

STATUT

III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

TEKST UJEDNOLICONY

Podstawa prawna:

- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.) - art. 42 ust. 2f, art. 42d.
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1327).
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.) - art. 125 ust. 7, art. 125a.

Statut opiera się również na rozporządzeniach ministra właściwego ds. oświaty zgodnych z obowiązującym prawem.

Wstęp	4
Cele i zadania szkoły	5
Dyrektor	10
Rada Pedagogiczna	13
Rada Rodziców	14
Samorząd Uczniowski.....	15
Wycieczki.....	17
Zasoby szkoły	19
Nauczyciele	20
Wychowawcy	24
Biblioteka	26
Pedagog szkolny, doradca zawodowy, pedagog specjalny, psycholog.....	28
Prawa i obowiązki rodziców	30
Nagrody dla uczniów	30
Kary dla uczniów	32
Prawa ucznia	34
Obowiązki ucznia.....	36
Sztandar, hymn, ceremoniał	37
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	41
Zdalne nauczanie	50
Zmiany statutu	51

Wstęp

§ 1.1 III Liceum Ogólnokształcące w Ostrowie Wielkopolskim jest publiczną szkołą ponadpodstawową.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Wojska Polskiego 17 w Ostrowie Wielkopolskim.

3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ostrowski, z siedzibą przy al. Powstańców Wielkopolskich 16, 63-400 Ostrów Wielkopolski.

5. Szkoła jest jednostką budżetową Powiatu Ostrowskiego.

6. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

8. Cykl kształcenia w szkole trwa cztery lata.

9. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

10. Klasyfikacja śródroczna w szkole odbywa się raz w roku, w styczniu.

11. Pierwszy okres w każdym roku szkolnym kończy się w styczniu i trwa maksymalnie dziewiętnaście tygodni.

12. Uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego okresu i promowani na koniec każdego roku szkolnego.

13. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do przystąpienia do egzaminu maturalnego.

14. W szkole przeprowadza się egzamin maturalny zgodnie z aktualnie obowiązującym trybem i zasadami określonymi w przepisach prawa i procedurami ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

15. Szkoła zapewnia opiekę pielęgniarską.

16. Szkoła posiada oficjalną stronę internetową www.3liceum.pl.

17. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły realizowane są jej zadania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydanymi na podstawie ustawy Prawo Oświatowe.

18. Za zgodą organu prowadzącego w szkole mogą być tworzone oddziały przygotowawcze dla uczniów, którzy podlegają obowiązkowi szkolnemu i nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej.

19. Uczniowie oddziałów przygotowawczych na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej mogą nie podlegać klasyfikacji rocznej.

20. Uczniowie oddziałów przygotowawczych nie podlegający klasyfikacji rocznej otrzymują zaświadczenie o uczęszczaniu do oddziału przygotowawczego.

21. Uczniowie cudzoziemcy mają prawo do kontynuowania nauki w polskiej szkole na takich samych warunkach jak polscy uczniowie.

22. Dla uczniów, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki, dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego będzie mógł zorganizować dodatkowe zajęcia języka polskiego.

23. Uczniowie cudzoziemcy objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) **Liceum lub Szkole** - należy przez to rozumieć III Liceum Ogólnokształcące w Ostrowie Wielkopolskim;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim;
- 3) **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim;
- 4) **Uczniach** – należy przez to rozumieć młodzież odbywającą naukę w III Liceum Ogólnokształcącym w Ostrowie Wielkopolskim;
- 5) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim;
- 6) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców uczniów III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim lub ich prawnych opiekunów.

§ 3.1 Przy Szkole działa Kryta Pływalnia *Wodny Raj*.

2. Na krytej pływalni *Wodny Raj* obowiązuje przestrzeganie Regulaminu Krytej Pływalni.

§ 4.1 Przy szkole działa Stowarzyszenie Absolwentów III Liceum Ogólnokształcącego.

2. Przedmiotem działania Stowarzyszenia jest:

- 1) kultywowanie historii i tradycji szkoły oraz więzi koleżeńskich z lat szkolnych,
- 2) finansowe wspieranie statutowej działalności szkoły,
- 3) współorganizowanie jubileuszy szkoły i zjazdów koleżeńskich,
- 4) wzbogacanie podejmowanej przez nauczycieli działalności innowacyjnej.

Cele i zadania szkoły

§ 5.1 Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, Standardy Ochrony Małoletnich.

- 1) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku w szkole Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
- 2) Zasady opracowania programów nauczania i dopuszczenie ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „Procedura dopuszczenia programów do użytku szkolnego w III Liceum Ogólnokształcącym w Ostrowie Wielkopolskim”.
- 3) Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania, numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole.
- 4) Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
- 5) Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmuje:

- a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 6) Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

2. Do podstawowych celów i zadań szkoły należy:

- 1) realizacja podstawy programowej ustalonej dla każdego cyklu kształcenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 2) zapewnienie uczniom możliwości zdobywania wiedzy i kształcenia umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego i świadectwa dojrzałości;
- 3) dążenie do wszechstronnego rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- 4) przygotowanie do świadomego, odpowiedzialnego spełniania zadań w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
- 5) wychowanie prospołeczne, patriotyczne, kulturalne i ekologiczne;
- 6) opieka psychologiczna, pedagogiczna oraz zdrowotna.

§ 6.1 Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

- 1) realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) organizowanie warsztatów edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, kół zainteresowań w zakresie różnych przedmiotów i zajęć rekreacyjno-sportowych (SKS);
- 4) umożliwianie uczniom brania udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
- 5) zapewnienie młodzieży możliwości uczęszczania na lekcje religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, na zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia podtrzymujące tożsamość narodową, językową, etniczną i kulturową;
- 6) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie i kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń cywilizacyjnych;
- 7) organizowanie zajęć sportowych w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym, siłowni, strzelnicy i krytej pływalni *Wodny Raj*, (na zajęcia w krytej pływalni przeznaczają się 1 godzinę wychowania fizycznego tygodniowo, dla każdej klasy);
- 8) stworzenie możliwości działania w organizacjach młodzieżowych, wolontariacie oraz samorządzie klasowym i szkolnym;
- 9) współpracę z wyższymi uczelniami i innymi instytucjami w ramach podpisanych listów intencyjnych dotyczących współpracy oraz organizację wyjazdów na wykłady, uczestniczenie w festiwalach nauki, itp.;
- 10) Współpracę ze szkołami zagranicznymi w celu wymiany doświadczeń uczniów i kadry nauczycielskiej (w miarę pojawiających się możliwości);

- 11) organizowanie zajęć indywidualnych i grupowych w zakresie wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia;
- 12) akcentowanie podstawowych zagadnień prozdrowotnych, ekologicznych, europejskich, regionalnych, filozoficznych, czytelniczych i medialnych oraz wychowania do życia w rodzinie na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
- 13) umożliwienie udziału uczniów w rekolekcjach;
- 14) kształtowanie i utrwalanie postaw patriotycznych;
- 15) organizowanie różnych form współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 16) tworzenie zespołów przedmiotowych nauczycieli, których zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów z zakresu kształcenia ogólnego;
- 17) powoływanie zespołu wychowawczego;
- 18) oddziaływanie o charakterze wychowawczo-profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, określone w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym *Życ dla siebie i innych*.

§ 7.1 Szkoła umożliwi uczniom dokonywanie świadomego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia poprzez:

- 1) realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 2) realizację zajęć z preorientacji zawodowej;
- 3) spotkania z pedagogiem, psychologiem i doradcą zawodowym;
- 4) spotkania z absolwentami - studentami lub przedstawicielami różnych zawodów;
- 5) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni, uczestnictwo w tzw. „Dniach Otwartych” na wyższych uczelniach, targach edukacyjnych;
- 6) organizowanie spotkań z pracownikami zakładów pracy.

§ 8.1 Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia, zgodnie z obowiązującym prawem, współpracując z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ostrowie Wielkopolskim oraz innymi lokalnymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.

2. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 3) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
- 4) zajęć związanych z wyborem zawodu i drogi dalszego kształcenia;
- 5) indywidualnych porad dla uczniów;
- 6) porad, konsultacji i warsztatów (również rodzicom uczniów i nauczycielom);
- 7) mediacji rówieśniczych;
- 8) w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć

rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET–cie dla ucznia.

3. Dyrektor szkoły może powołać zespół do dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Dyrektor szkoły ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

5. W szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienie funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.) Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom danej klasy.

§ 9.1 Dyrektor organizuje indywidualny program lub tok nauki oraz indywidualne nauczanie, zgodnie z rozporządzeniami MEN.

2. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do warunków psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

§ 10.1 Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną, psychologiczną i zdrowotną oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy w czasie zajęć przez nią organizowanych, a w przypadku zagrożenia zdrowia wdraża procedury bezpieczeństwa.

1. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia zdrowia wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły i w dzienniku elektronicznym.

2. Szkoła sprawuje opiekę indywidualną:

- 1) w trakcie okresu adaptacyjnego (uczniom rozpoczynającym naukę oraz zmieniającym szkołę, przez okres dwóch pierwszych tygodni nauki nie stawia się ocen niedostatecznych);
- 2) nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku lub słuchu;
- 3) realizując indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, programy zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, plany kółek rozwijających zainteresowania zatwierdzone przez Dyrektora szkoły;
- 4) nad uczniami wychowującymi się w rodzinach patologicznych i nieudolnych wychowawczo, nad uczniami, którym z powodów rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna stała lub sporadyczna;
- 5) nad uczniami z zaburzeniami zachowania, przeżywającymi określone problemy związane z okresem dojrzewania i dorastania;
- 6) nad uczennicami w ciąży.

3. Szkoła stwarza odpowiednie warunki nauczania i pobytu uczniom niepełnosprawnym - we współpracy z organem prowadzącym.

§ 11.1 Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:

- 1) pracę Szkolnej Rady Rodziców oraz klasowych Rad Rodziców;
- 2) wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi opinii na temat pracy szkoły;
- 3) spotkania z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w ramach zebrań klasowych rodziców co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
- 4) indywidualne rozmowy z nauczycielami i Dyrektorem;
- 5) organizowanie imprez klasowych, uroczystości szkolnych i wycieczek;
- 6) angażowanie rodziców do współpracy w realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz niesienia pomocy w rozwiązywaniu różnych innych problemów;
- 7) organizowanie ogólnoszkolnych debat.

2. Celem spotkań wychowawców i nauczycieli z rodzicami jest także:

- 1) zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i poszczególnych klas;
- 2) zapoznanie rodziców z szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, ze Statutem Szkoły, Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego;
- 3) wymiana informacji i dyskusja na tematy wychowawcze;
- 4) uzyskanie przez rodziców w każdym czasie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, a także informacji o szczególnych uzdolnieniach dziecka;
- 5) uzyskiwanie przez rodziców informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

§ 12.1 Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań szkoła kształtuje swoje środowisko dydaktyczno – wychowawcze, uwzględniając jej bazę i zasoby, a przede wszystkim potrzeby uczniów. W tym celu szkoła:

- 1) podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną wyłącznie dydaktyczno – wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów;
- 2) zatrudnia wyłącznie nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi i takich, którzy przestrzegają podstawowych zasad moralnych i etycznych;
- 3) zatrudnia kompetentnych i kulturalnych pracowników administracji i obsługi, niezbędnych dla prawidłowego i przyjaznego uczniom funkcjonowania szkoły oraz dla bezpiecznego i estetycznego utrzymania jej bazy lokalowej.

§ 13.1 Organami szkoły są:

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

2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Pomiędzy organami szkoły istnieje bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach. Sytuacje konfliktowe rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez jej Dyrektora, który ustala, czy żadna ze stron konfliktu nie naruszyła przepisów.

3. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji w formie pisemnych tekstów uchwał, gromadzone są pod nadzorem Dyrektora szkoły i zamieszczane w zbiorze uchwał organów szkoły.

4. Łącznikiem współpracy między organami szkoły jest Dyrektor, który może inicjować i koordynować różne formy spotkań i kontaktów między nimi.

Dyrektor

§ 14.1 Szkołą kieruje Dyrektor szkoły powoływany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę.

2. Kompetencje, zakres zadań i obowiązków Dyrektora szkoły:

1) wykonuje zadania kierownika zakładu pracy, m.in.: kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, wykonuje czynności wynikające z prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły;

1a) współpracuje z organem prowadzącym, nadzorującym pracę szkoły, a w sytuacjach, gdy zdrowie uczniów jest zagrożone z Państwową Powiatową Stacją Epidemiologiczną;

2) wykonuje zadania w zakresie awansu zawodowego nauczycieli;

3) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:

a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;

b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;

c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy szkoły,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad,

d) monitoruje pracę szkoły;

4) organizuje pracę szkoły, m. in.: ustala arkusz organizacji szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe i problemowo - zadaniowe, ustala szkolny plan nauczania, organizuje wprowadzone do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów, organizuje realizację zadań z wykorzystaniem metod i technik

kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

5) wykonuje zadania w zakresie rekrutacji uczniów do szkoły;

6) wykonuje zadania związane z właściwą organizacją i przebiegiem egzaminu maturalnego w szkole;

7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami szkolnymi;

8) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, m.in.: realizuje uchwały Rady Pedagogicznej lub wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa;

9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, wykonując swoje zadania, Dyrektor zasięga opinii odpowiednich organów szkoły, zgodnie z ich kompetencjami;

10) współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi w szkole;

11) wykonuje zadania w zakresie procesu nauczania, min.: dopuszcza do użytku w szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania, podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły, opracowuje w uzgodnieniu z organem prowadzącym program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, podejmuje decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach Szkoły przez cztery lata szkolne, podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, który obowiązuje w roku szkolnym; wykonuje zadania w zakresie procesu nauczania;

12) jest odpowiedzialny za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;

13) organizuje i inicjuje udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, min.: ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, pisemnie, o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

14) wykonuje zadania w zakresie pomocy stypendialnej i materialnej dla uczniów;

15) inicjuje i wykonuje zadania w zakresie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;

16) wykonuje zadania w zakresie finansów i rachunkowości, m.in.:

a) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

b) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w szkole,

c) opracowuje projekt planu finansowego szkoły,

d) sporządza stosowne sprawozdania,

e) stosuje ustawę o zamówieniach publicznych;

17) wykonuje zadania w zakresie systemu informacji oświatowej;

- 18) umieszcza informacje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły oraz wykonuje zadania związane z udzielaniem informacji publicznej;
- 19) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 20) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 21) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 22) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym, w okresie prowadzenia zajęć w trybie zdalnym;
- 23) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 24) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 26) współpracuje z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania i lekarzem dentystą, z którym organ prowadzący zawarł porozumienie w zakresie opieki zdrowotnej i leczenia stomatologicznego młodzieży;
- 27) współdziała z rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
- 28) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 29) ma prawo zastosować wobec nieletniego „środek oddziaływania wychowawczego” w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

3. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

Rada Pedagogiczna

§ 15.1 Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w III Liceum Ogólnokształcących w Ostrowie Wielkopolskim.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

6. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

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

7. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 4 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, kwestię rozstrzyga Dyrektor szkoły. W przypadku gdy Dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach Szkoły przez cztery lata;
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych

zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.

Rada Rodziców

§ 16.1 W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów III Liceum Ogólnokształcącego.

2. Rada Rodziców:

- 1) pobudza i organizuje formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) uczestniczy w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły i jej wyposażenia;
- 3) współpracuje ze środowiskiem lokalnym szkoły;
- 4) udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
- 5) może uczestniczyć poprzez swoich przedstawicieli w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej na zaproszenie jej przewodniczącego.

3. Rada Rodziców działa w oparciu o Regulamin Rady Rodziców.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego; Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach szkoły przez cztery lata;
- 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

6. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiskowa w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

8. Wyżej wymienione fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

Samorząd Uczniowski

§ 17.1 Samorząd Uczniowski jest organem przedstawicielskim wszystkich uczniów szkoły.

2. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:

- 1) oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.

3. Samorząd Uczniowski w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom możliwości rozwiązywania problemów oraz partnerstwa w stosunkach uczeń – nauczyciel;
- 2) gospodaruje środkami finansowymi Samorządu Uczniowskiego;
- 3) występuje do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego;
- 4) dba o honor szkoły, godne jej reprezentowanie, wzbogaca jej tradycje, dba o jej mienie;
- 5) podejmuje współpracę z Radą Pedagogiczną i Dyrektorem szkoły.

4. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, 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 zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich wybranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie z poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 18. 1. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

2. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

3. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 19.1 Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowywany przez Dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i innych zajęć. W tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych przestrzega się zasady równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu.

4. Plan nauczania (w tym wybór przedmiotów realizowanych w formie rozszerzonej) dla poszczególnych oddziałów w szkole ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, według zasad określonych w ramowych planach nauczania lub w przepisach w sprawie prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły.

5. Podstawowymi formami pracy szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) zajęcia przygotowujące do egzaminu maturalnego;
- 7) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, warsztaty edukacyjne oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

7. Zajęcia dydaktyczne pozalekcyjne mogą trwać 90 minut bez przerwy.

8. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

8a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

9. W szkole za pośrednictwem strony **www.synergia.librus.pl** funkcjonuje dziennik elektroniczny Librus Synergia.

10. Szczegółowe zasady elektronicznego prowadzenia dokumentacji nauczania w szkole określa dokument: „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w III Liceum Ogólnokształcącym w Ostrowie Wielkopolskim.”

10a. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły korespondencja pomiędzy organami szkoły prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

11. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik zajęć specjalistycznych,
- 2) dziennik zajęć pozalekcyjnych.

12. Uczniowie i nauczyciele mogą korzystać z platformy edukacyjnej, umożliwiającej prowadzenie lekcji zdalnych.

§ 20.1 Przerwy międzylekcyjne ustala się następująco:

- 1) 5 minut po pierwszej, drugiej, szóstej, siódmej i ósmej lekcji;
- 2) 20 minut po trzeciej lekcji;
- 3) 10 minut po czwartej i piątej lekcji;

2. Dyrektor ustala długość przerw międzylekcyjnych po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

3. Dyrektor organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

4. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor szkoły.

5. Tygodniowy plan dyżurów rozpisany w oparciu o tygodniowy rozkład zajęć obowiązujący w danym okresie roku szkolnego zatwierdza Dyrektor szkoły.

6. Harmonogram dyżurów nauczycielskich opracowany przez zespół nauczycieli jest wywieszony w pokoju nauczycielskim. Dyżury odbywają się na każdym piętrze, w jadalni, świetlicy, szatni i na boisku. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się od godz. 7⁵⁵ i trwają do zakończenia zajęć lekcyjnych.

7. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez wicedyrektora.

8. Podczas zajęć edukacyjnych i przerw obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły.

9. W czasie dużych przerw szkoła zapewnia uczniom gorące napoje.

§ 21.1 Uczniowie nieuczęszczający na zajęcia religii, etyki lub wychowania do życia w rodzinie oraz zwolnieni przez Dyrektora szkoły z realizacji zajęć informatyki i wychowania fizycznego w sytuacji, gdy zajęcia z wymienionych przedmiotów odbywają się na środkowych godzinach lekcyjnych, mają obowiązek przebywania na terenie szkoły. Dyrektor zapewnia tym uczniom opiekę.

2. Uczniowie oczekujący na rozpoczęcie zajęć mogą przebywać w świetlicy lub jadalni szkolnej.

3. Uczniowie oczekujący na godzinę odjazdu autobusu lub pociągu po zakończeniu swoich zajęć lekcyjnych mogą przebywać w świetlicy lub jadalni szkolnej.

Wycieczki

§ 22.1 Szkoła może organizować wycieczki klasowe i międzyklasowe.

2. Harmonogram wycieczek w danym roku szkolnym ustala się na początku roku szkolnego w oparciu o przedstawione przez nauczycieli propozycje. Podlegają one zatwierdzeniu przez Dyrekcję szkoły.

3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa i prawidłowej opieki nad młodzieżą biorącą udział w wycieczce (imprezie) Dyrektor szkoły wyznacza kierownika oraz opiekunów,

których liczba uzależniona jest od liczby uczestników, miejsca wycieczki, rodzaju turystyki oraz rodzaju środka lokomocji i tak:

- 1) jeśli wycieczka (w tym m.in. wycieczka przedmiotowa, wyjście na konkurs, zawody sportowe) odbywa się w tej samej miejscowości, w której mieści się szkoła, jeden opiekun powinien przypadać na 36 uczniów;
- 2) wycieczka autokarowa (w tym m.in. wycieczka przedmiotowa, wyjazd na konkurs, zawody sportowe) do innej miejscowości niż siedziba szkoły: jeden opiekun powinien sprawować opiekę nad 15 uczniami;
- 3) turystyka kwalifikowana (górska, kajakowa i in.): jeden opiekun powinien przypadać na 10 uczniów (przy czym na terenach powyżej 1000 m n.p.m. oraz na terenach parków narodowych wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy lub uprawnieni przewodnicy turystyczni);
- 4) wycieczka rowerowa: jeden opiekun powinien przypadać na 10 uczniów (przy czym zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób).

4. W przypadku udziału w wycieczkach uczniów niepełnoletnich wymagana jest pisemna zgoda ich rodziców.

5. Każda klasa w ciągu roku szkolnego może zorganizować wycieczkę obejmującą maksymalnie trzy dni nauki szkolnej.

6. Wyjazdy klas w ramach białej, zielonej, geobotanicznej i matematyczno-przyrodniczej szkoły mogą trwać od trzech do pięciu dni.

7. Regulamin, program, listę uczestników wycieczki (imprezy) zatwierdza Dyrektor szkoły na tydzień przed terminem wyjazdu. Organizator wycieczki, wychowawca lub nauczyciel rozlicza koszty wycieczki przed rodzicami na najbliższym zebraniu po wycieczce.

§ 23. Uchylony

§ 24.1 W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza.

2. W szkole tworzy się warunki do działania stowarzyszeń i innych organizacji działających w środowisku lokalnym, których celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacająca działalność dydaktyczno - wychowawczą szkoły.

3. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
- 4) wpływa na integrację uczniów;
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
- 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.

4. Zgodę na podjęcie działalności wolontariackiej, stowarzyszeń wyraża Dyrektor szkoły po uzgodnieniu warunków i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 25. Uchylony

§ 26.1 Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania istnieje możliwość zamieszkania w Bursie Szkolnej.

2. Wszelkie formalności związane z zamieszkaniem w Bursie rodzice lub uczniowie załatwiają bezpośrednio z Dyrekcją Bursy.

§ 27.1 Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Dyrektor szkoły wyznacza opiekunów praktyk spośród nauczycieli danej specjalności za ich zgodą.

Zasoby szkoły

§ 28.1 Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) 24 sale lekcyjne, w tym większość stanowią dobrze wyposażone gabinety przedmiotowe;
- 2) dwie sale komputerowe;
- 3) salę gimnastyczną;
- 4) aulę;
- 5) pokój nauczycielski;
- 6) gabinet pedagoga;
- 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 8) w pełni skomputeryzowaną bibliotekę;
- 9) świetlicę;
- 10) stołówkę;
- 11) kuchnię;
- 12) składnicę akt;
- 13) szatnię;
- 14) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
- 15) patio szkolne;
- 16) uchylony;
- 17) strzelnicę;
- 18) boisko wielofunkcyjne;
- 19) boisko lekkoatletyczne;
- 20) siłownię zewnętrzną;
- 21) siłownię;
- 22) krytą pływalnię *Wodny Raj*;
- 23) gabinet doradcy zawodowego.

2. Na terenie szkoły działa monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny z zapisem cyfrowym. Monitoring obejmuje trzy wejścia do budynku szkoły, korytarze szkolne oraz parking i boisko lekkoatletyczne. Monitor i rejestrator znajdują się w gabinecie Dyrektora szkoły.

1) Celem monitoringu jest:

- a) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły;
- b) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;

- c) ustalanie sprawców czynów karalnych (zniszczenia mienia, kradzieże, bójki itp.) w szkole i jej otoczeniu;
 - d) ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
- 2) W szkole obowiązuje „Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego” zawarty w Polityce Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych, określający zasady monitoringu oraz zasady rejestracji i udostępniania danych objętych monitoringiem.

§ 29.1 Uchylony

2. Uchylony

3. Uchylony

4. Do obowiązków wicedyrektora szkoły należy wykonywanie zadań w zakresie sprawnej organizacji działalności szkoły w obszarach: wychowawczym, dydaktycznym i opiekuńczym.

5. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

6. Szczegółowe zakresy działania i kompetencji wicedyrektora, pracowników administracji i obsługi określone zostały w Regulaminie Organizacyjnym III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim.

7. Dyrektor szkoły sporządza zakres czynności, obowiązków, odpowiedzialności i praw pracowników zatrudnionych na określonym stanowisku. Zakres ten stanowi załącznik do umowy zawartej z pracownikiem i znajduje się w aktach osobowych pracownika.

Nauczyciele

§ 30.1 Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Zadania i obowiązki nauczycieli:

- 1) przestrzeganie zasad etyki godności zawodu nauczyciela;
- 2) planowanie i opisywanie swojej pracy w planach dydaktycznych i wychowawczych klasy;
- 3) prawidłowe organizowanie prowadzonego przez siebie procesu edukacyjnego i wychowawczego zgodnie z programem nauczania, zasadami nauk pedagogicznych;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów (o zauważonym zagrożeniu niezwłocznie należy poinformować Dyrektora szkoły);
- 5) dbanie o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;
- 6) kierowanie się w pracy dydaktyczno – wychowawczej dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności;
- 7) służenie uczniom pomocą w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 8) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, rozwoju ich zdolności i zainteresowań;
- 9) informowanie uczniów na pierwszych zajęciach o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny rocznej oraz odnotowanie tego faktu w dzienniku;

- 10) wzbogacanie własnego warsztatu pracy pedagogicznej, stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu swej wiedzy merytorycznej, dzięki udziałowi w pracach zespołów przedmiotowych oraz w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i poza nią;
- 11) informowanie rodziców i wychowawców o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów;
- 12) nie później niż tydzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej zawiadamianie uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów, w formie elektronicznej za pomocą dziennika Librus Synergia;
- 13) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniki zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych);
- 14) bezstronne, obiektywne i systematyczne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 15) udzielanie koleżeńskiej pomocy początkującym nauczycielom;
- 16) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 17) uczestniczenie w organizowaniu konkursów, zawodów, olimpiad;
- 18) uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej, zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 19) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 20) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy i informowanie o tym fakcie wychowawcę klasy;
- 21) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej jego wychowankom;
- 22) udział w pracach zespołu nauczycieli w celu opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 23) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy.

3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych ze swojego przedmiotu;
- 2) bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów;
- 3) stan powierzonego sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych;
- 4) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

4. Nauczyciel ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. W tym celu:

- 1) na początku każdej godziny lekcyjnej kontroluje obecność uczniów i odnotowuje ją w dzienniku lekcyjnym;
- 2) kontroluje systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem BHP;
- 3) usuwa drobne usterki w klasopracowniach, względnie zgłasza Dyrektorowi szkoły ich występowanie;
- 4) w pracowniach typu laboratorium, sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, biblioteka, siłownia, strzelnica uczący zapoznaje uczniów w pierwszym tygodniu zajęć danego roku szkolnego z regulaminem pracowni, a następnie egzekwuje jego przestrzeganie;

- 5) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używa tylko sprawnego sprzętu;
- 6) pełni dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych na korytarzach szkolnych i boisku szkolnym;
- 7) na godzinach wychowawczych nauczyciel omawia zasady bezpieczeństwa; przed feriami letnimi i zimowymi wychowawcy zobowiązani są do przypomnienia zasad bezpieczeństwa w czasie wakacji, a na początku roku szkolnego zasad bezpieczeństwa w czasie drogi do i ze szkoły oraz pobytu w szkole (fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym).

5. Nauczyciele informatyki mają obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

6. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nich odpowiedzialni:

- 1) w czasie obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 2) w czasie przerw międzylekcyjnych – nauczyciel dyżurujący, zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły harmonogramem dyżurów i wyznaczonymi zastępstwami dyżurów;
- 3) w czasie zorganizowanych zajęć w szkole lub poza nią, (w tym wycieczek szkolnych) – wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele (opiekunowie), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela wicedyrektor szkoły wyznacza w Księdze Zastępstw nauczyciela zastępującego, na którym ciąży obowiązek opieki nad uczniami.

7. Podczas zajęć edukacyjnych i przerw uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły.

8. Zwiększeniu bezpieczeństwa uczniów służy:

- 1) szkolenie pracowników pod względem BHP, PPOŻ. i organizacji wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) umieszczenie w salach lekcyjnych regulaminów korzystania z pracowni.

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

§ 31. 1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele szkoły wykonują następujące zadania:

- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy bezpośrednio lub zdalnie;
 - 1a) prowadzą na terenie szkoły konsultacje dla uczniów oraz spotykają się z rodzicami uczniów w ramach godzin dostępności nauczyciela w wymiarze:
 - a) 1 godziny zegarowej tygodniowo – w przypadku zatrudnienia w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu,
 - b) 1 godziny zegarowej na 2 tygodnie – w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ etatu;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;

3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują prowadzenie:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) zajęć religii i etyki;
- 8) wychowania do życia w rodzinie.

3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:

- 1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły programu nauczania dla danego oddziału;
- 2) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;
- 4) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;
- 5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.

4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i obejmuje:

- 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;
- 2) organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram);
- 3) organizację/współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły;
- 4) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów);
- 5) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa;
- 6) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły;
- 7) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 8) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich;
- 9) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.);

- 10) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły;
- 11) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami;
- 12) organizowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych wg potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.);
- 13) organizowanie zajęć pozalekcyjnych artystycznych (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.);
- 14) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę);
- 15) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, garncarstwo, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.);
- 16) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, w tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek.

Wychowawcy

§ 32.1 Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

3. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest w szczególności:

- 1) otoczenie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków, przygotowanie ich do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) poinformowanie na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy o zasadach oceniania zachowania;
- 3) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) planowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole klasowym (plan wychowawcy klasy);
- 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami, a innymi członkami społeczności klasowej i szkolnej;
- 6) organizowanie współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 7) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) przewodniczenie zespołowi nauczycieli i specjalistów w wypadku konieczności opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 9) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i doradcą zawodowym w sytuacjach organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla swoich uczniów;
- 10) organizowanie współpracy z rodzicami, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
- 11) organizowanie spotkań z rodzicami, tzw. wywiadówek;
- 12) zapoznanie rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny i zasadami oceniania zachowania zawartymi w systemie oceniania wewnątrzszkolnego oraz ze Statutem Szkoły;

- 13) nie później niż tydzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej zawiadamianie uczniów i rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie elektronicznej za pomocą dziennika Librus Synergia;
- 14) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz doradztwa dla rodziców,
- 15) włączanie się w organizowanie mediacji rówieśniczych.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły oraz innych nauczycieli, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 33.1 Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego programy nauczania przedmiotów.

2. Nauczyciele tworzą zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe i inne zespoły problemowo-zadaniowe.

3. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor szkoły w zależności od potrzeb na czas określony lub nieokreślony.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora na wniosek członków danego zespołu.

5. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:

- 1) określenie przez zespół planu pracy i zadań na dany rok szkolny;
- 2) złożenie przez zespół sprawozdania ze swojej pracy podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej;
- 3) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach szkoły przez co najmniej cztery lata (więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę poziom rozszerzony lub poziom nauczania języka obcego);
- 4) przygotowanie programów nauczania i przedstawienie ich do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 5) opracowanie przez zespoły przedmiotowe wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego dla nauczycieli ze szczególnym uwzględnieniem początkujących nauczycieli;
- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 8) opiniowanie programów własnych nauczycieli, prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

§ 34.1 Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru metod i form pracy, programów nauczania oraz podręczników (z listy zatwierdzonych przez MEN do użytku szkolnego);
- 2) oceniania uczniów zgodnie z postęпами i zachowaniem;
- 3) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla ucznia;
- 4) samooceny;
- 5) obrony własnej godności w sytuacjach konfliktowych:

- a) w konflikcie z przełożonymi,
- b) w konflikcie z rodzicami bądź uczniami.

Biblioteka

§ 35.1 W szkole działa biblioteka, która jest pracownią służącą realizacji programów nauczania i wychowania, rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

2. W skład biblioteki szkolnej wchodzi:

- 1) wypożyczalnia z wolnym dostępem do półek;
- 2) uchylony;
- 3) pokój opracowań zbiorów;
- 4) magazyn.

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) uchylony;
- 3) wypożyczanie książek oraz czasopism na zewnątrz;
- 4) korzystanie ze stanowisk multimedialnych (dostęp do Internetu, drukarki).

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej. Biblioteka udostępnia książki i inne źródła informacyjne przez cały rok szkolny oraz realizuje wypożyczenia książek na czas przerw świątecznych, ferii zimowych i ferii letnich.

5. Biblioteka pełni funkcję dydaktyczno-wychowawczą poprzez:

- 1) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez dobór odpowiedniej literatury, instruktaz indywidualny, udział w akcjach czytelniczych;
- 2) tworzenie warunków do wyszukiwania oraz selekcji informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) kształcenie kultury czytelniczej i poszanowania książki;
- 4) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 6) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w różnych działaniach edukacyjno-wychowawczych.

6. Organizacja biblioteki. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia i ich wyposażenie oraz środki finansowe na rozwój księgozbioru i biblioteki;
- 2) zarządza kontrolę zbiorów (skontrum);
- 3) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji;
- 4) zatwierdza plan pracy oraz godziny otwarcia biblioteki;
- 5) obserwuje i ocenia pracę bibliotekarzy;
- 6) zatwierdza regulaminy, które szczegółowo określają zasady korzystania ze zbiorów biblioteki;

7) podejmuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych.

7. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) praca pedagogiczna:

- a) wypożyczanie materiałów bibliotecznych na zewnątrz zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - b) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji,
 - c) pomoc w wyszukiwaniu materiałów i ich selekcji,
 - d) upowszechnianie czytelnictwa poprzez wystawki tematyczne książek, organizowanie konkursów, prowadzenie kącika recenzji, itp.,
 - e) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,
 - f) poradnictwo w doborze literatury (informacja o zbiorach, nowościach),
 - g) prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
 - h) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
 - i) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi i mającymi trudności w nauce,
 - j) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - k) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej i literatury wśród rodziców opiekunów prawnych;
- 2) prace organizacyjno-techniczne:

- a) gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych,
- b) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentów szkolnych (Statut, Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, itp.) oraz innych materiałów służących realizacji podstawy programowej i potrzebom szkoły,
- c) prenumerowanie prasy i czasopism popularno-naukowych i pedagogicznych,
- d) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) selekcja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- g) opracowanie planu pracy i sprawozdawczość (roczny plany pracy, sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, półroczna oraz roczna),
- h) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- i) dbałość o estetyczny wystrój biblioteki,
- j) uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej, zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- k) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- l) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

3) inne obowiązki i uprawnienia:

- a) współpraca z uczniami na zasadach ich świadomego i aktywnego udziału w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej (dyskusja nad książkami, udział w konkursach promujących czytelnictwo) oraz kształtowania postaw moralnych i społecznych (np. uczestnictwo w akcjach społecznych, proponowanie odpowiedniej literatury),
- b) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami poprzez udzielanie pomocy w ich pracy i doskonaleniu zawodowym, fachowe udzielanie informacji o zbiorach biblioteki szkolnej i innych bibliotek, wspieranie w rozwijaniu zainteresowań uczniów,

- c) współpraca z bibliotekami poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne, organizowanie udziału w konkursach, wykładach, spotkaniach oraz innych działaniach kształcących wrażliwość kulturalną młodzieży,
- d) w miarę możliwości doskonalenie warsztatu pracy.

Pedagog szkolny, doradca zawodowy, pedagog specjalny, psycholog

§ 36.1 W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, doradca zawodowy, pedagog specjalny, psycholog.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnozujących uczniów w celu rozpoznawania ich indywidualnych potrzeb, analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, zarówno przejawiającym trudności edukacyjne, jak i szczególnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno–pedagogicznej, w każdym prowadzonym w szkole wariantcie kształcenia;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom w rozwiązywaniu aktualnie przeżywanym przez nich problemów szkolnych, rodzinnych, życiowych;
- 4) udzielanie porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudnych problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 5) podejmowanie w stosunku do uczniów (z udziałem rodziców i nauczycieli) działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli;
- 7) organizowanie prelekcji, szkoleń, warsztatów dla rodziców i nauczycieli z zakresu komunikacji społecznej, metodyki wychowania, umiejętności wychowawczych;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
- 10) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) prowadzenie systematycznej współpracy z lokalnymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i szkoły, np. Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, itp.;
- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu pracy wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z aktualnymi przepisami;
- 13) uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej, zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 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 danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, w każdym realizowanym w szkole wariantcie kształcenia;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców klas w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie, monitorowanie i ewaluacja Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu pracy doradcy zawodowego zgodnie z aktualnymi przepisami;
- 9) uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej, zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 10) realizowanie działań wynikających z Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpracowanie z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) współpracowanie z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, jak również z rodzicami oraz uczniami;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określania potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, ale także nauczycielom;
- 5) współpracowanie z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

5. Do zadań psychologa należy:

- 1) diagnozowanie przyczyn problemów psychologicznych uczniów;
- 2) wspieranie uczniów oraz pomoc im w radzeniu sobie z różnymi trudnościami;
- 3) diagnozowanie potencjalnych możliwości uczniów;
- 4) analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania uczniów;
- 5) prowadzenie działań profilaktycznych w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
- 6) doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
- 7) współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych;
- 8) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych);
- 9) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.;
- 10) organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.

§ 37.1 Dyrektor szkoły może dokonać zmiany nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy klasy, jeśli wynikać to będzie z koniecznych rozwiązań organizacyjnych albo na wniosek rodziców, uczniów lub zainteresowanego nauczyciela.

2. Rodzice i uczniowie mają prawo wpływać na dobór lub zmianę nauczyciela przedmiotu i wychowawcy w wypadku zaistniałego konfliktu między wyżej wymienionymi podmiotami, według następującego trybu odwoławczego:

- 1) rodzice lub uczniowie składają wniosek o zmianę nauczyciela wraz z uzasadnieniem na piśmie do Dyrektora szkoły;
- 2) wniosek rodziców może być złożony do Dyrektora szkoły przy spełnieniu następujących warunków:
 - $\frac{3}{4}$ rodziców obecnych na zebraniu,
 - $\frac{3}{4}$ głosów za odwołaniem w stosunku do ilości obecnych rodziców;
- 3) Dyrektor szkoły wysłuchuje argumentów stron konfliktu;
- 4) za zgodą zainteresowanego nauczyciela Dyrektor szkoły może wniosek rodziców lub uczniów przedstawić Radzie Pedagogicznej i zasięgnąć jej opinii;
- 5) uwzględniając wyniki rozmowy i opinię Rady Pedagogicznej Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję.

Prawa i obowiązki rodziców

§ 38.1 Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia należy:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 4) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez szkołę dla rodziców;
- 5) zapoznanie się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, wystawionymi w dzienniku elektronicznym Librus Synergia przez nauczycieli z poszczególnych przedmiotów oraz wychowawcę klasy na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 6) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 7) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.

2. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów, konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 8) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 9) porad pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego;
- 10) zgłaszania wniosków i propozycji do Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Nagrody dla uczniów

§ 39.1 Społeczność szkolna nagradza uczniów za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;

- 2) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach nauki;
- 3) wzorową postawę;
- 4) osiągnięcia sportowe;
- 5) czytelnictwo;
- 6) wzorową frekwencję.

2. Stosuje się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
- 2) pochwała Dyrektora szkoły;
- 3) pochwała wychowawcy lub Dyrektora udzielona publicznie;
- 4) list gratulacyjny do rodziców;
- 5) list gratulacyjny wręczony rodzicom wzorowego absolwenta na uroczystości pożegnania absolwentów;
- 6) umieszczenie imienia, nazwiska i fotografii wyróżniającego się ucznia oraz opisu jego osiągnięć w *Szkolnej Księdze Honorowej*;
- 7) statuetka dla *Prymusa Klasy* i *Prymusa Szkoły*;
- 8) nagroda rzeczowa: np. dyplom, książka;
- 9) nagroda pieniężna dla klasy lub ucznia ufundowana przez Radę Rodziców;
- 10) świadectwo z wyróżnieniem.

3. Znaczące osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym zgodnie z aktualnymi przepisami. Wręczenia dyplomu, listu pochwalnego dokonuje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy. Nagrodę rzeczową przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczycieli poszczególnych klas lub organizacji działających w szkole.

4. Wybitnie zdolni uczniowie za swoje osiągnięcia mogą otrzymać stypendia naukowe.

5. Wykaz możliwych do osiągnięcia stypendiów dla wybitnie uzdolnionych uczniów:

- 1) Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 2) Stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
- 3) Stypendium Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 4) Stypendium Starosty Ostrowskiego;
- 5) Stypendium Fundacji św. Mikołaja;
- 6) Stypendium Rady Rodziców;
- 7) Stypendium z Ogólnopolskiego Programu Stypendialnego Uniwersyteckiej Szkoły Kształcenia Indywidualnego;
- 8) Stypendium Stowarzyszenia Absolwentów III Liceum Ogólnokształcącego.

6. Typowanie uczniów do stypendiów naukowych odbywa się zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.

§ 40 1. Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.

2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.

4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

Kary dla uczniów

§ 41.1 Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i regulaminów szkoły:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) upomnieniem Dyrektora szkoły;
- 3) naganą Dyrektora szkoły dołączoną do arkusza ocen ucznia;
- 4) naganą Dyrektora szkoły w obecności Rady Pedagogicznej;
- 5) nieodpowiednią lub naganną oceną zachowania;
- 6) ograniczeniem na określony czas korzystania z niektórych uprawnień;
- 7) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 8) przeniesieniem do innego oddziału w szkole;
- 9) zagrożeniem wydalenia ze szkoły;
- 10) skreśleniem z listy uczniów.

2. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od wyżej wymienionych kar:

- 1) do Dyrektora szkoły;
- 2) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem Dyrektora szkoły).

3. Odwołanie to uczeń lub jego rodzice muszą złożyć na piśmie u Dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły przedstawia treść odwołania Radzie Pedagogicznej i wysłuchuje opinii wychowawcy, nauczycieli, a także uczniów danej klasy.

5. Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego oraz powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:

- 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
- 2) odwołać karę, podając pisemne uzasadnienie;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

6. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, samorządu klasowego.

7. Stosowanie kar, o których mowa w ust. 1 pkt. 6, 7, należy do kompetencji wychowawcy lub nauczyciela.

8. Stosowanie kary przeniesienia do równoległej klasy należy do kompetencji Dyrektora szkoły (po uprzednim podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego).

9. Stosowanie kary zagrożenia wydaleniem ze szkoły należy do kompetencji Dyrektora szkoły.

10. Kara skreślenia z listy uczniów może być stosowana za:

- 1) opuszczenie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia powyżej 150 godzin w roku szkolnym wg następujących ustaleń:
 - a) 50 godzin lekcyjnych - rozmowa wychowawcy z uczniem, odnotowana w dzienniku elektronicznym oraz powiadomienie rodziców ucznia o konsekwencjach braku realizacji obowiązku nauki i dalszych krokach szkoły poprzez wysłanie e-wiadomości w dzienniku elektronicznym. W przypadku braku kontaktu z uczniem i jego rodzicami zawiadomienie rodziców listem poleconym. Powiadomienie o sytuacji pedagoga i psychologa szkolnego oraz Dyrektora szkoły,
 - b) 100 godzin lekcyjnych - rozmowa wychowawcy z uczniem i jego rodzicami, odnotowana w dzienniku elektronicznym, W przypadku braku kontaktu z uczniem i jego rodzicami zawiadomienie rodziców listem poleconym. Powiadomienie Dyrektora szkoły, powiadomienie instytucji typu MOPS/GOPS oraz wnioszek Dyrektora o nałożenie upomnienia i/lub kary finansowej na rodziców ucznia opuszczającego lekcje bez usprawiedliwienia, kierowany do wierzyciela obowiązku nauki ucznia, zobowiązanego do realizacji obowiązku nauki (właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego - Starostwo Powiatowe),
 - c) powyżej 150 godzin lekcyjnych - wydanie opinii przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu ucznia z listy uczniów III Liceum Ogólnokształcącego.
- 2) spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu, spożywanie alkoholu oraz przebywanie w stanie po spożyciu alkoholu na imprezach organizowanych przez szkołę;
- 3) dystrybucję lub zażywanie narkotyków, środków odurzających, dopalaczy na terenie szkoły oraz na imprezach organizowanych przez szkołę;
- 4) fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej, zachowywanie się w sposób arogancki, demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
- 5) dopuszczanie się czynów łamania prawa - udowodniona kradzież, niszczenie mienia i wandalizm, rozboje, pobicie, udowodnione wyłudzenie pieniędzy;
- 6) dopuszczanie się fałszowania dokumentów;
- 7) notoryczne łamanie przepisów prawa wewnątrzszkolnego.

11. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

12. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje uczniom prawo wniesienia za pośrednictwem Dyrektora szkoły odwołania do Kuratorium Oświaty w terminie 14 dni od dnia wydania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

§ 42.1 Rekrutacja kandydatów do III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Kryteria przyjęć do szkoły wywieszone są w ogólnodostępnej gablocie w szkole oraz zamieszczone na szkolnej stronie internetowej.
3. W każdym roku szkolnym, do końca lutego, Dyrektor szkoły podaje kandydatom do wiadomości wykaz przedmiotów wskazanych przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną jako przedmioty punktowane w poszczególnych oddziałach.
4. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej szkoły prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego.

Prawa ucznia

§ 43.1 Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności własnej;
- 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób;
- 3) zapoznania się ze Statutem szkoły, szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, programem nauczania z każdego przedmiotu na dany rok;
- 4) rozwijania zainteresowań, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych;
- 5) otrzymania informacji co do kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego i wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny;
- 6) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) uzyskania informacji o proponowanych ocenach rocznych na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy naukowych, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, sprzętu, urządzeń podczas zajęć lekcyjnych, które służą kształceniu się i rozwijaniu zainteresowań;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
- 10) uczestnictwa w organizacjach szkolnych, w tym brania udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 11) przynależności do organizacji i stowarzyszeń szkolnych i pozaszkolnych, które działają nie naruszając obowiązującego prawa;
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 13) zgłaszania władzom szkoły, wychowawcom, nauczycielom i Radzie Rodziców wniosków i postulatów dotyczących szkoły;
- 14) wyboru kół zainteresowań i innych proponowanych przez szkołę form zajęć pozalekcyjnych;
- 15) niesprawdzania wiadomości w formie ustnej i pisemnej w poniedziałek po sobocie, w której odbywały się zajęcia lekcyjne (z wyjątkiem wcześniej ustalonych prac pisemnych);

- 16) uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, samorządu klasowego, zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęci ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań;
- 17) korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie godzin dostępności;
- 18) czynnego uczestniczenia w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez:
 - a) zgłaszanie poprawek do planu lekcji,
 - b) zgłaszanie propozycji co do sposobu prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 19) korzystania z przerw międzylekcyjnych;
- 20) uczestniczenia w imprezach szkolnych i międzyszkolnych;
- 21) na wniosek ucznia i nauczyciela prowadzącego oraz za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie Dyrektor może zwolnić ucznia przygotowującego się do olimpiady przedmiotowej z trzech dni zajęć (w przypadku etapu wojewódzkiego) oraz 7 dni zajęć (w przypadku etapu centralnego);
- 22) uczeń ma prawo w spornych sprawach między nim a nauczycielem odwołać się do wychowawcy klasy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora szkoły;
- 23) propozycje zmian w zakresie praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej;
- 24) w sytuacjach konfliktowych uczeń ma prawo do skorzystania z pomocy mediatorów rówieśniczych.

§ 44.1 Nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych może być usprawiedliwiona na podstawie zaświadczenia lekarskiego, pisemnego usprawiedliwienia rodziców lub pisemnego usprawiedliwienia ucznia pełnoletniego w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem dziennika Librus, w przypadku ucznia niepełnoletniego wyłącznie z konta rodzica. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca klasy.

2. Zwolnienie z lekcji w danym dniu może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica, najpóźniej w dniu proponowanego zwolnienia. Rodzic informuje o zaistniałej sytuacji na druku papierowym lub za pomocą e-wiadomości dziennika elektronicznego wychowawcę i nauczyciela uczącego. W przypadku zwolnienia ucznia z kilku lekcji, rodzic powiadamia wychowawcę i nauczyciela, z którym uczeń ma pierwszą lekcję, z której jest zwalniany. Nie będzie uwzględnione zwolnienie złożone po oddaleniu się ucznia ze szkoły.

3. Uczeń może być zwolniony przez Dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, jednego języka obcego na podstawie wniosku rodziców popartego zaświadczeniem od lekarza lub Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

4. Podanie rodziców wraz z zaświadczeniem należy złożyć w sekretariacie szkoły niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczenia od lekarza lub Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, nie później niż w ciągu jednego tygodnia od daty jego wystawienia.

5. Uczniowie, którzy otrzymają zaświadczenie będące kontynuacją zwolnienia z poprzedniego roku szkolnego, powinni dostarczyć aktualne zaświadczenie lekarskie lub opinię z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej do 15 września danego roku szkolnego.

6. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie poprawkowym, klasyfikacyjnym, sprawdzianie wiadomości i umiejętności, weryfikacyjnym i maturalnym jest zwolnienie lekarskie lub dokument potwierdzający szczególny przypadek losowy.

§ 45.1 Uczeń, którego prawa zostały naruszone, może osobiście lub przez rodziców złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły lub za jego pośrednictwem do Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

Obowiązki ucznia

§ 46.1 Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły oraz w szkolnych regulaminach i procedurach, postępować zgodnie z treścią ślubowania;
- 2) z szacunkiem odnosić się do sztandaru szkoły, hymnu państwowego i szkolnego;
- 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, do których powinien być zawsze przygotowany, również w zajęciach organizowanych w trybie zdalnym;
- 4) dbać o honor i dobre imię szkoły;
- 5) szanować szkolne mienie (za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie sprawca);
- 6) punktualnie i regularnie przychodzić do szkoły, uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
- 7) kulturalnie zachowywać się wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 8) w okresie ustalonym przez Dyрекję szkoły zostawiać wierzchnie okrycie w szatni, zamykać i utrzymywać w czystości powierzony boks (w szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży);
- 9) informować rodziców i opiekunów o zebraniach szkolnych oraz o przewidywanych ocenach niedostatecznych;
- 10) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób;
- 11) przestrzegać obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, przepisy przeciwpożarowe oraz zasady ruchu drogowego;
- 12) przeciwstawiać się przejawom agresji i przemocy;
- 13) dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
- 14) powiadomić niezwłocznie wychowawcę lub Dyrektora szkoły o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu przedmiotach i sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu ludzi;
- 15) podczas lekcji i innych zajęć szkolnych zachowywać się w sposób sprzyjający utrzymaniu atmosfery rzetelnej pracy;
- 16) podczas zajęć szkolnych zachować ciszę na korytarzach i w otoczeniu szkoły;
- 17) stosować się do wskazań dotyczących właściwego spędzania przerw międzylekcyjnych na boisku szkolnym lub na korytarzach;
- 18) nie wychodzić w czasie przerw międzylekcyjnych poza teren szkoły;
- 19) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (laboratorium, biblioteka, sala komputerowa, centrum multimedialne, szatnia, sala gimnastyczna, boisko wielofunkcyjne i lekkoatletyczne, siłownia, basen, strzelnica);
- 20) podporządkować się uchwałom Samorządu Uczniowskiego.

2. Uczniów obowiązuje podczas zajęć zakaz używania telefonów komórkowych, tzw. smartwatchów, dyktafonów, odtwarzaczy MP3, MP4 bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia oraz innych urządzeń elektronicznych:

1) na zajęciach telefon komórkowy musi być wyłączony i przechowywany w plecaku, torbie (nie należy przechowywać go w kieszeniach garderoby). Wyjątek stanowią sytuacje, w których na wyraźne polecenie nauczyciela telefony komórkowe mogą być wykorzystane przez uczniów podczas zajęć szkolnych jako środki dydaktyczne,

2) uczeń może korzystać z telefonu komórkowego tylko w czasie przerw międzylekcyjnych w sposób niezakłócający porządku i bezpieczeństwa.

3. Zajęć lekcyjnych nie wolno filmować, fotografować i nagrywać bez zgody nauczyciela.

4. Uchylony

5. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność w ciągu jednego tygodnia od dnia ustania nieobecności, zgodnie z obowiązującą procedurą.

6. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie: uroczystości szkolnych, wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji, imprez okolicznościowych.

1) przez strój galowy należy rozumieć: dla dziewcząt – ciemna spódnica/spodnie i biała bluzka; dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.

7. Wygląd i ubiór codzienny ucznia powinien być stosowny do okoliczności.

8. Uczniowie opuszczający szkołę w trakcie cyklu kształcenia, przed odebraniem dokumentów są zobowiązani do przedłożenia w sekretariacie karty obiegowej.

Sztandar, hymn, ceremoniał

§ 47.1 Szkoła posiada sztandar ufundowany przez Radę Rodziców III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim w 2019 roku z okazji Jubileuszu 65-lecia istnienia szkoły.

Płatem awersu/strony głównej sztandaru jest czerwona tkanina o wymiarach 99 x 112 cm. W jego centrum znajduje się wizerunek orła białego haftowany białym szychem w złotej koronie na głowie, która jest zwrócona w prawą stronę. Zarówno korona, dziób i szpony są haftowane złotym szychem. Rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie do najwyższego lotu oraz gotowość do pokonywania przeszkód i trudności. Wizerunek orła białego został umieszczony w tarczy obszytej złotym szychem. Całość płata jest wykończona złotą frędzlą.

Płatem rewersu/strony odwrotnej sztandaru jest tkanina w kolorze błękitu paryskiego. W górnej części znajduje się wyhaftowany złotym szychem napis przebiegający wzdłuż łagodnym łukiem, który stanowi misję szkoły: Życ dla siebie i innych. Pod nim w środkowej części sztandaru znajduje się logo szkoły przyjęte w 2004 roku z okazji 50 - lecia jako oficjalny znak placówki. Poniżej znajduje się nazwa szkoły: III Liceum Ogólnokształcące w Ostrowie Wielkopolskim wyhaftowana złotym szychem. W dolnej części zostały umieszczone dwie daty: powstanie szkoły 1954 i 2019 - upamiętniająca rok nadania szkole nowego sztandaru z okazji jubileuszu 65-lecia jej istnienia. Obie daty zostały wyhaftowane złotym szychem. Pomiędzy datami zostało umieszczone logo Powiatu Ostrowskiego.

Poprzedni sztandar szkoły jest przechowywany w Izbie Pamięci Szkoły i może uczestniczyć

u boku nowego sztandaru w ważnych uroczystościach szkolnych.

2. Szkoła posiada flagę szkolną. Flaga szkoły ma kształt prostokąta o stosunku długości do szerokości 2 : 3, z logo szkoły umieszczonym pośrodku.

3. Szkoła posiada własne oficjalne logo. Logo szkoły ma kształt kwadratu, którego pole wypełnione jest kolorem żółtym. Na tym tle wpisana jest rzymska trójka /III/ oraz pochyłym pismem litery *LO* w kolorze granatowym. Na wszystkich pismach urzędowych, w lewym górnym rogu zamieszcza się oficjalne logo szkoły. Dopuszcza się umieszczanie dodatkowych elementów graficznych na bazie podstawowego logo w związku z ważnymi wydarzeniami z życia szkoły, np. uroczystości rocznicowe szkoły.

4. Szkoła posiada swój hymn (słowa: Michał Jarnecki, muzyka: Janusz Gajny – absolwenci III Liceum Ogólnokształcącego).

1) słowa hymnu szkolnego brzmią następująco:

„My niespokojni dzisiaj śpiewamy
Chęcią tworzenia przepelnieni
My, którzy wszystko z siebie damy
By świat był lepszy, by się zmienił.

Ref.

III Liceum głośno woła
Zrobimy to, co podejmiemy
Przeszkodzić nam nic nie zdoła
I śmiało rzec możemy:
Po nauki sięgnąć klucz
Pracą budować wspólny dom
By go nie dosięgnął wróg
By nie uderzył żaden grom.”

5. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej salom lekcyjnym mogą być nadawane imiona nauczycieli III Liceum Ogólnokształcącego. Rada Pedagogiczna nadaje imiona salom lekcyjnym na podstawie umotywowanych wniosków, które mogą wpłynąć od organów szkoły, tj. Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz Stowarzyszenia Absolwentów III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim i innych osób fizycznych lub prawnych. Imiona salom nadaje się przy okazji ważnych uroczystości państwowych, wojewódzkich, samorządowych, szkolnych. Uroczystość nadania imienia sali odbywa się zgodnie z przyjętym w szkole ceremoniałem, z udziałem poczty sztandarowego.

6. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nauczycielom III Liceum Ogólnokształcącego przyznaje się tytuł: *Zasłużony nauczyciel* wraz z okolicznościową statuetką. Tytuł przyznawany jest nauczycielom, którzy przepracowali w szkole co najmniej 20 lat. Rada Pedagogiczna przyznaje Tytuł Zasłużonego Nauczyciela na podstawie umotywowanych wniosków, które mogą wpłynąć od organów szkoły, tj. Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz Stowarzyszenia Absolwentów III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie

Wielkopolskim i innych osób fizycznych lub prawnych. Tytuł Zasłużonego Nauczyciela nadaje się z okazji ważnych uroczystości szkolnych.

§ 48.1 W szkole obowiązuje ceremoniał obchodów ważnych uroczystości i świąt państwowych.

2. Uroczystości i święta odbywające się zgodnie z ceremoniałem:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) dzień Narodowego Święta Niepodległości;
- 4) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3-go Maja;
- 5) pożegnanie maturzystów połączone z przekazaniem sztandaru;
- 6) zakończenie roku szkolnego;
- 7) inne ważne wydarzenia związane z życiem szkoły i środowiskiem lokalnym.

3. Szczegółowy opis ceremoniału szkolnego:

1) Ślubowania klas pierwszych:

- a) Komenda - „Proszę powstać – bacność!”,
- b) Komenda - „Poczet sztandarowy – wprowadzić sztandar”,
- c) Komenda - „Do Hymnu państwowego”,
- d) (Po odśpiewanym hymnie) - komenda - „Po hymnie – spocznij, proszę usiąść.”,
- e) Powitanie (prowadzący),
- f) Wprowadzenie - „O zabranie głosu proszę Dyrektora szkoły.”,
- g) (Po przemówieniu) - komenda – „Proszę powstać!”,
- h) Komenda - „Przewodniczący klas pierwszych do ślubowania wystąp.”,
- i) (Po wystąpieniu uczniów) – komenda - „Bacność! Do ślubowania!”,
- j) Odczytanie tekstu ślubowania przez przedstawiciela klas pierwszych:

ŚLUBUJĘ UROCZYŚCIE, ŻE

BĘDĘ UCZYŁ SIĘ SYSTEMATYCZNIE I PILNIE

ŚLUBUJĘ!

BĘDĘ WYPEŁNIAŁ WSZYSTKIE WYMAGANIA I ZARZĄDZENIA
MOJEJ SZKOŁY I WŁADZ ZWIERZCHNICH

ŚLUBUJĘ!

BĘDĘ OKAZYWAŁ NALEŻNY SZACUNEK WŁADZOM SZKOŁY,
JEJ NAUCZYCIELOM I PRACOWNIKOM

ŚLUBUJĘ!

BĘDĘ PRZESTRZEGAŁ ZASAD KOLEŻEŃSKIEGO WSPÓŁŻYCIA
I KORZYSTAŁ Z NALEŻYTĄ DBAŁOŚCIĄ Z MIENIA SZKOŁY

ŚLUBUJĘ!

BĘDĘ PRZESTRZEGAŁ REGULAMINÓW SZKOŁY

ŚLUBUJĘ!

W CAŁYM SWYM POSTĘPOWANIU BĘDĘ DBAŁ O ZACHOWANIE
POSTAWY GODNEJ UCZNIĄ RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

ŚLUBUJĘ!,

- k) Komenda - „Po ślubowaniu.”,

- l) Komenda - „Przewodniczący klas pierwszych wstąp.”,

- m) Komenda - „Spocznij – proszę usiąść.”,
- n) Przemówienie ucznia ze starszej klasy,
- o) Komenda - „Proszę powstać! Baczość!”,
- p) Komenda - „Do hymnu szkoły.”,
- q) (Po odśpiewanym hymnie) - komenda - „Po hymnie – poczet sztandarowy – wyprowadzić sztandar!”,
- r) Komenda - „Spocznij – proszę usiąść.”,
- s) Zaproszenie na część artystyczną (prowadzący).

2) Pożegnania maturzystów połączone z przekazaniem sztandaru:

- a) Komenda - „Proszę powstać – baczość!”,
- b) Komenda - „Poczet sztandarowy – wprowadzić sztandar.”,
- c) Komenda - „Do Hymnu Państwowego.”,
- d) (Po odśpiewanym hymnie) - komenda - „Po hymnie – spocznij, proszę usiąść.”,
- e) Powitanie (prowadzący),
- f) Wprowadzenie - „O zabranie głosu, proszę Dyrektora szkoły.”,
- g) (Po przemówieniu) - komenda – „Proszę powstać!”,
- h) Komenda - „Delegacja absolwentów klas trzecich/czwartych do ślubowania wystąpi.”,
- i) (Po wystąpieniu uczniów) – komenda - „Baczość! Do ślubowania!”,
- j) Odczytanie tekstu ślubowania przez przedstawiciela absolwentów:

W IMIENIU ABSOLWENTÓW III LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM
ŚLUBUJEMY, ŻE NADAL BĘDZIEMY RZETELNIE WYPEŁNIAĆ
OBOWIĄZKI STUDENTA I PRACOWNIKA, UCZYNIMY
WSZYSTKO, ABY TRADYCJE NASZEJ SZKOŁY TWORZONE
POD TYM SZTANDAREM WZBOGACAĆ SUMIENNĄ NAUKĄ
I PRACĄ DLA NASZEJ OJCZYZNY RZECZYPOSPOLITEJ
POLSKIEJ.

ŚLUBUJEMY!,

- k) Komenda - „Po ślubowaniu.”,
- l) Komenda - „Delegacja absolwentów klas trzecich/czwartych – wstąpi.”,
- m) Komenda - „Proszę usiąść.”,
- n) Przemówienie ucznia z młodszej klasy,
- o) Komenda - „Proszę powstać. Baczość! Delegacje klas drugich/trzecich do przekazania sztandaru – wystąpi.”,
- p) Komenda - „Poczet sztandarowy klas trzecich/czwartych w prawo zwrot – odmaszerować!”
- q) Komenda - „Spocznij – proszę usiąść.”,
- r) Wprowadzenie - „W imieniu absolwentów głos zabierze ...”,
- s) Hasło - „Proszę absolwentów o przekazanie tableau Dyrektorowi szkoły.”,
- t) Hasło - „Proszę absolwentów o przekazanie pamiątkowej płyty granitowej do Alei Absolwentów na ręce Dyrektora szkoły.”,
- u) Komenda - „Proszę powstać – baczość!”,
- v) Komenda - „Do hymnu szkoły.”,
- w) (Po odśpiewanym hymnie) - komenda - „Po hymnie – poczet sztandarowy – wyprowadzić sztandar!”,

- x) Komenda - „Spocznij – proszę usiąść.”,
- y) Zaproszenie na część artystyczną (prowadzący).

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 49.1 Ocenianiu podlegają cztery obszary aktywności ucznia:

- 1) wiedza;
- 2) umiejętności;
- 3) zachowania;
- 4) postawy.

2. W ramach poszczególnych obszarów aktywności w szczególny sposób ocenianiu podlegają:

- 1) prace pisemne (rodzaje prac podane w wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny z poszczególnych przedmiotów);
- 2) wypowiedzi ustne (uwzględnione w wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny z poszczególnych przedmiotów);
- 3) ćwiczenia praktyczne (sprecyzowane w wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny z poszczególnych przedmiotów);
- 4) różne formy zadań związanych z organizacją pracy ucznia (praca samodzielna i grupowa);
- 5) zachowania i postawy – kultura osobista, stosunek do obowiązków szkolnych, stosunki interpersonalne.

§ 50.1 W ocenianiu wewnątrzszkolnym stosuje się następujące metody i narzędzia:

- 1) prace klasowe i testy sprawdzające;
- 2) sprawdziany;
- 3) kartkówki;
- 4) odpowiedzi ustne;
- 5) testy sprawdzające;
- 6) prace domowe pisemne i ustne;
- 7) referaty;
- 8) prezentacje;
- 9) prace projektowe i badawcze;
- 10) obserwacje;
- 11) zadania problemowe;
- 12) testy sprawności fizycznej;
- 13) prace artystyczne i techniczne;
- 14) prace grupowe i indywidualne.

§ 51.1 W ocenianiu wewnątrzszkolnym przyjmuje się następujące zasady:

- 1) *zasadę systematyczności* – rytmiczne i rozłożone w czasie ocenianie;
- 2) *zasadę obiektywizmu* – kryterialne ocenianie na podstawie wyników w zależności od form i metod pracy;
- 3) *zasadę terminowości* – pisemne prace sprawdzone, oddane i omówione w odpowiednim terminie w zależności od specyfiki

- przedmiotu;
- 4) *zasadę higieny pracy*
- prace pisemne (prace klasowe, testy i sprawdziany) zapowiedziane zostają tydzień przed ich napisaniem; w tygodniu nauki mogą zostać przeprowadzone maksymalnie trzy prace pisemne, nie więcej niż jedna dziennie (w związku z nauczaniem języków obcych w systemie międzyklasowym dopuszcza się czwartą pracę pisemną w tygodniu /drugą w ciągu dnia tylko z języka obcego);
- 5) *zasadę jawności*
- uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu, kryteria są omówione i udostępnione rodzicom;
 - na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny wynikających z realizowanego w danym przedmiocie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć (zawarte w wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny z poszczególnych przedmiotów);
 - wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego zawartych w Statucie;
- 6) *zasadę informacji zwrotnej*
- ocena stanowi informację zwrotną i służy do ewaluacji pracy ucznia.
2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
- 1) bieżące
- określają poziom wiadomości i umiejętności z dotychczas zrealizowanych treści programowych;
- 2) klasyfikacyjne:
śródroczne, roczne, końcowe
- określają poziom wiadomości i umiejętności przewidzianych w zaplanowanych treściach;
 - programowych na dany okres, rok szkolny, ukończenia szkoły.
3. Przy ocenie bieżącej dopuszcza się stosowanie symboli „+” (do danej oceny dodajemy 0,5) lub „-” (od oceny odejmujemy 0,25), z wyłączeniem ocen: celujący i niedostateczny. Przy ocenie śródrocznej i rocznej nie stosuje się symboli „+”, „-”.
4. Uchylony
5. Uchylony
6. Składnikiem oceny z danego przedmiotu są:
- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) rozumienie materiału objętego nauką danego przedmiotu;
- 3) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacji praktycznej.
7. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z poszczególnych przedmiotów zostały opracowane przez zespoły przedmiotowe.
8. Oceny są jawne dla ucznia oraz jego rodziców.

1) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, a zainteresowani rodzice na wywiadówkach oraz w czasie godzin dostępności poszczególnych nauczycieli (wykaz godzin dostępności nauczycieli udostępniony jest uczniom i rodzicom);

1a) W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane według przyjętej skali ocen i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny lub wybraną w szkole platformę edukacyjną wraz z uzasadnieniem;

2) sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego (do 31 sierpnia);

3) nauczyciel uzasadnia ustnie wystawione oceny, wskazując co uczeń zrobił dobrze, a co zrobił źle oraz udziela uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) nauczyciel może uzasadnić wystawioną ocenę za pracę pisemną ucznia w postaci komentarza lub recenzji zamieszczonej na tej pracy;

5) o otrzymaniu oceny niedostatecznej nauczyciel może powiadomić rodziców w formie pisemnej w zeszyte lub dzienniczku ucznia; rodzice potwierdzają przyjęcie informacji podpisem.

9. Prace pisemne winny być poprawione przez nauczyciela w terminie nieprzekraczającym 15 dni roboczych (język polski) i 10 dni roboczych (pozostałe przedmioty), licząc od dnia następnego po dniu napisania pracy przez ucznia. W sytuacjach szczególnych nauczyciel uzgadnia z uczniami ostateczny termin oddania pracy pisemnej.

10. Terminy prac pisemnych (sprawdziany, prace klasowe, testy obejmujące więcej niż trzy jednostki lekcyjne) lub ustnych sprawdzianów wiadomości powinny być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel zobowiązany jest zapisać w terminarzu dziennika elektronicznego termin ich przeprowadzenia. Sprawdziany takie mogą być przeprowadzane tylko dwa w ciągu dnia, a cztery w ciągu tygodnia.

11. Ilość prac pisemnych przeprowadzanych w okresie określają wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z poszczególnych przedmiotów.

12. Kartkówki obejmują zakres wiadomości z ostatnich 1-3 tematów, trwają od 5 do 15 minut i mogą być niezapowiedziane.

13. Ocenę z pracy pisemnej uczeń może poprawiać tylko raz. Oceny niedostatecznej uzyskanej w terminie poprawkowym nie wlicza się do średniej ważonej. Poprawa powinna nastąpić w ciągu dwóch tygodni po otrzymaniu oceny. Jeżeli uczeń ma kilkudniową usprawiedliwioną nieobecność, powinien napisać pracę po powrocie do szkoły w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu. W przypadku jednodniowej nieobecności w dniu ustalonego sprawdzianu, nauczyciel sam decyduje o terminie sprawdzenia wiadomości, bez uprzedniego powiadomienia ucznia. Poprawianiu nie podlegają oceny z kartkówek.

14. Uchylony

15. Przy wystawianiu ocen z prac klasowych, sprawdzianów, testów nauczyciele stosują punkty kryterialne, które stanowią podstawę ustalania oceny. Punkty kryterialne oblicza się według zależności określonej wzorem:

$$P_K = \frac{P_U}{P_M} \cdot 100, \quad \text{gdzie:}$$

P_K - punkty kryterialne

P_M - suma możliwych punktów do uzyskania przez ucznia

P_U - suma punktów uzyskanych przez ucznia

16. Ustala się następującą zasadę zamiany wyniku punktowego na oceny szkolne:

%	Ocena
$w < 40$	Niedostateczny
$40 \leq w < 50$	Dopuszczający
$50 \leq w < 70$	Dostateczny
$70 \leq w < 90$	Dobry
$90 \leq w < 100$	bardzo dobry
$w = 100$	Celujący

Uwaga: „w” - wynik punktowy wyrażony w %.

17. Każdy uczeń zobowiązany jest do zaliczenia wszystkich zapowiedzianych prac pisemnych i innych zadań. W uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji (brak zadania domowego, nieprzygotowanie do odpowiedzi z lekcji bieżących). Nieprzygotowanie uczeń zgłasza na początku lekcji. Jeżeli tego nie uczyni, może otrzymać ocenę niedostateczną.

18. Po upływie dwóch miesięcy od rozpoczęcia każdego okresu każdy uczeń powinien posiadać z przedmiotu:

- 1) co najmniej jedną ocenę w dzienniku elektronicznym (jedna godzina zajęć tygodniowo);
- 2) co najmniej dwie oceny w dzienniku elektronicznym (dwie godziny i więcej zajęć tygodniowo).

19. Nauczyciel wychowania fizycznego zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.

20. Nauczyciele zobowiązani są do udzielania pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 52.1 Ocenianie i klasyfikowanie śródroczne i roczne.

2. Uczeń jest oceniany systematycznie, uzyskując w ciągu okresu oceny bieżące, których zadaniem jest określenie stopnia opanowania wiadomości, umiejętności.

2a) W okresie funkcjonowania szkoły w trybie zdalnym skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym stosowanym w okresie pracy stacjonarnej.

3. Odpowiedniej formie aktywności ucznia przyporządkowuje się wielkość wagową od 1 do 8, zgodnie z zasadą:

nazwa formy aktywności	waga
praca klasowa	7
Test	6
sprawdzian	5
kartkówka	od 3 do 4
aktywność	od 2 do 3
praca na lekcji	3
karta pracy	3
zadanie	2
odpowiedź ustna	4
praca pisemna	4
praca z tekstem	4
Recytacja	2
Dyktando	3
Prezentacja	3
projekt	4
praca w grupie	2
poprawa oceny nieskuteczna	¹ nie licz do średniej
osiągnięcia w olimpiadach, zawodach sportowych na szczeblu ogólnopolskim	8
osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim	6
osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych na szczeblu rejonowym, powiatowym	5
osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych na szczeblu miejskim	4
udział w konkursach, zawodach sportowych pozaszkolnych	3
test on-line	2
test diagnostyczny	¹ nie licz do średniej
pływanie – umiejętności	6
aktywność fizyczna	6
sprawdzian umiejętności fizycznych	4
rywalizacja podczas gier i ćwiczeń fizycznych	2
Inna	od 1 do 3

Nieobecność ucznia w trakcie obowiązkowej pracy pisemnej lub innej formy aktywności, nauczyciel może odnotować w dzienniku, stosując zapis „nb”.

4. Wyprowadzenie oceny okresowej (rocznej) odbywa się wg zasady oceny ważonej. Ocena okresowa (roczna) jest średnią ważoną ocen bieżących wg wagi, otrzymanych w ciągu całego okresu (w ciągu całego roku szkolnego).

$$s = \frac{x_1 \cdot w_1 + x_2 \cdot w_2 + \dots + x_n \cdot w_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}$$

gdzie:

- s – ocena okresowa (roczna) tzw. średnia ważona,
 x_1, x_2, \dots, x_n – oceny bieżące uzyskane w ciągu okresu (całego roku szkolnego),
 w_1, w_2, \dots, w_n – wagi przypisane odpowiednim ocenom.

Wartość liczbową średniej ważonej s zaokrąglana jest z dokładnością do 0,01 (jest to wykonywane automatycznie przez dziennik elektroniczny).

5. Zależności między oceną okresową (roczną) a średnią ważoną ustala się wg kryteriów ilościowych dla poszczególnych stopni szkolnych następująco:

Średnia ważona s	Ocena
$s \leq 1,65$	niedostateczny
$1,66 \leq s \leq 2,65$	dopuszczający
$2,66 \leq s \leq 3,65$	dostateczny
$3,66 \leq s \leq 4,65$	dobry
$4,66 \leq s \leq 5,65$	bardzo dobry
$5,66 \leq s \leq 6$	celujący

6. Uczeń pracuje na swoją ocenę okresową (roczną) przez cały okres (rok szkolny), nie ma więc możliwości poprawiania jej przez tzw. zaliczenie materiału pod koniec okresu czy roku szkolnego.

7. Uczeń nieobecny na zajęciach z powodów usprawiedliwionych ma prawo do wyrównania braków (zaliczenie zaległych prac pisemnych, uzupełnienie wiadomości, umiejętności) w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.

§ 53.1 Zasady klasyfikowania i promowania uczniów.

1) Zasady ogólne:

- a) klasyfikowanie śródroczne odbywa się w styczniu,
- b) nie później niż tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczniowie, rodzice zostają poinformowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania w formie elektronicznej za pomocą dziennika Librus Synergia.

§ 54.1 Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny zachowania od dnia jej ustalenia, jednak nie później niż dwa dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Uczeń lub jego rodzice swoje zastrzeżenia winni złożyć na piśmie skierowanym do Dyrektora szkoły, opisując w sposób szczegółowy wątpliwości co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny zachowania przez nauczyciela.

3. Dyrektor szkoły wyjaśnia okoliczności trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny zachowania z nauczycielem i wychowawcą, którego sprawa dotyczy.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ich ustalania, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która zgodnie z obowiązującym prawem:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 55.1 Uczeń nieklasyfikowany (jego rodzice) z powodu usprawiedliwionej nieobecności składa do Dyrektora szkoły pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego.

2. Uczeń nieklasyfikowany (jego rodzice) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności składa do Dyrektora szkoły pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o wyrażenie zgody na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, uczeń (jego rodzice) składa najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.

4. Wniosek ucznia (jego rodziców), Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

6. O decyzji Rady Pedagogicznej powiadamia ucznia Dyrektor szkoły lub wychowawca klasy.

7. Dyrektor szkoły ustala termin egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i powiadamia o nim ucznia (jego rodziców).

8. Egzamin klasyfikacyjny z języka polskiego trwa 80 minut (część pisemna 60 minut, część ustna 20 minut), a z pozostałych przedmiotów 65 minut (część pisemna 45 minut, część ustna 20 minut).

9. Informację o wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń (jego rodzice) otrzymują w dniu egzaminu.

10. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego, Dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu klasyfikacyjnego.

11. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu wraz dokumentami, uczeń (jego rodzice) składają do Dyrektora szkoły nie później niż w dniu, w którym miał odbyć się egzamin.

§ 56.1 Uczeń, który z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Dyrektor o terminie poprawkowego egzaminu (egzaminów) powiadamia zainteresowanego ucznia (jego rodziców) do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego trwa 80 minut (część pisemna 60 minut, część ustna 20 minut), a z pozostałych przedmiotów 65 minut (część pisemna 45 minut, część ustna 20 minut).

4. Informację o wyniku egzaminu poprawkowego uczniów (jego rodzice) otrzymują w dniu egzaminu.

5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu poprawkowego, Dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu poprawkowego.

6. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu wraz dokumentami, uczniów (jego rodzice) składają do Dyrektora szkoły nie później niż w dniu, w którym miał odbyć się egzamin.

7. Uczeń promowany do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną uzupełnia wymagania edukacyjne w sposób uzgodniony z nauczycielem przedmiotu.

§ 57.1 Oceny z zachowania wystawia się zgodnie z przyjętymi kryteriami.

2. Ocenianie zachowania polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy i nauczycieli respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.

3. Przy ocenie zachowania uwzględnia się samoocenę ucznia, ocenę zespołu klasowego, ocenę wychowawcy po konsultacji z nauczycielami i frekwencję.

4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania. Przedstawia również warunki i tryb ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana.

5. Okresowa, roczna, końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania w szczególności uwzględnia:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) działania na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
- 4) reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 5) punktualność;
- 6) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 7) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 9) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 10) okazywanie szacunku innym osobom.

6. Uchylony

7. Uczeń, który opuścił więcej niż 36 godzin w I okresie, 72 godziny lekcyjne w roku szkolnym bez usprawiedliwienia nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.

8. Uczeń, który wszedł w konflikt z prawem nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

9. Uchylony

10. W przypadku ucieczki klasy lub grupy uczniów z zajęć lekcyjnych (niezależnie od liczby godzin) ocena zachowania ucznia biorącego udział w ucieczce, ulega obniżeniu o jeden stopień od przewidywanej oceny.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł osobom trzecim do lekcji prowadzonych online;
- 6) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

§ 58.1 Notowanie i komunikowanie osiągnięć i postępów ucznia:

- 1) dziennik elektroniczny, wybrana przez szkołę platforma edukacyjna;
- 2) zeszyt przedmiotowy;
- 3) dzienniczek ucznia;
- 4) karta obserwacji;
- 5) rozmowy indywidualne i wywiadówki z rodzicami;
- 6) ankiety ewaluacyjne przeprowadzane wśród uczniów oraz rodziców;
- 7) dopuszcza się dokumentowanie oceniania uczniów w postaci dodatkowego dziennika lub zeszytu, założonego przez nauczyciela i przeznaczonego tylko do tego celu;
- 8) nauczyciele dokumentujący ocenianie uczniów poza dziennikiem elektronicznym, zobowiązani są do uaktualnienia wpisów do dziennika nie później niż w ostatnim dniu każdego tygodnia.

§ 59.1 Uczniowie i ich rodzice mają prawo wglądu w każdą dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, w tym również dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

2. Udostępnianie dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na następujących zasadach:

- 1) uczeń lub jego rodzice składają wniosek do Dyrektora szkoły;
- 2) dokumentacja udostępniana jest tylko i wyłącznie osobie składającej wniosek;
- 3) dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora szkoły;
- 4) udostępnionej dokumentacji nie można kserować, ani wносить poza obręb szkoły.

§ 60.1 Modyfikowanie szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego i ewaluacja może nastąpić na wniosek Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, zespołu przedmiotowego nauczycieli.

2. Modyfikację szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego wprowadza się aneksem, który musi być zatwierdzony większością głosów Rady Pedagogicznej.

3. Modyfikację wprowadza się raz w roku szkolnym. Podstawą modyfikacji może być ankieta ewaluacyjna przeprowadzona wśród członków Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

4. Propozycje zmian w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego należy zgłaszać Komisji Statutowej do końca maja. Uchwała Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzonych zmian do wewnątrzszkolnego systemu oceniania musi być podjęta przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zmiany obowiązują od 1 września następnego roku szkolnego.

§ 61.1 Modyfikacja i ewaluacja wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny z poszczególnych przedmiotów może nastąpić na wniosek Dyrektora szkoły, zespołu przedmiotowego nauczycieli.

2. Podstawą modyfikacji może być ankieta ewaluacyjna. Modyfikację wprowadza się aneksem, który musi być zatwierdzony większością głosów nauczycieli zespołu przedmiotowego.

3. Modyfikację można wprowadzić raz w roku szkolnym. Informacje o zmianach przedstawia się na rocznym analitycznym zebraniu Rady Pedagogicznej. Zmiany obowiązują od 1 września następnego roku szkolnego.

Zdalne nauczanie

§ 61a.1 Decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych w szkole i wprowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość podejmuje Dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu nadzorującego w przypadku:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.

2. Kształcenie zdalne wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów.

3. Podczas organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystuje się Zintegrowaną Platformę Edukacyjną Google Suite udostępnioną przez firmę Google oraz dziennik elektroniczny Librus.

4. Materiały niezbędne do realizacji zajęć na odległość przekazywane są przez nauczycieli za pomocą aplikacji Google Classroom wchodzących w skład narzędzi Google lub poprzez dziennik elektroniczny Librus. Zajęcia odbywają się w bezpośrednim kontakcie z uczniem poprzez aplikację Google Meet w czasie rzeczywistym.

5. Nauczyciel tworzy klasy lub konkretne zajęcia, dodaje i publikuje materiały w formie dokumentów, filmów, ankiet, formularzy czy arkuszy kalkulacyjnych.

6. Uczeń ma możliwość odczytywania informacji w strumieniu zajęć, tworzenia projektów i oddawania zadań, dodawania komentarzy i odczytywania ocen.

7. Rodzic za pomocą dziennika elektronicznego ma możliwość bieżącej analizy aktywności swojego dziecka, wyników w nauce, ma dostęp do ogłoszeń i wiadomości oraz kontaktu z nauczycielami i wychowawcą.

8. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość opiera się na potwierdzeniu logowania do systemu poprzez aplikację Google Meet w czasie rzeczywistym, z dostępem do komunikacji werbalnej lub obrazu, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia.

Zmiany Statutu

§ 62.1 Do Statutu mogą być wprowadzone zmiany w formie Uchwały Rady Pedagogicznej.

2. Projekt zmiany wprowadzanej do Statutu ustala Rada Pedagogiczna na wniosek:

- 1) organów wewnętrznych szkoły;
- 2) organu prowadzącego szkołę;
- 3) organu nadzorującego.

3. Zmiana może wynikać z:

- 1) zmiany prawa powszechnego i lokalnego;
- 2) chęci wprowadzenia nowoczesnych rozwiązań;
- 3) zaleceń wydanych przez organ kontrolny.

4. Zmiana jest uchwalana przez Radę Pedagogiczną.

5. O zmianach w Statucie powiadamia się organy wewnętrzne szkoły.

6. Statut szkoły otrzymują wszystkie organy szkoły. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej.

7. Statut szkoły udostępniony jest na szkolnej stronie Biuletynu Informacji Publicznej i szkolnej stronie internetowej: www.3liceum.pl.

8. W przypadku zmian, które naruszyłyby spójność Statutu, opracowuje się i publikuje tekst ujednolicony Statutu Szkoły, jednak nie częściej niż raz w roku.

Tekst ujednolicony Statutu został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr /2025 z dnia 2025 r. i wprowadzony Zarządzeniem

Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim nr /2025 z dnia 2025 r.