.

8. Dyrektor, w oparciu o powyższe punkty: 6 i 7, podejmuje decyzję, co do sposobu ukarania ucznia (słuchacza); decyzja musi zawierać:

- 1) numer, datę, organ wydający decyzję,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść decyzji z uzasadnieniem,
- 4) tryb odwoławczy.

9. Uczeń, słuchacz lub jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację sprawy.

10. Odwołanie następuje za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do organu wskazanego w decyzji.

11. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni ma prawo, po ponownej analizie, przychylić się do odwołania i zmienić decyzję (na drodze pisemnej decyzji administracyjnej) lub przesłać dokumentację do organu odwoławczego.

12. Decyzja wydana przez ten organ może być zaskarżona jedynie do NSA.

13. Do czasu zakończenia procesu odwoławczego uczeń/słuchacz ma prawo chodzić do Szkoły.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 63**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
3. Szkoła jest jednostką budżetową sektora finansów publicznych. Prowadzi gospodarkę finansową według planu finansowego, czyli planu dochodów i wydatków. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 64**

### **Ceremoniał szkolny**

1. Zespół Szkół im. Jana III Sobieskiego ma własny sztandar, godło i patrona.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
  - 1) inauguracja roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) Święto Niepodległości;
  - 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
  - 6) dzień Patrona;
  - 7) pożegnanie absolwentów;
  - 8) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 9) dzień Sportu;
  - 10) zakończenie roku szkolnego.
3. Galowy strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach, egzaminach próbnych i końcowych.

§ 65

**Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu**

1. Zmiany (nowelizacje) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - a) organów Szkoły,
  - b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły i organ prowadzący.
4. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.
5. Rada Pedagogiczna z dnia 1 września 2020 roku przyjęła tekst jednolity Statutu.
6. Tekst jednolity Statutu Szkoły obwieszczony na mocy uchwały z dnia 1 września 2020 roku, obowiązuje od daty obwieszczenia, tj. 1 września 2020 roku.

Statut Szkoły uchwalony  
Przez Radę Pedagogiczną w dniu 1 września 2020 r.

Dyrektor  
Zespołu Szkół im. Jana III Sobieskiego  
  
Beata Kozłowska  
Dyrektor Szkoły