

## Spis treści

<b>§ 1</b>	<b>WSTĘP</b>	<b>3</b>
<b>§ 2</b>	<b>SZKOŁA</b>	<b>3</b>
1	STATUS SZKOŁY . . . . .	3
2	BAZA . . . . .	4
3	CELE I ZADANIA SZKOŁY . . . . .	4
4	ORGANY SZKOŁY . . . . .	5
5	STRUKTURA ADMINISTRACYJNA I FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY . . . . .	10
6	BIBLIOTEKA . . . . .	11
<b>§ 3</b>	<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>	<b>12</b>
1	ORGANIZACJA CZASU NAUCZANIA. . . . .	12
2	ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA . . . . .	12
3	SYSTEM NAUCZANIA JĘZYKÓW OBCYCH . . . . .	12
4	SYSTEM REKRUTACJI . . . . .	13
5	INNOWACJE PEDAGOGICZNE . . . . .	14
6	ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWANIA . . . . .	14
7	SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO . . . . .	15
8	ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI ZEWNĘTRZNYMI . . . . .	16
9	ORGANIZACJA WOLONTARIATU . . . . .	17
10	ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ . . . . .	17
11	POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA . . . . .	17
12	POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW . . . . .	19
13	DOKUMENTOWANIE NAUCZANIA I FREKWENCJI . . . . .	20
<b>§ 4</b>	<b>ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO</b>	<b>20</b>
1	PROMOCJA . . . . .	20
2	KLASYFIKACJA . . . . .	21
3	ZMIANA KLASY LUB PRZEDMIOTU NAUCZANEGO W WYMIARZE ROZSZERZONYM . . . . .	22
4	KONTROLA I OCENA OSIĄGNIĘĆ UCZNIĄ . . . . .	23
5	ZASADY OCENIANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI . . . . .	26
6	OCENA ZACHOWANIA . . . . .	29
<b>§ 5</b>	<b>NAUCZYCIELE</b>	<b>31</b>
1	ZADANIA I PRACA NAUCZYCIELA . . . . .	31
2	ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE . . . . .	33
3	OPIEKUNOWIE . . . . .	33
4	WYCHOWAWCY . . . . .	33
5	PEDAGOG I PSYCHOLOG . . . . .	34
6	NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ . . . . .	35
7	INNI PRACOWNICY SZKOŁY . . . . .	36

<b>§ 6</b>	<b>UCZNIOWIE</b>	<b>36</b>
1	OBOWIĄZKI UCZNIĄ . . . . .	36
2	PRAWA UCZNIĄ . . . . .	36
3	FREKWENCJA . . . . .	37
4	ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA OPUSZCZONYCH GODZIN I POSTĘPOWANIE W STOSUNKU DO UCZNIĄ WĄGARUJĄCEGO . . . . .	38
5	DYSCYPLINA. KULTURA. NORMY WSPÓŁŻYCIA SPOŁECZNEGO . . . . .	40
6	NAGRODY I KARY. TRYB ODWOŁANIA . . . . .	41
<b>§ 7</b>	<b>WZAJEMNY PRZEPLYW INFORMACJI</b>	<b>43</b>
1	ZASADY PRZEPLYWU INFORMACJI W SZKOLE . . . . .	43
2	MEDIA SZKOLNE . . . . .	43
3	FORMY KOMUNIKACJI . . . . .	44
<b>§ 8</b>	<b>SPORY I KONFLIKTY</b>	<b>45</b>
1	ROZWIĄZYWANIE SYTUACJI SPORNYCH . . . . .	45
<b>§ 9</b>	<b>SYMBOLIKA I CEREMONIAŁ</b>	<b>45</b>
1	PIECZĘCIE . . . . .	45
2	LOGO . . . . .	46
3	SZTANDAR I HYMN . . . . .	46
<b>§ 10</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>46</b>

STATUT  
Liceum Ogólnokształcącego Nr III  
im. Adama Mickiewicza  
we Wrocławiu

## § 1 WSTĘP

Statut Liceum Ogólnokształcącego Nr III jest zgodny z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty i Ustawie Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (z późniejszymi zmianami) oraz ze wskazaniami wynikającymi z międzynarodowych konwencji dotyczących praw dziecka.

Fundamentalnym zadaniem szkoły jest nauczanie i wychowanie – dwa aspekty tego samego nierozzerwalnego procesu.

Szanując różnorodność światopoglądową i kulturową, uznając równość narodowości, za podstawę wspólnej pracy przyjmuje się uniwersalne zasady etyki.

Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki do nauki i rozwoju, wpaja poczucie odpowiedzialności za własne czyny, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, uczy zasad demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Szkoła utrzymuje więzi z absolwentami i byłymi pracownikami, ściśle współpracuje ze Stowarzyszeniem Absolwentów III LO.

## § 2 SZKOŁA

### 1 STATUS SZKOŁY

- 1) Liceum Ogólnokształcące Nr III imienia Adama Mickiewicza we Wrocławiu jest szkołą publiczną podległą bezpośrednio Dolnośląskiemu Kuratorowi Oświaty z siedzibą we Wrocławiu przy Placu Powstańców Warszawy 1;
- 2) Organem prowadzącym LO Nr III jest Gmina Wrocław;
- 3) W związku z powyższym szkoła:
  - zapewnia rekrutację młodzieży na zasadach obowiązujących w szkołach publicznych,
  - realizuje rozporządzenia ministra właściwego dla spraw oświaty i wychowania dotyczące siatki godzin i minimum programowego,
  - wprowadza innowacje dydaktyczne po zatwierdzeniu ich przez Kuratorium Oświaty,
  - realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ustalone przez ministra właściwego dla spraw oświaty i wychowania,
  - umożliwia uzyskiwanie świadectw państwowych, zatrudnia nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach pedagogicznych.

## 2 BAZA

- 1) Siedziba szkoły mieści się we Wrocławiu przy ul. Składowej 5;
- 2) Szkoła posiada ogólnie dostępną bibliotekę, pracownie przedmiotowe, sale gimnastyczne, boisko sportowe i pomieszczenia administracyjne;
- 3) Lekcje odbywają się w gabinetach przedmiotowych szkoły oraz kilku pomieszczeniach pomocniczych;
- 4) Zajęcia szkolne, w miarę potrzeb, mogą odbywać się również w salach, laboratoriach i obiektach sportowych wynajmowanych od innych instytucji.

## 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY

- 1) Cele szkoły wynikające z przepisów prawa to:
  - a) w dziedzinie kształcenia:
    - kształcenie uczniów w zakresie podstaw programowych dla jak najskuteczniejszego przyswajania i wykorzystywania wiedzy i umiejętności oraz formowania u uczniów postaw jej uzupełniania przez całe życie,
    - przygotowanie uczniów do zdania egzaminu maturalnego na poziomie podstawowym i rozszerzonym z wynikiem umożliwiającym podjęcie studiów na wyższych uczelniach,
    - umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności pozwalających na rozumienie człowieka i świata w ich złożoności i różnorodności
  - b) w dziedzinie wychowania:
    - wyposażanie wychowanków w sprawności i kompetencje niezbędne w dorosłym życiu: inteligencja emocjonalna, postawy prospołeczne, otwartość na potrzeby innych, adekwatna samoocena, postawy tolerancji, odpowiedzialność za siebie, innych, własne decyzje,
    - wspieranie i stymulowanie samorządności młodzieży,
    - dbałość o wypracowane tradycje szkoły, tworzenie nowych,
    - budowanie poczucia przynależności, więzi z grupą i szkołą,
    - wzmocnienie tożsamości narodowej i postawy obywatelskiej w duchu poszanowania innych narodów i kultur,
  - c) w dziedzinie opieki i profilaktyki:
    - zapewnienie poczucia bezpieczeństwa w społeczności szkolnej, zarówno w sferze fizycznej, jak i emocjonalnej,
    - zapobieganie agresji,
    - zapobieganie uzależnieniom, szczególnie od substancji psychoaktywnych, komputerów oraz zaburzeniom odżywiania,
    - propagowanie zdrowego stylu życia i proponowanie pozytywnych form spędzania czasu wolnego.
- 2) Wymienione powyżej cele szkoła osiąga, realizując następujące zadania:

- a) w zakresie kształcenia:
- organizowanie zajęć lekcyjnych zgodnie z siatką godzin właściwą dla danego profilu,
  - indywidualizowanie procesu nauczania poprzez realizację zajęć IPN, ITN,
  - organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów wybitnie zdolnych oraz zajęć wyrównawczych dla uczniów z problemami w nauce,
  - umożliwienie uczniom uczestniczenia w życiu kulturalnym, naukowym i sportowym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- b) w zakresie wychowania:
- realizacja zagadnień wymienionych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym podczas godzin do dyspozycji wychowawcy i innych zajęć,
  - zapoznanie z zasadami, regułami, regulaminami,
  - wspomaganie w adaptacji w klasie oraz integracji z grupą i szkołą,
  - organizowanie wycieczek turystycznych i naukowych,
  - kontynuowanie tradycji szkolnych, takich jak: całoroczne międzyklasowe rozgrywki sportowe, beania, obóz samorządowy, akcje charytatywne, krwiodawstwo, Ogólnopolski Przegląd Piosenki Licealisty WYBRYK,
- c) w zakresie opieki i profilaktyki:
- stałe diagnozowanie problemów i trudności, współpracę z rodziną ucznia,
  - objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną uczniów ze zdiagnozowanymi problemami lub niepełnosprawnościami, tworzenie przez wychowawców i zespoły uczące, we współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym, indywidualnych planów edukacyjno-terapeutycznych,
  - comiesięczne monitoringi frekwencji,
  - współpracę z placówkami i instytucjami specjalistycznymi, w tym szczególnie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami związanymi z profilaktyką i terapią uzależnień, uczelniami wyższymi.
- 3) Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów w obrębie szkoły oraz w ramach prowadzonych zajęć poza szkołą, stosując odpowiednie procedury bezpieczeństwa. Procedury te stanowią odrębny dokument szkolny;
- 4) Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań szkoły określają zarządzenia lub instrukcje dyrektora szkoły;
- 5) Poza celami i zadaniami wymienionymi powyżej, szkoła może przyjąć w planie pracy na każdy rok szkolny dodatkowe cele i zadania służące ich realizacji.

## 4 ORGANY SZKOŁY

- 1) Dyrektor;
- a. dyrektor kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej,
  - b. dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole,

- c. dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za:
- dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
  - tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
  - zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
- d. do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
- kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wszystkimi pracownikami pedagogicznymi,
  - sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą,
  - wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- e. dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły,
- f. dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia,
- g. dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- przydzielania nauczycielom funkcji dodatkowych, np. opiekuna samorządu uczniowskiego, koordynatora koła wolontariatu, koordynatora wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- h. dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
- i. dyrektor może zwrócić się do rady pedagogicznej o powołanie zespołu doradczego,
- j. dyrektor może powołać spośród nauczycieli komisje zadaniowe, w tym komisję rekrutacyjną, komisję statutową i inne,
- k. w razie nieobecności dyrektor powierza kierowanie szkołą swojemu zastępcy (wicedyrektorowi lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły).
- 2) Wicedyrektor;
- a. do podstawowych zadań wicedyrektora, związanych z pełnioną funkcją, należy nadzór pedagogiczny polegający w szczególności na:
- hospitowaniu zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
  - diagnozowaniu wyników nauczania,
  - organizowaniu sprawdzianów okresowych, testów kompetencyjnych i diagnostycznych, matur,
  - rozwiązywaniu konfliktów nauczyciel – uczeń, nauczyciel – klasa,
  - nadzorowaniu porządku i dyscypliny pracy nauczycieli,
  - organizacji dyżurów nauczycielskich,
  - koordynowaniu organizacji imprez szkolnych i spotkań z rodzicami,
- b. wicedyrektor informuje dyrektora o realizacji zadań, o trudnościach i propozycjach ich rozwiązywania,
- c. wicedyrektor na bieżąco nadzoruje pracę szkoły, w szczególności:
- organizuje zastępstwa,
  - zapewnia opiekę nad uczniami,
  - dozoruje odbywanie planowych zajęć,
  - zarządza planem lekcji,
- d. wicedyrektor sprawuje nadzór nad dokumentacją pedagogiczną, w szczególności kontroluje arkusze ocen, dzienniki lekcyjne i dzienniki zajęć,
- e. wicedyrektor ma także obowiązek podejmować zadania dotyczące:
- przeprowadzania ankiet, statystyk, sprawdzianów kuratorskich i innych przedsięwzięć,
  - koordynowania praktyk studenckich,

- planowania i zatwierdzania wycieczek klasowych i specjalistycznych, a także wyjść sporadycznych,
  - rozliczania godzin ponadwymiarowych,
  - spraw związanych z bieżącą pracą szkoły,
- f. wicedyrektor zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w zakresie powierzonych kompetencji.
- 3) Rada pedagogiczna;
- a. rada pedagogiczna zrzesza wszystkich pracowników dydaktycznych szkoły i jest kolegialnym organem realizującym zadania wynikające ze Statutu szkoły,
  - b. rada pedagogiczna ma prawo i obowiązek wnioskowania, opiniowania i zatwierdzania wszystkich spraw związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły,
  - c. w skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, pedagog i psycholog szkolny oraz nauczyciele bibliotekarze,
  - d. za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w jej zebraniach mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego,
  - e. do obowiązków przewodniczącego należy zwoływanie, przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej. O terminie zebrania przewodniczący informuje co najmniej z trzydniowym wyprzedzeniem,
  - f. do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
    - zatwierdzanie planów pracy szkoły,
    - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
    - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - g. rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - projekt planu finansowego szkoły,
    - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - h. rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała Statut oraz zatwierdza wszelkie zmiany,
  - i. rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - j. rada pedagogiczna na wniosek dyrektora powołuje zespół doradczy i wybiera do niego pięciu przedstawicieli.



- 4) Rada rodziców;
- a. w szkole działa rada rodziców będąca organizacją reprezentującą ogół rodziców uczniów,
  - b. do kompetencji rady rodziców należy:
    - uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły,
    - uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki,
    - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o ile taki został zlecony szkole przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
    - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - c. rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
  - d. jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i programu profilaktycznego, programy te (lub program) ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,
  - e. w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych (tzw. trójek klasowych), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
  - f. w wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,
  - g. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
  - h. rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
    - wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
    - szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców,
  - i. rada rodziców współdziała z dyrektorem szkoły w zaznajamianiu ogółu rodziców z programem wychowawczym i profilaktycznym, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców,
  - j. rada rodziców decyduje o sposobie dysponowania funduszem rady rodziców. Zasady funkcjonowania tego funduszu określa regulamin rady rodziców.
  - k. rada rodziców, na wniosek dyrektora szkoły, wyraża opinię o pracy nauczyciela w związku z oceną jego dorobku zawodowego dokonywaną przez dyrektora szkoły. Rada rodziców może powstrzymać się od sformułowania tej opinii,
  - l. organami rady rodziców są:
    - zebranie rady rodziców,
    - prezydium rady rodziców,
    - komisja rewizyjna rady rodziców,
  - m. bieżącą działalnością rady rodziców kieruje prezydium,
  - n. bieżącą kontrolę działalności rady rodziców prowadzi komisja rewizyjna.

- 5) Samorząd uczniowski;
- a. samorząd LO Nr III jest niezależną organizacją reprezentującą wszystkich uczniów szkoły,
  - b. samorząd współuczestniczy w realizacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zadań szkoły,
  - c. samorząd uprawniony jest do przedstawiania radzie pedagogicznej i dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
    - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
    - prawo do wydawania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
    - prawo do przedstawiania opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela,
  - d. samorząd podejmuje, za zgodą dyrektora, działalność kulturalną, edukacyjną, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - e. samorząd wybiera nauczyciela pełniącego rolę opiekuna,
  - f. samorząd posiada następujące organy:
    - przewodniczący samorządu,
    - zebranie przewodniczących samorządów klasowych.
  - g. kompetencje organów samorządu określa regulamin samorządu,
  - h. samorząd dysponuje środkami finansowymi, którymi są:
    - dotacje (szkoły, rady rodziców, inne),
    - wpływy z organizacji odpłatnych imprez.

## **5 STRUKTURA ADMINISTRACYJNA I FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY**

- 1) Strukturę organizacyjną szkoły tworzą pion dydaktyczno-wychowawczy oraz pion administracyjno-gospodarczy;
- 2) W szkole istnieje stanowisko wicedyrektora, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły;
- 3) Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym dla wszystkich komórek pionu dydaktyczno-wychowawczego;
- 4) W pionie administracyjno-gospodarczym istnieją stanowiska: sekretarza, specjalisty ds. uczniowskich, kierownika gospodarczego oraz głównego księgowego;
- 5) Strukturę szkoły uwzględniającą w szczególności strukturę organizacyjną, służbową i funkcjonalną, w tym opis wszystkich stanowisk i komórek szkoły, określa regulamin organizacyjny liceum;

- 6) Szkoła prowadzi samodzielną obsługę finansowo-księgową swojej działalności;
- 7) Działalność szkoły jest finansowana poprzez dotację z budżetu Gminy Wrocław;
- 8) Finansowanie szkoły oznacza w szczególności zabezpieczenie w jej rocznym planie budżetowym środków na:
  - a. wynagrodzenia i świadczenia dla pracowników szkoły,
  - b. bieżące koszty funkcjonowania,
  - c. koszty remontów,
  - d. utrzymanie i rozwijanie bazy pomocy dydaktycznych.
- 9) Szkoła pozyskuje środki pozabudżetowe z przeznaczeniem na dodatkowe finansowanie swojej działalności statutowej. Środki te są pozyskiwane poprzez działalność gospodarczą, w tym wynajmowanie pomieszczeń, boiska i sal dla celów edukacyjnych, sportowo – rekreacyjnych lub komercyjnych;
- 10) Szkoła dysponuje rachunkiem bankowym dochodów własnych jednostki samorządu terytorialnego, na którym gromadzi pozyskane środki;
- 11) Dyrektor szkoły może wystąpić do rady rodziców o ogłoszenie „składki celowej” w zależności od potrzeb szkoły.

## **6 BIBLIOTEKA**

- 1) Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy o regionie;
- 2) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów;
- 3) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły;
- 4) Dyrektor zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki; zarządza skontrum biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracowników;
- 5) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 6) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki i Internetu;
- 7) Szczegółowe warunki korzystania z wypożyczalni i czytelnicy określają odrębne regulaminy.

## **§ 3 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **1 ORGANIZACJA CZASU NAUCZANIA.**

- 1) Cykl edukacyjny w LO Nr III jest cyklem czteroletnim;
- 2) Nauczanie prowadzone jest w systemie jednozmianowym;
- 3) Rok szkolny dzieli się na dwa okresy;
- 4) Okres pierwszy rozpoczyna się 1 dnia roku szkolnego i kończy w ostatnim dniu drugiego, pełnego tygodnia stycznia następnego roku kalendarzowego;
- 5) Okres drugi rozpoczyna się 1 dnia po zakończeniu okresu pierwszego i kończy w ostatnim dniu zajęć lekcyjnych danego roku szkolnego;
- 6) Godzina lekcyjna trwa 45 minut;
- 7) Lekcje mogą zostać odwołane lub skrócone z uwagi na warunki atmosferyczne albo potrzeby organizacyjne szkoły.

### **2 ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA**

- 1) W szkole istnieją następujące profile klas: matematyczny, matematyczno-fizyczny, matematyczno-informatyczny, architektoniczny, biologiczno-chemiczny. Liczba i rodzaje otwieranych profili mogą się różnić w poszczególnych latach w zależności od decyzji organu prowadzącego, dyrektora oraz potrzeb uczniów i możliwości szkoły;
- 2) Szkoła realizuje cykl edukacyjny według szkolnych planów nauczania, zależnych od profilu klasy.
- 3) Plany nauczania poszczególnych klas oraz opis systemu kształcenia w profilach są odrębnymi dokumentami udostępnionymi na stronie internetowej szkoły.

### **3 SYSTEM NAUCZANIA JĘZYKÓW OBCYCH**

- 1) Nauka języków obcych w miarę możliwości odbywa się w systemie międzyoddziałowym w grupach o zróżnicowanym poziomie zaawansowania;
- 2) Uczniowie klas pierwszych przydzielani są do grup językowych na podstawie testu diagnozującego poziom opanowania języka;
- 3) Poziom nauczania w grupach językowych jest dostosowany do potrzeb i możliwości językowych uczniów;
- 4) Nauka języka angielskiego i niemieckiego odbywa się w wymiarze odpowiednio trzech i dwóch godzin tygodniowo przez cztery lata nauki
- 5) Liczebność grup językowych wynosi około 15 uczniów;
- 6) Szczegółowe zasady organizacji nauczania języków obcych – w tym zmiany przez ucznia grupy językowej - określa odrębny regulamin;

#### 4 SYSTEM REKRUTACJI

- 1) Rekrutacja do szkoły odbywa się zgodnie z zasadą powszechnej dostępności i ma na celu zapewnienie wszystkim kandydatom równych szans;
- 2) Ogólne zasady naboru określają przepisy prawa:
  - a. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz.U.11 stycznia 2017 poz. 59,
  - b. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017 poz. 60,
  - c. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz. U. 1991 nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami,
  - d. aktualne rozporządzenia ministra właściwego dla spraw oświaty i wychowania,
  - e. aktualne zarządzenia Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
- 3) Szkoła korzysta z elektronicznego systemu wspomaganie rekrutacji na poziomie aglomeracji wrocławskiej, administrowanego przez Departament Edukacji Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 4) Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły;
- 5) Rekrutacja do szkoły odbywa się na podstawie sumy punktów rekrutacyjnych uzyskanych przez kandydata;
- 6) W przypadku rekrutacji do niektórych klas szkoła może – za zgodą właściwych organów oświatowych – przeprowadzić sprawdzian uzdolnień kierunkowych.
- 7) Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w Regulaminie Rekrutacji publikowanym na stronie internetowej szkoły. Regulamin Rekrutacji zawiera w szczególności:
  - a. liczbę i rodzaj otwieranych klas (profilu),
  - b. zasady naliczania punktów rekrutacyjnych,
  - c. informacje na temat sprawdzianów uzdolnień kierunkowych,
  - d. terminy składania wniosków i wymagane dokumenty,
  - e. zasady organizowania informacji dla kandydatów i ich rodziców
  - f. tryb odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej;
- 8) Jeśli po zakończeniu procesu rekrutacyjnego w planowanych klasach pierwszych są wolne miejsca, szkoła przystępuje do rekrutacji uzupełniającej. Rekrutacja ta odbywa się z użyciem narzędzi elektronicznych na takich samych zasadach, jak rekrutacja zasadnicza;
- 9) Jeśli po zakończeniu elektronicznej rekrutacji uzupełniającej w klasach nie zostanie wypełniony limit miejsc, szkoła informuje o tym fakcie na swojej stronie internetowej. Rekrutacja na wolne miejsca odbywa się na podstawie wniosku złożonego do dyrektora szkoły, a o przyjęciu, tak jak w poprzednich etapach, decyduje suma punktów rekrutacyjnych;

## 5 INNOWACJE PEDAGOGICZNE

- 1) Szkoła tworzy warunki organizacyjne dla realizowania przez nauczycieli innowacji pedagogicznych ze szczególnym uwzględnieniem kierunków ścisłych: matematyki, informatyki i fizyki oraz innowacji kształtujących u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu kulturalnym i gospodarczym;
- 2) Innowacje pedagogiczne mają charakter autorski, ale są przygotowywane i realizowane zespołowo;
- 3) Autor innowacji przygotowuje stosowną dokumentację, którą przedstawia do akceptacji dyrektorowi szkoły. Dokumentacja zawiera:
  - a. zgodę nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
  - b. zgodę autora innowacji na jej prowadzenie w szkole, w wypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane,
  - c. program, cele, metody i sposób ewaluacji,
  - d. zasady rekrutacji,
  - e. ramy organizacyjne, w tym plan nauczania klasy (grupy) objętej innowacją.
- 4) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna na wniosek dyrektora;
- 5) Umożliwiając realizację innowacji pedagogicznych, szkoła stwarza możliwość podejmowania współpracy z uczelniami wyższymi, wolontariuszami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności szkoły.

## 6 ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWANIA

- 1) Szkoła planuje i realizuje zadania, wychowawcze i profilaktyczne określone w programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) Na podstawie programu wychowawczego na początku każdego roku szkolnego wychowawcy klas, pedagog, bibliotekarze opracowują szczegółowe programy wychowawczo-profilaktyczne;
- 3) Realizując program wychowawczo-profilaktyczny, szkoła współpracuje z placówkami i instytucjami specjalistycznymi, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami związanymi z profilaktyką i terapią uzależnień oraz uczelniami wyższymi;
- 4) Szkoła wspiera i stymuluje rozwój uczniów wybitnie uzdolnionych, wdrażając wypracowane procedury IPN (Indywidualny Program Nauki) i ITN (Indywidualny Tok Nauki);
- 5) Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny jest odrębnym dokumentem.

## 7 SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

- 1) Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
  - a. wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania; odkrycie zainteresowań, uzdolnień; rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu,
  - b. przygotowanie uczniów do świadomego wyboru zawodu, kierunku dalszej nauki,
  - c. rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych,
  - d. kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i auto-prezentacji,
  - e. poznanie rynku pracy,
  - f. nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy.
  
- 2) Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest realizowany poprzez:
  - a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - b. gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - c. prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej w ramach godzin wychowawczych oraz lekcji przedsiębiorczości,
  - d. współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, urzędami pracy, szkołami wyższego szczebla i innymi organizacjami, instytucjami wspierającymi działalność szkoły w tym zakresie,
  - e. wsparcie uczniów aplikujących na studia zagraniczne.
  
- 3) Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - a. doradztwo zawodowe jest realizowane na:
    - obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze minimum 10 godzin w czteroletnim okresie nauczania prowadzonych przez nauczyciela-doradcę zawodowego,
    - zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - zajęciach z wychowawcą,
  - b. na zajęciach realizowane są treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego określone w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - c. organizację doradztwa zawodowego koordynuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
  
- 4) Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program doradztwa zawodowego;

- 5) Do zadań doradcy zawodowego należy:
- a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - b. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - c. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w punkcie 4, oraz koordynowanie jego realizacji;
  - d. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań doradztwa zawodowego.
  - e. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - f. realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w punkcie d,
- 6) Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły;

## **8 ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI ZEWNĘTRZNYMI**

- 1) Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
- 2) Współpraca ta polega w szczególności na tym, że:
  - a. szkoła na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi oraz uczniów przejawiających szczególne talenty i uzdolnienia;
  - b. szkoła wypełnia zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach psychologicznych i pedagogicznych.
- 3) Szkoła, w miarę możliwości, wspomaga rodzinę w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności:
  - a. Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
  - b. Komisariatu Policji;
  - c. innych instytucji i placówek w zależności od sytuacji.
- 4) Szkoła może współpracować z uczelniami wyższymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi, w tym organizacjami harcerskimi, których celem jest działalność wychowawcza, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 5) Szkoła może prowadzić wymiany młodzieży z innymi szkołami, także zagranicznymi;
- 6) Sposób i zakres współpracy szkoły z organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności innowacyjnej określają odpowiednie regulaminy i umowy;



## **9 ORGANIZACJA WOLONTARIATU**

- 1) Za zgodą dyrektora szkoła umożliwia uczniom uczestniczenie w działaniach o charakterze wolontariatu,
- 2) Każdy uczeń może zostać wolontariuszem. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w kole wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel - opiekun wolontariatu;
- 3) Szczegółowe zasady działania koła wolontariatu określa regulamin.

## **10 ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ**

- 1) Warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami zapewnia dyrektor szkoły;
- 2) Szkoła realizuje zadania w zakresie opieki zdrowotnej nad uczniami poprzez:
  - a. prowadzenie na swoim terenie gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz zatrudnienie pielęgniarki lub higienistki szkolnej,
  - b. zawieranie stosownej umowy z podmiotami udzielającymi świadczenia w zakresie opieki stomatologicznej dzieci i młodzieży,
  - c. prowadzenie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia w ramach zajęć z biologii, wychowania fizycznego oraz godzin do dyspozycji wychowawcy.
- 3) Do zadań pielęgniarki lub higienistki szkolnej należy w szczególności:
  - a. bieżące monitorowanie stanu zdrowia uczniów, w tym wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,
  - b. czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi,
  - c. sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością,
  - d. udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc,
  - e. doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, warunków sanitarnych w szkole,
  - f. udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej.
- 4) Zadania w zakresie opieki zdrowotnej nad uczniami szkoła realizuje bezpłatnie i we współpracy z rodzicami uczniów;

## **11 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

- 1) W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - a. diagnozowaniu środowiska ucznia,

- b. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia,
  - c. rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - d. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - e. organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - f. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - g. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - h. wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - i. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - j. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 3) Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:
- a. rodzicami,
  - b. pedagogiem,
  - c. psychologiem,
  - d. nauczycielami,
  - e. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - f. innymi szkołami i placówkami,
  - g. podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek: a) ucznia,
- b. rodziców,
  - c. nauczyciela,
  - d. pedagoga,
  - e. psychologa,
  - f. poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - g. dyrektora szkoły,
  - h. innych podmiotów i instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły;
- 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
- a. porad dla uczniów,

- b. pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - c. zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni, zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - d. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
  - e. zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów np. bloki olimpijskie, koła zainteresowań,
  - f. zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
  - g. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej przez uczniów,
  - h. działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 7) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne;
  - 8) Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy oddziałów klas pierwszych we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku;
  - 9) O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia;
  - 10) Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 11) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych, pedagog oraz psycholog.

## **12 POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW**

- 1) Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe);
- 2) Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym;
- 3) Pomoc materialna o charakterze socjalnym jest przyznawana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrocławiu i przysługuje uczniom, którzy wraz rodziną mieszkają na terenie gminy Wrocław. Szkoła pośredniczy w udzielaniu informacji na temat tych form pomocy;
- 4) W trudnej sytuacji życiowej rodzic może zwrócić się o pomoc materialną na realizację programu kształcenia specyficznego dla klasy, z uwzględnieniem pozalekcyjnej pracy i innych form opieki (obóz naukowy, wycieczka, plener architektoniczny) do rady rodziców. Informacje na temat procedury przyznawania zawarte są w Regulaminie rady rodziców Liceum Ogólnokształcącego nr III im. Adama Mickiewicza;
- 5) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są m.in.: stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz inne stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;

- 6) Beneficjentami wyżej wymienionych świadczeń motywacyjnych mogą być uczniowie spełniający kryteria zawarte w ustawie o systemie oświaty, uchwałach Rady Miejskiej Wrocławia, regulaminach tych stypendiów oraz regulaminach wewnętrznych szkoły.
- 7) Szkoła udziela pomocy w staraniach o stypendia motywacyjne, w tym w wypełnianiu wniosków i opiniowaniu;

### **13 DOKUMENTOWANIE NAUCZANIA I FREKWENCJI**

- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym;
- 2) Dostęp rodzica/opiekuna prawnego w szkole do danych dziennika dotyczących jego dziecka jest bezpłatny. Dostęp powinien odbywać się w asyście nauczyciela na dowolnym szkolnym komputerze. Udostępnianiu danych rodzicowi służy moduł systemu zwany KARTOTEKĄ UCZNIĄ;
- 3) Uczniowie i rodzice mają prawo do zdalnego dostępu do danych dotyczących siebie, a w szczególności do: indywidualnej korespondencji z nauczycielami i dyrekcją, ogłoszeń dotyczących klasy, szkoły itp., konfiguracji swojego konta w dzienniku i pomocy technicznej,
- 4) Dostęp do danych w dzienniku dotyczących ucznia jest możliwy przy pomocy indywidualnych kodów (hasel i loginów) osobnych dla ucznia i jego rodziców, przy czym uczeń przy obsłudze swojego konta ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie;
- 5) Szkoła przekazuje oficjalne informacje rodzicom i uczniom poprzez dziennik elektroniczny. Na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) szkoła udostępnia papierowe wydruki zawartych w dzienniku informacji przeznaczonych dla rodzica;
- 6) Zasady ochrony danych osobowych uczniów i rodziców oraz szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin dziennika elektronicznego w LO nr III we Wrocławiu” wprowadzony zarządzeniem dyrektora;

## **§ 4 ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

### **1 PROMOCJA**

- 1) Uczeń uzyskuje promocję do klasy następnej, jeśli ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów ujętych w Szkolnym Planie Nauczania otrzymał oceny co najmniej dopuszczające;
- 2) W przypadku przedmiotu, dla którego Szkolny Plan Nauczania przewiduje zakończenie zajęć w pierwszym okresie, jako ocenę roczną traktuje się ocenę za pierwszy okres, za wyjątkiem sytuacji opisanej w punkcie następnym;
- 3) W stosunku do ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną z przedmiotu kończącego się w pierwszym okresie, szkoła stwarza możliwość uzupełnienia braków i poprawy tej oceny w okresie drugim. Zaliczenie przez ucznia obowiązującego materiału następuje u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Ocena uzyskana przez ucznia w tym trybie jest traktowana jako ocena roczna i decyduje o promocji;

- 4) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów obowiązkowych, może zdawać z tych przedmiotów egzaminy poprawkowe;
- 5) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
- 6) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu poprzedzającym nowy rok szkolny;
- 7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
- 8) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;
- 9) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu pod warunkiem, że przedmiot ten, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowany jest w klasie programowo wyższej;
- 10) Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów obowiązkowych uzyskane w klasie programowo najwyższej, uzyskał oceny klasyfikacyjne z tych przedmiotów wyższe od oceny niedostatecznej;

## 2 KLASYFIKACJA

- 1) Klasyfikacja uczniów jest przeprowadzana dwukrotnie w trakcie roku szkolnego: z końcem pierwszego okresu nauki w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymuje oceny śródroczne, z końcem drugiego okresu nauki w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń otrzymuje oceny roczne;
- 2) Klasyfikacja uczniów, tj. zebranie klasyfikacyjne rady pedagogicznej, odbywa się w ostatnim tygodniu pierwszego i drugiego okresu;
- 3) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
- 4) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli i wychowawców najpóźniej 5 dni roboczych przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Informacja o tych ocenach jest przekazywana uczniom i rodzicom poprzez wpis do dziennika elektronicznego;
- 5) Oceny przewidywane śródroczne i roczne wpisywane są do dziennika elektronicznego nie później niż 10 dni roboczych przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
- 6) Informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną z danego przedmiotu wpisywana jest nie później niż 30 dni kalendarzowych przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej jako ocena częściowa oznaczona skrótem „za” na czerwonym tle;

- 7) Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub innego przedmiotu wymaga pisemnej decyzji dyrektora szkoły.
- 8) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 9) Uczeń nieklasyfikowany z jednego lub większej liczby przedmiotów składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły o dopuszczenie do egzaminów klasyfikacyjnych. Wniosek powinien być złożony najpóźniej na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
- 10) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 11) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 12) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku klasyfikacji okresowej – najpóźniej 2 tygodnie od dnia zakończenia pierwszego okresu nauki. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 13) Uczeń niesklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów nie może otrzymać promocji do klasy następnej;
- 14) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub większej liczby przedmiotów, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków i uzyskania promocji do klasy programowo wyższej. Szczegółową procedurę uzupełniania tych braków i zaliczenia przez ucznia zaległego materiału uwzględniają przedmiotowe lub indywidualne systemy oceniania nauczycieli;

### **3 ZMIANA KLASY LUB PRZEDMIOTU NAUCZANEGO W WYMIARZE ROZSZERZONYM**

- 1) Dyrektor szkoły może wyrazić, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zgodę na zmianę wybranego przez ucznia przedmiotu rozszerzonego. Zmiana ta odbywa się najpóźniej do końca klasy trzeciej w drodze egzaminu zaliczeniowego;
- 2) Dyrektor może odmówić wyrażenia zgody na zmianę grupy lub/i przedmiotu rozszerzonego z przyczyn organizacyjnych;
- 3) Egzamin zaliczeniowy podlega procedurze analogicznej do egzaminu klasyfikacyjnego, z tym że komisja egzaminacyjna składa się z 2 nauczycieli przedmiotu „docelowego” lub nauczyciela przedmiotu „docelowego” i nauczyciela przedmiotu pokrewnego;
- 4) Egzamin zaliczeniowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu przerwy wakacyjnej lub najpóźniej 2 tygodnie od dnia zakończenia pierwszego okresu nauki;

- 5) W wypadku niezdania egzaminu uczeń jest obowiązany kontynuować naukę dotychczasowego przedmiotu rozszerzonego;
- 6) Egzamin zaliczeniowy nie podlega procedurze poprawkowej;
- 7) Zmiana klasy podlega procedurze analogicznej jak zmiana przedmiotu rozszerzonego, z tym że uczeń jest zobowiązany zdać egzaminy zaliczeniowe ze wszystkich przedmiotów, w których występują różnice programowe w stosunku do klasy „docelowej”;

## 4 KONTROLA I OCENA OSIĄGNIĘĆ UCZNIĄ

- 1) Szkolne skale ocen;
  - w szkole stosuje się dwie skale ocen: skalę zewnętrzną, za pomocą której wyraża się roczne oceny klasyfikacyjne oraz skalę wewnętrzną, służącą do zapisywania śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz ocen cząstkowych,
  - zewnętrzna skala ocen wyrażona jest w stopniach w następujący sposób: celujący – 6, bardzo dobry – 5, dobry – 4, dostateczny – 3, dopuszczający – 2, niedostateczny – 1.
- 2) Zewnętrzna skala ocen;
  - a. ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - znakomicie opanował każdy element wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w samodzielnym i bezbłędnym rozwiązywaniu (wykonywaniu) trudniejszych zadań i problemów teoretycznych lub praktycznych objętych programem nauczania danej klasy
    - lub
    - posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz rozwiązuje (wykonuje) trudne zadania i problemy
    - lub
    - osiąga znaczące sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych bądź zawodach sportowych;
  - b. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie
    - oraz
    - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania (wykonywania) zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - c. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - nie opanował w pełni wiadomości objętych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej

oraz

- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

d. ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej

oraz

- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności

oraz

- możliwe braki w opanowaniu podstawy programowej nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;

e. ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki

oraz

- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

f. ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu

oraz

- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

3) Wewnętrzna skala ocen stosowana na wszystkich przedmiotach:

ocena	skrót	oznaczenie
niedostateczny	ndst	1
dopuszczający minus	-dop	2-
dopuszczający	dop	2
dopuszczający plus	+dop	2+
dostateczny minus	-dst	3-
dostateczny	dst	3
dostateczny plus	+dst	3+
dobry minus	-db	4-
dobry	db	4
dobry plus	+db	4+
bardzo dobry minus	-bdb	5-
bardzo dobry	bdb	5



bardzo dobry plus	+bdb	5+
celujący	cel	6
zero	zero	0
plus	plus	+
minus	minus	-

- a. sposób przeliczania plusów i minusów na stopnie (konwersja plusów i minusów) opisany jest w wymaganiach edukacyjnych dla poszczególnych przedmiotów,
  - b. ocena „0” oznacza fakt nieobecności ucznia na danej formie kontroli wiedzy lub umiejętności. Ocena ta nie ma wpływu na średnią prezentowaną w dzienniku,
  - c. w ocenianiu szkolnym występują dwa rodzaje kategorii ocen:
    - kategorie ogólnoszkolne predefiniowane przez administratora dziennika,
    - kategorie przedmiotowe definiowane przez nauczyciela,
  - d. kategoria oceny zawiera:
    - nazwę formy oceniania (np. sprawdzian, aktywność, odpowiedź itp.),
    - wagę oceny (np. 3),
    - informację „licz / nie licz do średniej”;
- 4) Oceny okresowe:

- a. W dzienniku elektronicznym w kolumnach śr.I i śr.II podane są średnie ważone ocen częściowych uzyskanych przez ucznia odpowiednio w I i II okresie.
- b. Ocena śródroczna jest wystawiana na podstawie średniej śr.I według poniższej tabeli:

Śr.I	Ocena ŚRÓDROCZNA (okresowa)	oznaczenie
0,00 – 1,99	ndst	1
2,00 – 2,24	dop	2
2,25 – 2,49	+ dop	2+
2,50 – 2,74	- dst	3-
2,75 – 3,24	dst	3
3,25 – 3,49	+ dst	3+
3,50 – 3,74	- db	4-
3,75 – 4,24	db	4
4,25 – 4,49	+ db	4+
4,50 – 4, 74	- bdb	5-
4,75 – 5, 24	bdb	5
5, 25 – 5,49	+ bdb	5+
5, 50 – 6,00	cel	6

- c. Średnia roczna Śr.R w dzienniku elektronicznym jest wyliczana przy pomocy średnich śr.I i śr.II według wzoru:  $\text{Śr.R} = (\text{śr.I} + \text{śr.II}) * 0,5$ . Na jej podstawie jest wystawiana ocena roczna według poniższej tabeli:

Śr.R	Ocena ROCZNA
0 - 1,99	ndst
2,00 - 2,49	dop
2,50 - 3,49	dst
3,50 - 4,49	db
4,50 - 5,49	bdb
5,50 - 6,00	cel

- d. uczeń i jego rodzice mogą ubiegać się w każdym czasie o otrzymanie wyższej niż przewidywana oceny śródcznej lub rocznej;
- e. podwyższenie oceny przewidywanej odbywa się w trybie:
- poprawy ocen cząstkowych z poszczególnych sprawdzianów pisemnych i/lub z odpowiedzi ustnych, po uzgodnieniu zakresu i terminu poprawy z nauczycielem,
  - uzupełnienia prac zaległych i niezaliczonych zgodnie z przedmiotowymi wymaganiami edukacyjnymi,
  - wykonania prac dodatkowych zgodnie z przedmiotowymi wymaganiami edukacyjnymi,
  - uzyskania odpowiednio wysokich ocen cząstkowych w ramach oceniania bieżącego.
- f. wymagania edukacyjne z przedmiotu mogą zawierać dodatkowe warunki, które uczeń musi spełnić, aby otrzymać daną ocenę,
- g. wymagania edukacyjne z przedmiotu zawierają także warunki decydujące o możliwości wystawienia uczniowi oceny wyższej niż przewidywana.

## 5 ZASADY OCENIANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

- 1) Uczeń ma prawo do jawnej, systematycznej, uzasadnionej i zróżnicowanej w formie oceny stanu swej wiedzy i umiejętności. Oceny ucznia są na bieżąco dokumentowane w dzienniku elektronicznym;
- 2) Ocenie podlegają jedynie wiadomości i umiejętności ucznia;
- 3) Ocenianie bieżące, wynikające z przedmiotowego systemu oceniania, winno być dokonywane systematycznie;
- 4) W ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia każdego roku szkolnego nauczyciele publikują wymagania edukacyjne na ogólnodostępnej, szkolnej stronie internetowej. Wymagania edukacyjne są ogłaszane dla każdej klasy (grupy) i zawierają:
  - sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - kryteria uzyskiwania ocen cząstkowych,
  - kategorie i atrybuty ocen cząstkowych (np. waga, atrybut licz/nie licz do średniej),
  - sposób konwersji plusów i minusów na stopnie,
  - dodatkowe warunki, które uczeń musi spełnić, aby otrzymać ocenę klasyfikacyjną wyższą niż średnia prognozowana,

- dodatkowe warunki, które uczeń musi spełnić, aby otrzymać ocenę klasyfikacyjną zgodną ze średnią prognozowaną.
- 5) Nauczyciel przedmiotu ustala zasady zgłaszania nieprzygotowania do lekcji;
  - 6) Oceny sprawdzonych prac pisemnych powinny być wpisane do dziennika elektronicznego w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia ich napisania. Podobnie oceny wszelkich zadań pozalekcyjnych powinny być wpisane do dziennika elektronicznego w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty ostatecznego zwrotu prac wyznaczonego uczniom. Nieobecność nauczyciela w szkole wydłuża ten okres o czas jego nieobecności. W przypadku obszernych prac pisemnych (np. mała matura, matura próbna, testy diagnostyczne, wypracowania) czas zwrotu sprawdzonej pracy może ulec wydłużeniu do 15 dni roboczych. Komentarz oceny pracy pisemnej zawiera datę sprawdzianu.
  - 7) W przypadku, gdy nauczyciel nie dotrzyma terminu wpisania oceny z pracy pisemnej, zobowiązany jest wystawić stopnie z kategorią „nie licz do średniej”. Oceny na prośbę ucznia mogą zostać zmienione na „licz do średniej”.
  - 8) Przekazanie uczniom prac do wglądu odbywa się na lekcji poświęconej omówieniu wyników sprawdzianu, istotnych błędów popełnionych przez uczniów, poprawnych rozwiązań, wniosków do dalszej pracy itp. (tzw. „poprawa” sprawdzianu).
  - 9) Nauczyciel udostępnia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne. Uczeń ma prawo do wykonania kopii pracy w obecności nauczyciela.
  - 10) Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ocenę, omawia z zainteresowanymi kryteria oceny i punktację odpowiedzi (pracy);
  - 11) Na wniosek ucznia lub/i jego rodzica (opiekuna prawnego) dyrektor szkoły udostępnia dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu sprawdzającego oraz egzaminu zaliczeniowego. Udostępnienie tej dokumentacji odbywa się w terminie i miejscu uzgodnionym z zainteresowanymi osobami, w obecności dyrektora, wicedyrektora lub upoważnionego przez dyrektora nauczyciela;
  - 12) Uczeń otrzymuje niedostateczną ocenę roczną z przedmiotu, jeśli
    - ma średnią roczną (Śr.R) niższą niż 2,0
    - lub
    - był nieklasyfikowany w I okresie i nie przystąpił z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminu klasyfikacyjnego.
  - 13) Ocena końcowa z całego cyklu nauczania danego przedmiotu jest oceną roczną z ostatniego roku nauki tego przedmiotu;
  - 14) Sprawdziany:
    - a. sprawdziany lub inne większe formy kontrolowania wiedzy i umiejętności są zapowiadane i wpisywane do TERMINARZA w dzienniku elektronicznym z minimum tygodniowym wyprzedzeniem,

- b. tzw. kartkówki, obejmujące materiał nie większy niż z trzech ostatnich lekcji, są traktowane na równi ze zwykłym ustnym sprawdzaniem wiedzy i nie muszą być wcześniej zapowiadane,
  - c. klasa może mieć maksymalnie trzy sprawdziany w tygodniu,
  - d. klasa może pisać w danym dniu tylko jeden sprawdzian,
  - e. ograniczenia liczby sprawdzianów dotyczą zajęć odbywanych z całą klasą lub w podziale na grupy wewnątrzklasowe. Ograniczenia powyższe nie obowiązują na zajęciach organizowanych w systemie grup międzyoddziałowych.
- 15) Poprawa oceny;
- a. uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną, może być zobowiązany przez nauczyciela do poprawy tej oceny w wyznaczonym terminie. Obowiązek poprawy sprawdzianu może być także określony w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu,
  - b. termin sprawdzianu poprawkowego nie powinien być krótszy niż 7 dni kalendarzowych. Nauczyciel może wyznaczyć termin krótszy niż 7 dni za zgodą ucznia,
  - c. waga oceny z poprawy sprawdzianu nie może być mniejsza od wagi oceny poprawianej,
  - d. suma wag oceny ze sprawdzianu i oceny z poprawy sprawdzianu może być większa od wagi niepoprawianego sprawdzianu co najwyżej o 2,
  - e. poprawa powinna odbyć się w terminie ustalonym przez nauczyciela, jednak nie później niż 2 tygodnie od dnia zwrotu prac pisemnych.
- 16) Nieobecność ucznia na sprawdzianie;
- a. jeżeli uczeń nie przystąpił do sprawdzianu w wyniku usprawiedliwionej nieobecności nie dłuższej niż 3 dni robocze, ma obowiązek przystąpić do sprawdzianu (innej formy kontroli wiedzy i umiejętności) w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela,
  - b. jeżeli uczeń nie przystąpił do sprawdzianu w wyniku usprawiedliwionej nieobecności przekraczającej 3 dni robocze, termin przystąpienia do sprawdzianu dodatkowego (innej formy kontroli wiedzy i umiejętności) powinien być uzgodniony z uczniem i uwzględniać czas niezbędny do nadrobienia zaległości,
  - c. jeżeli nieobecność ucznia na sprawdzianie nie została usprawiedliwiona. Nauczyciel ma prawo zobowiązać ucznia do napisania zaległego sprawdzianu w wyznaczonym przez siebie terminie. Zapis stosuje się zarówno w odniesieniu do terminu pierwszego, jak i terminów dodatkowych zaliczenia.
- 17) Egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia i weryfikacja oceny zachowania;
- a. uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna lub śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen,
  - b. zastrzeżenia, o których mowa w poprzednim punkcie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych (okresowych w przypadku oceny śródrocznej) zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

- c. w przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- d. ustalona przez komisję, o której mowa wyżej, roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
- e. uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa wyżej, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, uzgodnionym z zainteresowanym i jego rodzicami,
- f. uczeń lub jego rodzice mają prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do oceny wystawionej w wyniku egzaminu poprawkowego w ciągu pięciu dni roboczych od jej wystawienia. W przypadku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń dyrektor powołuje kolejną komisję, która przeprowadza nowy egzamin poprawkowy. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna.

## 6 OCENA ZACHOWANIA

- 1) Ocena klasyfikacyjna zachowania (okresowa / roczna) uwzględnia w szczególności 4 podstawowe aspekty postawy, które informują o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i poza nim. Aspekty te są opisane w 3 stopniowej skali: A/B/C. Są nimi:
- a. poczucie odpowiedzialności i stosunek do obowiązków,
- uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i przestrzega ustaleń Statutu szkoły (A),
  - uczeń zazwyczaj dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i przestrzega ustaleń Statutu szkoły (B),
  - uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i nie przestrzega ustaleń Statutu szkoły (C),
- b. frekwencja,
- uczeń ma do 3 nieusprawiedliwionych nieobecności i do 5 spóźnień (A),
  - uczeń ma sporadyczne spóźnienia (maksimum 10) i nieliczne godziny nieusprawiedliwione (maksimum 8) (B),
  - uczeń ma liczne spóźnienia (powyżej 10) lub więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności (C),
- c. postawa społeczna,
- zawsze i chętnie pomaga innym, aktywnie i twórczo działa na rzecz klasy, szkoły lub środowiska (A),
  - uczeń zazwyczaj pomaga innym, włącza się w życie klasy, szkoły lub środowiska (B),

- neguje lub utrudnia realizację inicjatyw na rzecz klasy lub szkoły (C),
- d. kultura osobista i postawa etyczna,
- zawsze jest taktowny, życzliwie nastawiony do otoczenia, postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych osób, jest tolerancyjny (A),
  - zazwyczaj jest taktowny, potrafi panować nad swoimi emocjami, postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych osób, jest tolerancyjny (B),
  - często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów, często bywa nieuczciwy, rzadko reaguje na dostrzeżone przejawy zła, nie szanuje godności własnej i innych osób, jest nietolerancyjny (C).
- 2) Inne warunki skutkujące podwyższeniem lub obniżeniem oceny zachowania opisane są w ustępie Kary i nagrody;
  - 3) W szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne;
  - 4) Oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
  - 5) Sposób zasięgania opinii uczniów danej klasy i ocenianego ucznia ustala wychowawca w porozumieniu z zespołem klasowym;
  - 6) Sposób zasięgania przez wychowawcę opinii nauczycieli przed dokonaniem oceny zachowania określa dyrektor szkoły;
  - 7) Wychowawca klasy w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia każdego roku szkolnego informuje uczniów o warunkach i sposobie, kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten jest dokumentowany odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym;
  - 8) Kara statutowa nałożona przez wychowawcę (upomnienie wychowawcy) powoduje, że ocena zachowania nie może być wyższa niż "dobre";
  - 9) Kara statutowa nałożona przez dyrektora (upomnienie dyrektora) powoduje, że ocena zachowania nie może być wyższa niż "poprawne";
  - 10) W przypadku nagany dyrektora ocena zachowania nie może być wyższa niż "nieodpowiednie";
  - 11) Popęlnienie przez ucznia wykroczenia zagrażającego skreśleniem z listy uczniów, powoduje obniżenie oceny zachowania, która nie może być wyższa niż „nieodpowiednie”;
  - 12) Okresową / roczną ocenę zachowania ustala się na podstawie następującej tabeli:

ocena zachowania	wzorowe	bardzo dobre	dobre	poprawne	nieodpowiednie	naganne
poziomy osiągnięte przez ucznia w poszczególnych obszarach (aspektach)	AAAA	AAAB	ABBB	ABBC	ACCC	CCCC BCCC
		AABB	BBBB	BBBC	AACC	
			AAAC	AABC	ABCC	

- 13) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych;
- 14) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z przepisami prawa jest ostateczna;
- 15) Uczeń może ubiegać się o wyższą niż prognozowana ocenę zachowania jeżeli:
  - w danym okresie nie opuścił ani jednej lekcji oraz nie miał żadnego spóźnienia lub
  - w danym okresie był zaangażowany w wolontariat albo regularną działalność charytatywną w szkole lub poza nią.
- 16) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z kryteriami oceniania przedstawionymi uczniom na początku roku szkolnego.  
Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 17) Tryb rozpatrywania zastrzeżeń, skład komisji odwoławczej i sposób dokumentowania procedury odwołania określają odrębne przepisy prawa;

## § 5 NAUCZYCIELE

### 1 ZADANIA I PRACA NAUCZYCIELA

- 1) Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba z wyższym wykształceniem i odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym, przestrzegająca podstawowych zasad moralnych, spełniająca warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu;
- 2) Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 3) Obowiązkiem nauczyciela jest wszechstronne wspieranie uczniów w ich rozwoju, stałe podnoszenie własnych kwalifikacji, doskonalenie zawodowe i dbanie o stały rozwój własnej osobowości;
- 4) Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych. Dyrektor może zobowiązać zespół przedmiotowy do wprowadzenia jednolitego programu nauczania i wspólnego podręcznika w klasach o tym samym profilu, a także w nauczaniu języków obcych;
- 5) Nauczyciel powinien podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie. Dyrektor może zobowiązać nauczyciela do podjęcia doskonalenia zawodowego w określonej formie;
- 6) Praca nauczyciela podlega ocenie z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek nauczyciela, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę lub rady rodziców;
- 7) Praca nauczyciela podlega również ocenie ze strony uczniów. W tym celu szkoła może organizować badania ankietowe wśród wybranych klas lub ogółu uczniów (ankieta ogólnoszkolna);
- 8) W trakcie zajęć lekcyjnych nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.
- 9) Nauczyciel zobowiązany jest do pełnienia dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z wcześniej ustalonym grafikiem;
- 10) Nauczyciel jest zobowiązany reagować na wszystkie zdarzenia i osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu uczniów. Dotyczy to w szczególności zachowań uczniów w miejscach ustronnych i odosobnionych oraz osób obcych zauważonych na terenie szkoły;
- 11) Nieobecność nauczyciela na zajęciach wymaga usprawiedliwienia zgodnie z przepisami Regulaminu Pracy LO Nr III. W szczególnych wypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora, nauczyciel może otrzymać dzień wolny w ramach urlopu bezpłatnego lub nieodpłatnego zastępstwa koleżeńskiego;
- 12) Za pracę dydaktyczno-opiekuńczą w dni wolne od zajęć i w święta nauczyciel może otrzymać dzień wolny w terminie dogodnym dla szkoły lub ekwiwalent finansowy; 13) Dyrekcja szkoły dokonuje przydziału zastępstw za nauczycieli nieobecnych. Zajęcia te, w miarę możliwości, są zlecane nauczycielowi tego samego przedmiotu lub nauczycielowi uczącemu w danej klasie. Nauczyciel nie może odmówić przyjęcia zastępstwa na swojej wolnej godzinie lekcyjnej, bezpośrednio po i przed planowymi lekcjami;
- 13) Plan lekcji nauczyciela jest podporządkowany ergonomii planu uczniowskiego;
- 14) W planie lekcji nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie tworzy się dnia wolnego od zajęć. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może otrzymać w planie dzień wolny po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora;
- 15) Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;



## **2 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

- 1) W związku z zadaniami wynikającymi ze statutowej działalności szkoły dyrektor może utworzyć specjalistyczne zespoły nauczycielskie lub powołać poszczególne osoby z grona pedagogicznego (koordynatorów) do ich realizacji;
- 2) Zespoły są powoływane czasowo lub trwale. Do trwale powołanych zespołów należą: zespoły dydaktyczne zrzeszające nauczycieli przedmiotów pokrewnych oraz zespoły wychowawcze skupiające wychowawców danego poziomu;
- 3) Pracą zespołu dydaktycznego kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu (Dyrektor wybiera jedną z dwóch kandydatur zaproponowanych przez członków danego zespołu). W obrębie zespołu dydaktycznego wyłaniani są liderzy zespołów przedmiotowych. Przewodniczący zespołu dydaktycznego jest jednocześnie liderem swojego zespołu przedmiotowego;
- 4) Zasadą działania zespołu dydaktycznego jest współpraca tworzących go nauczycieli, polegająca na planowaniu i realizacji określonych zadań, zawartych w programie pracy zespołu, sporządzanym co roku i zatwierdzanym przez dyrektora szkoły;

## **3 OPIEKUNOWIE**

- 1) Nauczyciele zatrudnieni w LO Nr III winni podejmować w miarę potrzeb szkoły i własnych możliwości zadania związane z opieką nad osobami, organizacjami, mieniem, przedsięwzięciami i projektami wiążącymi się ze statutową działalnością szkoły;
- 2) Osoba podejmująca działalność opiekuńczą ma obowiązek sumiennie i rzetelnie wywiązywać się z zadań wynikających z tej działalności;
- 3) Niewywiązanie się z powierzonych obowiązków jest traktowane jako naruszenie dyscypliny służbowej;

## **4 WYCHOWAWCY**

- 1) Wychowawca jest opiekunem klasy powoływany spośród nauczycieli uczących daną klasę lub z grupy nauczycieli języków obcych i wychowania fizycznego. Wychowawcę powołuje dyrektor, w miarę możliwości na cały cykl edukacyjny;
- 2) Pracę wychowawcy wspiera zastępca wychowawcy;
- 3) Wychowawca wybiera swojego zastępcę z grona nauczycieli uczących w jego klasie;
- 4) Zadaniem wychowawcy jest wszechstronna opieka nad zespołem klasowym uzewnętrzniająca się:
  - a. realizacją programu wychowawczego szkoły,
  - b. opracowaniem indywidualnego programu wychowawczego klasy na poszczególne poziomy cyklu edukacyjnego z uwzględnieniem specyfiki problemów dla danego poziomu,
  - c. monitorowaniem postępów uczniów w nauce,

- d. systematycznym monitorowaniem frekwencji na zajęciach lekcyjnych,
  - e. pomocą i mediacją w rozwiązywaniu konfliktów między klasą a nauczycielem,
  - f. reprezentowaniem interesów klasy wewnątrz szkoły, w szczególności w sytuacjach spornych czy konfliktowych,
  - g. dbałością o właściwy przepływ informacji między organami szkoły a podopiecznymi,
  - h. współpracą z rodzicami,
  - i. dbałością o wszystkie sprawy organizacyjne klasy,
  - j. właściwym prowadzeniem dokumentacji nauczania.
- 5) W rozwiązywaniu trudności naukowych i wychowawczych klasy oraz poszczególnych uczniów wychowawca współpracuje z rodzicami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem i dyrekcją szkoły. O sytuacjach szczególnie trudnych lub zachowaniach szczególnie ryzykownych wychowawca jest obowiązany informować dyrektora, a w razie potrzeby radę pedagogiczną;
- 6) Nauczyciele uczący w danej klasie są zobowiązani do informowania wychowawcy o przypadkach poważnych trudności wychowawczych, o zagrożeniach w postępach uczniów jak również o zauważonych istotnych zaburzeniach współpracy z klasą;

## 5 PEDAGOG I PSYCHOLOG

- 1) Praca pedagoga i psychologa szkolnego polega na:
- a. przeprowadzaniu diagnozy uczniów, w tym diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń szkolnych lub trudności w funkcjonowaniu,
  - b. diagnozowaniu sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - c. udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym: udzielaniu porad uczniom w formie zindywidualizowanej,
  - d. inicjowaniu i prowadzeniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - e. pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i predyspozycji i uzdolnień uczniów, rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
  - f. wspieraniu nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu i diagnozowaniu uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - g. udzielaniu konsultacji i pomocy uczniom w wyborze zawodu i dalszego kierunku kształcenia,
  - h. monitorowaniu absencji uczniów we współpracy z wychowawcami klas
  - i. informowaniu, pomocy w przygotowywaniu i opiniowaniu wniosków stypendialnych i korzystaniu z innych form pomocy materialnej uczniom znajdującym się w potrzebie,
  - j. gromadzeniu i opracowywaniu informacji o osiągnięciach uczniów,

- k. podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - l. reprezentowaniu środowiska szkolnego na spotkaniach grup roboczych dotyczących uczniów w procedurze „Niebieskiej Karty”,
  - m. współpracy z Policją, MOPS, kuratorami sądowymi, Sądami Rodzinnymi i innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 2) Organizacja pracy nauczyciela – pedagoga i psychologa szkolnego związana jest z realizacją zadań zawartych w punkcie 1. W związku z tym pedagog powinien:
- a. zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i rodziców,
  - b. współpracować na bieżąco z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, radą rodziców w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych,
  - c. współdziałać z poradniami i instytucjami zajmującymi się problemami opieki i wychowania,
  - d. prowadzić dokumentację, w tym dziennik pracy rejestrujący wykonywane czynności oraz ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki.

## 6 NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

- 1) Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz; zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy;
- 2) Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjno-techniczną określoną w jego zakresie obowiązków;
- 3) Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy dydaktyczno-pedagogicznej należy w szczególności:
  - a. udostępnianie zbiorów z wypożyczalni;
  - b. udzielanie potrzebnych czytelnikom informacji;
  - c. udzielanie porad przy wyborze lektury;
  - d. prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
  - e. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - f. współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - g. opieka nad zespołem uczniów współpracujących z biblioteką;
  - h. opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
  - i. doskonalenie swojego warsztatu pracy.
- 4) Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza, w zakresie prac organizacyjno-technicznych należy:
  - a. gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
  - b. odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych zbiorów;

- c. prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z przepisami;
- d. prowadzenie dziennej, miesięcznej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń, ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytków, ewidencji wypożyczeń;
- e. sporządzanie planu pracy, protokołów selekcji zbiorów, sprawozdań okresowych i rocznych;
- f. prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.

## **7 INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

- 1) W szkole poza nauczycielami zatrudnieni są pracownicy ekonomiczni, administracyjni oraz pracownicy obsługi; są to w szczególności: kierownik gospodarczy, główna księgowa, specjalista ds. kadr, specjalista ds. płac, sekretarz szkoły, specjalista ds. uczniowskich, informatyk, referent ds. informatyki;
- 2) Zakres obowiązków, zadań szczegółowych i odpowiedzialności dla tych pracowników ustala dyrektor szkoły w ramach zawieranych umów;

## **§ 6 UCZNIOWIE**

### **1 OBOWIĄZKI UCZNI**

- 1) Podstawowym obowiązkiem ucznia jest systematyczna i wytrwała praca nad wzbogacaniem swej wiedzy, umiejętności, rozwojem własnej osobowości i zainteresowań;
- 2) Uczeń ma obowiązek przestrzegania Statutu LO Nr III, respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 3) Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 4) Obowiązkiem ucznia jest respektowanie wszystkich poleceń nauczyciela związanych z organizacją lekcji, innych zajęć edukacyjnych i imprez szkolnych;

### **2 PRAWA UCZNI**

- 1) Uczeń ma prawo do poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych;
- 2) Uczeń ma prawo do współdziałania z innymi uczniami i nauczycielami. Uczeń może współtworzyć szkolne środowisko poprzez swoją aktywność poznawczą i angażowanie się w różne formy działań klasowych, ogólnoszkolnych i społecznych;
- 3) Uczeń nie może być traktowany lekceważąco ani w sposób upokarzający go;
- 4) Obowiązuje szacunek dla odmienności i różnorodności. Narodowość, wyznanie, ułomność, choroba nie mogą odgrywać żadnej roli w wartościowaniu ucznia;
- 5) Uczeń ma prawo do procesu kształcenia, który umożliwi rozwój różnorodnych zainteresowań i daje wystarczające podstawy do kontynuacji nauki na podstawowych kierunkach studiów wyższych;

- 6) Uczeń ma prawo znać program i cele nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 7) Uczeń ma prawo zwracać się do nauczycieli i kolegów o pomoc w opanowaniu trudnych dla niego partii materiału;
- 8) Wyrównanie zaległości w realizacji programu spowodowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela nie może odbywać się kosztem dodatkowego obciążania uczniów;
- 9) Udział uczniów w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, turniejach wiedzy, zawodach sportowych i we wszystkich zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny;
- 10) Uczeń osiągający szczególnie wysokie wyniki w danym przedmiocie ma prawo do ubiegania się o przyznanie mu Indywidualnego Programu Nauki i Indywidualnego Toku Nauki (IPN i ITN);

### **3 FREKWENCJA**

- 1) Obecność uczniów jest sprawdzana na każdej lekcji i odnotowywana w dzienniku lekcyjnym;
- 2) Zastępstwa są obowiązkowymi lekcjami i wymagana jest na nich normalna obecność klasy;
- 3) Uczniowi, który spóźnił się na lekcję nie więcej niż 15 minut, odnotowuje się w dzienniku spóźnienie (symbol sp). Spóźnienie przekraczające 15 minut traktuje się jak nieobecność na zajęciach;
- 4) W przypadku, gdy uczeń opuścił zajęcia (wyszedł z zajęć, przebywał poza salą lekcyjną lub nie zgłosił się na nie) bez istotnej przyczyny, po potwierdzeniu tego faktu w drodze rozmowy z uczniem, nauczyciel może wpisać do dziennika nieobecność nieusprawiedliwioną (symbol „nn” – kolor czerwony), która to nieobecność nie może być przez ucznia usprawiedliwiona w zwykły sposób;
- 5) Pozwolenie na wyjście ucznia ze szkoły w czasie godzin lekcyjnych wydaje wychowawca na podstawie umotywowanej pisemnej prośby rodziców. Wychowawca dokumentuje wyjście ucznia, zaznaczając w dzienniku „nieobecny usprawiedliwiony” (symbol u lub zn);
- 6) Uczeń, który przystąpi do pierwszego etapu olimpiady przedmiotowej, wymagającej pisania pracy konkursowej, badań terenowych lub zajęć doświadczalnych, ma prawo uzyskać jeden dzień urlopu naukowego. Urlop udzielany jest na wniosek opiekuna naukowego i za zgodą rodzica(opiekuna prawnego), jeśli uczeń jest niepełnoletni. Zgodę na urlop wyraża dyrektor szkoły.
- 7) Uczeń, który zakwalifikował się do etapu okręgowego olimpiady przedmiotowej(znajdującej się na liście MEiN), ma prawo do urlopu naukowego w wymiarze 4 dni roboczych. W przypadku, gdy wyższy etap rozgrywany jest w dwóch różnych częściach (np. część ustna i pisemna, część teoretyczna i doświadczalna) uczeń może uzyskać dodatkowo do 3 dni urlopu naukowego. Urlop udzielany jest na wniosek ucznia, po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu przez opiekuna naukowego lub nauczyciela przedmiotu, wychowawcę oraz rodzica(opiekuna prawnego), jeśli uczeń jest niepełnoletni. Zgodę na urlop wyraża dyrektor szkoły.

- 8) Uczeń, który zakwalifikował się do etapu centralnego olimpiady przedmiotowej (znajdującej się na liście MEiN), ma prawo do urlopu naukowego w wymiarze 4 dni roboczych. Urlop udzielany jest na wniosek ucznia, po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu przez opiekuna naukowego lub nauczyciela przedmiotu, wychowawcę oraz rodzica (opiekuna prawnego), jeśli uczeń jest niepełnoletni. Zgodę na urlop wyraża dyrektor szkoły.
- 9) Uczeń, który zakwalifikował się do konkursu / olimpiady (nie będących na liście MEiN) o zasięgu co najmniej wojewódzkim, ma prawo do urlopu naukowego w wymiarze 2 dni roboczych na etap okręgowy i 2 dni roboczych na etap centralny. Urlop udzielany jest na wniosek ucznia, po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu przez opiekuna naukowego lub nauczyciela przedmiotu, wychowawcę oraz rodzica (opiekuna naukowego), jeśli uczeń jest niepełnoletni. Zgodę na urlop wyraża dyrektor szkoły.
- 10) Uczniowi przysługuje prawo do urlopu naukowego na przygotowanie do każdej olimpiady. Łączny wymiar urlopu na wszystkie olimpiady nie może jednak przekroczyć 21 dni roboczych w danym roku szkolnym.
- 11) Uczeń przygotowujący się do olimpiady przedmiotowej zwalniającej z matury oraz do innych olimpiad i konkursów z listy MEiN o zasięgu co najmniej okręgowym, a także uczestniczący w etapie centralnym, ma prawo do tygodniowego **okresu ochronnego** na uzupełnienie zaległości edukacyjnych, powstałych w czasie urlopu (uczeń może uzupełniać zaległości zgodnie z indywidualnym planem, w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów).
- 12) Wychowawca odnotowuje w dzienniku *Librus* nieobecność ucznia jako urlop naukowy.
- 13) Uczeń, który wykazuje się nadmierną absencją nieusprawiedliwioną lub dużą ilością ocen niedostatecznych może zostać zawieszony w prawie do udziału w zawodach sportowych, konkursach i innych działaniach mających na celu reprezentowanie szkoły. O czasie zawieszenia decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu i pedagogiem.
- 14) W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ani przepisami oświatowymi decyzję w sprawie urlopów naukowych podejmuje dyrektor szkoły.
- 15) Absencja nieusprawiedliwiona przekraczająca w czasie jednego pełnego roku szkolnego 30 godzin lekcyjnych może powodować skreślenie ucznia z listy;

#### **4 ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA OPUSZCZONYCH GODZIN I POSTĘPOWANIE W STOSUNKU DO UCZNIĄ WAGARUJĄCEGO**

- 1) Nieobecność ucznia na zajęciach wymaga usprawiedliwienia;
- 2) Nieobecności usprawiedliwia wychowawca klasy na wniosek rodzica, pełnoletniego ucznia lub na podstawie zaświadczenia lekarskiego;
- 3) Rodzice lub pełnoletni uczeń zobowiązani są do powiadomienia wychowawcy o dłuższej nieobecności najpóźniej trzeciego dnia od jej zaistnienia;

- 4) Uczeń dostarcza Szkole pisemne usprawiedliwienie opuszczonych godzin w terminie do 5 dni roboczych od momentu ich zaistnienia. Usprawiedliwienie nieobecności może być przekazane wychowawcy za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 5) Wychowawcy mają prawo zamienić nieobecności ucznia na NN (definitywnie NIEUSPRAWIEDLIWIONA) po przekroczeniu 5 -dniowego terminu usprawiedliwiania określonego w Statucie;
- 6) Nieobecności "definitywnie nieusprawiedliwione" (całodniowe lub pojedyncze godziny) oznaczone jako NN mogą być usprawiedliwione po złożeniu przez rodziców (lub pełnoletniego ucznia) podania do dyrektora szkoły z wyjaśnieniem powodów absencji;
- 7) Wychowawca decyduje o uznaniu lub nieuznaniu ważności usprawiedliwienia przedłożonego przez ucznia;
- 8) Wychowawca przechowuje usprawiedliwienia przez okres pełnego roku szkolnego;
- 9) Wychowawca nie przyjmuje usprawiedliwień dostarczonych po terminie. Odpowiednie godziny traktuje się jako nieusprawiedliwione. W szczególności wychowawca nie może usprawiedliwić godzin nieobecności wykazanych w sprawozdaniu okresowym (monitoringu frekwencji) dla dyrekcji;
- 10) Szczegółowe zasady zgłaszania nieobecności i dostarczania usprawiedliwienia ustala wychowawca klasy;
- 11) Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego przez ucznia selektywnie, tj. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach. Takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia;
- 12) Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby nie mogą uczestniczyć w lekcjach ani przebywać na terenie szkoły. Dotyczy to również ucznia, który uzyskał zgodę na wcześniejsze opuszczenie szkoły;
- 13) Działania dyscyplinujące, które powinny być podjęte przez wychowawcę klasy w wypadku stwierdzenia wagarów ucznia (kolejne kroki są podejmowane przy powtórzeniu się nieobecności nieusprawiedliwionych) to:
  - a. ostrzeżenie udzielone przez wychowawcę indywidualnie lub w obecności całej klasy; przypomnienie zasad statutowych dotyczących frekwencji oraz uświadomienie konsekwencji kolejnych wagarów,
  - b. rozmowa z rodzicami odnotowana w dzienniku lekcyjnym,
  - c. przekazanie problemu do wiadomości dyrektora, który ma prawo udzielenia uczniowi pisemnej nagany z włączeniem jej do dokumentów ucznia.
- 14) Jeżeli liczba nieusprawiedliwionych nieobecności przekroczy 25 godzin, wychowawca zgłasza to dyrektorowi szkoły, który po zasięgnięciu opinii komisji wychowawczej może zdecydować o nałożeniu kary przewidzianej w Statucie. W przypadku udzielenia kary nagany dyrektora, dyrektor może określić warunki, jakie uczeń musi spełnić, aby uniknąć skreślenia z listy. Nagana dyrektora jest wręczona uczniowi, a w przypadku nieletnich opiekunom prawnym.

- 15) Uczeń może zostać skreślony z listy, jeśli jego nieusprawiedliwiona absencja przekracza 30h w roku szkolnym lub jeśli nie spełni warunków określonych przez dyrektora w udzielonej naganie.
- 16) Dyrektor decyduje o skreśleniu ucznia z listy uczniów LO Nr III na mocy uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;

## **5 DYSCYPLINA. KULTURA. NORMY WSPÓŁŻYCIA SPOŁECZNEGO**

- 1) Uczeń odnosi się w sposób kulturalny do wszystkich pracowników szkoły oraz do innych uczniów;
- 2) W imię własnej wolności nie można naruszać uczuć, praw, godności i wolności innych osób;
- 3) Ubiór ucznia powinien być bezpieczny i dostosowany do sytuacji oraz okoliczności.
- 4) Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy, w dniach uroczystości szkolnych i końcowych egzaminów – strój odświętny;
- 5) W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz przechowywania i palenia tytoniu, przechowywania i używania alkoholu i narkotyków;
- 6) W trakcie zajęć lekcyjnych odbywających się zarówno w szkole jak i poza szkołą obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Urządzenia te pozostają w tym czasie wyłączone;
- 7) W trakcie zajęć lekcyjnych odbywających się zarówno w szkole jak i poza szkołą obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 8) Uczniowie mają obowiązek umieścić wskazane urządzenia w przygotowanym w sali lekcyjnej miejscu lub w plecaku/torbie.
- 9) W sytuacjach szczególnych nauczyciel może wyrazić zgodę na korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Warunki korzystania z wskazanych urządzeń ustala nauczyciel.
- 10) W przypadku korzystania z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z statutem uczeń otrzymuje wpis do dziennika elektronicznego w odpowiedniej kategorii. Wpisy te wpływają na ocenę zachowania.
- 11) Konsekwencją posiadania przy sobie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w trakcie sprawdzianu, kartkówki lub innej prac wymagającej samodzielności jest ocena niedostateczna z tej formy sprawdzenia wiedzy.
- 12) W czasie trwania lekcji uczniowie wracający z zajęć odbywających się poza szkołą lub spóźnieni przebywają w tzw. poczekalni (kawiarenka na korytarzu pierwszego piętra);
- 13) W razie nieobecności nauczyciela klasa czeka 10 minut, następnie przedstawiciele klasy powiadamiają o tym dyrekcję;
- 14) Gabinety lekcyjne pozostają zamknięte w czasie przerw. Opiekun gabinetu ma jednak prawo na własną odpowiedzialność i po uzgodnieniu z dyrekcją zadecydować inaczej;



## 6 NAGRODY I KARY. TRYB ODWOŁANIA

### 1) Nagrody;

- a. nagrody przyznawane są uczniom i zespołom klasowym za wzorowe wypełnianie obowiązków, za osiągnięcia w nauce, sporcie, pracy społecznej, życiu artystycznym. Są to dyplomy, książki, nagrody rzeczowe i listy gratulacyjne,
- b. specjalnym rodzajem nagrody jest stypendium naukowe lub udział w wycieczce nagrodowej,
- c. osiągnięcia przynoszące zaszczyt uczniowi, szkole i rodzicom są odnotowywane w arkuszach ocen i na świadectwach maturalnych,
- d. nagrodą dla całej klasy może być przyznanie dodatkowych dni wolnych do wykorzystania na wycieczkę szkolną,
- e. tarcza dla olimpijczyków w każdym roku
- f. specjalne nagrody dla absolwentów to:
  - Złoty, Srebrny i Brązowy Medal,
  - Nagroda Trzech – przyznawana przez nauczycieli języka polskiego, matematyki i wychowania fizycznego,
  - Nagroda Dyrektora.

### 2) Kary;

- a. uczeń, który w poważny sposób naruszył zasady Statutu szkoły, może zostać ukarany poprzez:
  - zadośćuczynienie poszkodowanym (za naganny czyn) w formie przeproszenia, odszkodowania pieniężnego, (jeśli jest możliwe oszacowanie straty), wykonania pracy na rzecz szkoły,
  - otrzymanie upomnienia wychowawcy lub dyrektora udzielonego indywidualnie lub wobec kolegów . Fakt ten może zostać odnotowany w dzienniku elektronicznym (uwagi o uczniu),
  - czasowe pozbawienie niektórych przywilejów, np. do reprezentowania klasy, szkoły, do pełnienia funkcji społecznych, uczestnictwa w szkolnych przedsięwzięciach, imprezach i wycieczkach,
  - przeniesienie do innej klasy lub grupy przedmiotowej,
  - czasowe cofnięcie zgody na korzystanie z niektórych lub wszystkich dodatkowych form edukacyjnych (np. ITN, IPN),
  - otrzymanie nagany dyrektora z włączeniem jej do arkusza ocen ucznia (wzór załącznik: Nagana dyrektora szkoły wraz z informacją dla rodziców),
  - przeniesienie do innej szkoły przez Kuratora Oświaty. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły sporządza dyrektor na podstawie podjętej uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
  - skreślenie z listy uczniów LO Nr III decyzją dyrektora wydaną na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
- b. Czas trwania kary nagany określa dyrektor.

c. Na wniosek ucznia konsekwencje kary mogą ulec skróceniu, jeżeli uczeń swoją postawą i podejmowanymi działaniami na to zasłuży.

d. uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od wymiaru wymierzonej kary.

3) Skreślenie ucznia z listy;

Komisja wychowawcza powołana przez dyrektora rekomenduje karę skreślenia dla ucznia, który wcześniej już karę nagany otrzymał.

a. uczeń może zostać skreślony z listy, jeżeli:

- jego zachowanie w poważnym stopniu narusza poczucie bezpieczeństwa i zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły,
- przechowuje, posiada, rozprawdza lub spożywa alkohol, narkotyki lub inne środki odurzające (w tym papierosy) na terenie szkoły lub w każdym innym miejscu, w którym odbywają się zajęcia organizowane przez szkołę,
- jego zachowanie stanowi rażące naruszenie norm społeczno-obyczajowych lub etycznych (takie jak: głoszenie poglądów rasistowskich, nihilistycznych, wyśmiewanie ułomności, obrażanie uczuć religijnych, używanie przemocy fizycznej, znęcanie się nad innymi, niszczenie cudzej własności, używanie wulgarnego języka, rozpowszechnianie obraźliwych bądź nieprawdziwych informacji, naruszenie godności i nietykalności innych osób),
- jego nieusprawiedliwiona absencja na zajęciach przekracza 30 godzin w skali roku,
- jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionego nieuczeszczania na zajęcia,
- został ukarany prawomocnym wyrokiem sądu. Skreślenie może nastąpić w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar,

b. tryb postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów LO Nr III jest następujący:

- dyrektor powołuje komisję wychowawczą w celu zbadania okoliczności sprawy i zebrania niezbędnych informacji i danych dotyczących zdarzenia,
- komisja wychowawcza składa wniosek o skreślenie do rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego,
- rada pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy,
- dyrektor wydaje decyzję w formie pisemnej i przekazuje uczniowi i jego rodzicom,

c. uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

4) Tryb odwołania;

a. odwołanie od kary innej niż decyzja o skreśleniu z listy uczniów:

- odwołanie od kary należy złożyć do dyrektora w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji o udzieleniu kary,
- złożenie odwołania powoduje wstrzymanie wykonania kary do czasu ponownego rozpatrzenia,
- odwołanie od udzielonych kar rozstrzyga dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy i pedagoga szkolnego,

b. odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy uczniów:

- odwołanie może nastąpić w ciągu 14 dni od przekazania uczniowi decyzji o skreśleniu z listy uczniów,
- odwołanie kierowane jest do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## **§ 7 WZAJEMNY PRZEPIY W INFORMACJI**

### **1 ZASADY PRZEPIY WU INFORMACJI W SZKOLE**

- 1) Wszelkie uchwały podejmowane przez organa szkoły, zespoły nauczycieli, rodziców i uczniów są jawne. Nie ujawnia się szczegółów przebiegu posiedzeń rady pedagogicznej;
- 2) Zebrania organów statutowych szkoły i zespołów nauczycielskich są protokołowane;
- 3) Nauczyciele mają swobodny wgląd do Księgi Protokołów;
- 4) Wychowawcy i nauczyciele przedmiotów są obowiązani informować dyrekcję szkoły o pojawiających się poważnych problemach pedagogicznych i planowanych sposobach ich rozwiązywania;
- 5) Nauczyciele zgłaszają dyrektorowi lub jego zastępcy wszystkie poważne przypadki naruszenia przez uczniów zasad Statutu szkoły;
- 6) Wymiana informacji służbowych pomiędzy pracownikami pedagogicznymi szkoły odbywa się w drodze bezpośrednich kontaktów służbowych, poprzez moduł WIADOMOŚCI dziennika elektronicznego, w formie tradycyjnej poczty internetowej, w formie urzędowych pism. Odbieranie poczty w module WIADOMOŚCI dziennika elektronicznego, czytanie ogłoszeń w module OGŁOSZENIA dziennika elektronicznego jest obowiązkowe dla nauczycieli w każdym dniu, w którym nauczyciel odbywa zajęcia w szkole;
- 7) Informacje przeznaczone dla większej liczby członków rady pedagogicznej są zamieszczane w module OGŁOSZENIA dziennika elektronicznego;
- 8) Szkolna strona internetowa [www.lo3.wroc.pl](http://www.lo3.wroc.pl) zawiera podstawowe, stale aktualizowane informacje o szkole, ogólnodostępne wiadomości bieżące, informacje rekrutacyjne, aktualny plan lekcji, itp. informacje;

### **2 MEDIA SZKOLNE**

- 1) Szkoła w formach tradycyjnych i elektronicznych systematycznie dokumentuje i dba o promocję osiągnięć uczniów;
- 2) Szkoła posiada stronę internetową o adresie [www.lo3.wroc.pl](http://www.lo3.wroc.pl).
- 3) Szkoła posiada własny, internetowy serwis o adresie [www.zorza.lo3.wroc.pl](http://www.zorza.lo3.wroc.pl). Serwis zawiera bieżące informacje dotyczące planu lekcji, zastępstw oraz aktualne dokumenty szkolne.
- 4) Szkoła ma także własny profil na portalu Facebook o adresie: [www.facebook.com/lo3wroclaw/](http://www.facebook.com/lo3wroclaw/)

- 5) Na stronach szkolnych znajdują się informacje o znaczących osiągnięciach uczniów w olimpiadach przedmiotowych i konkursach. Zapis ten dotyczy zarówno osiągnięć archiwalnych jak i bieżących;
- 6) Wszystkie treści umieszczane w szkolnych mediach powinny spełniać wymogi przepisów RO-DO o ochronie danych osobowych.
- 7) Uczniowie mają prawo do wydawania własnych, niepodlegających cenzurze prewencyjnej gazetek;
- 8) Informacje bieżące mogą być zamieszczane na tablicy ogłoszeń, w książce ogłoszeń, przez radiowęzeł lub na stronach internetowych szkoły z odpowiednim wyprzedzeniem;
- 9) W mediach szkolnych nie wolno publikować krytyki anonimowej i tekstów uwłaczających czyjeś godności. Nie jest dozwolone propagowanie treści sprzecznych ze Statutem lub naruszających jego zasady;
- 10) W mediach szkolnych obowiązuje kulturalny i poprawny językowo styl wypowiedzania się;
- 11) Za niewłaściwe lub nieetyczne treści umieszczane w szkolnych mediach odpowiedzialność ponoszą:
  - ich autorzy – odpowiedzialność cywilną i karną,
  - redakcja pisma, administratorzy stron internetowej, moderatorzy forum, redakcja radiowęzła – odpowiedzialność dyscyplinarną.

### **3 FORMY KOMUNIKACJI**

- 1) Przepływ informacji pomiędzy nauczycielami, dyrekcją, uczniami i rodzicami, a także wewnątrz tych zespołów, może odbywać się w formie kontaktu bezpośredniego lub w formie zdalnej.
- 2) W formie bezpośredniej odbywa się:
  - na wywiadówkach – minimum 4 razy w ciągu roku szkolnego,
  - w czasie konsultacji wychowawcy z rodzicami,
  - w czasie indywidualnych konsultacji z nauczycielami przedmiotów,
  - na zebraniach rady pedagogicznej i innych organów statutowych szkoły.
- 3) Podstawową drogą zdalnego kontaktowania się szkoły z rodzicami jest dziennik elektroniczny. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem modułu WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA tego dziennika
- 4) Terminy ogólnoszkolnych spotkań z rodzicami (wywiadówek) określa dyrektor szkoły.
- 5) Wychowawca może zorganizować – po uzyskaniu zgody dyrektora – dodatkowe zebranie z rodzicami z inicjatywy własnej, rodziców lub nauczyciela uczącego w klasie;

- 6) Wychowawca umożliwia rodzicom swoich wychowanków stały i dogodny pod względem miejsca i terminu sposób kontaktowania się. Szczegółowe zasady kontaktowania się ustala wychowawca na początku każdego roku szkolnego i podaje do wiadomości rodziców;
- 7) Nauczyciele przedmiotów i rodzice mogą kontaktować się indywidualnie na wniosek jednej ze stron;
- 8) W elektronicznym dzienniku lekcyjnym zawarte są informacje o postępach i frekwencji ucznia na zajęciach. Informacje te są w sposób pełny i ciągle udostępniane uczniowi, jego rodzicom (opiekunom) i nauczycielom. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są dokonywać na bieżąco odpowiednich wpisów, za całość dokumentacji odpowiada wychowawca;
- 9) Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego reguluje odrębny regulamin;

## **§ 8 SPORY I KONFLIKTY**

### **1 ROZWIĄZYWANIE SYTUACJI SPORNYCH**

- 1) W sporach między organami szkoły mediatorem jest dyrektor szkoły;
- 2) Stanowisko klasy w sporze z nauczycielem lub organem szkoły reprezentuje wychowawca klasy;
- 3) Wychowawca jest mediatorem i pierwszą instancją dla rozwiązywania problemów, sporów i konfliktów dotyczących swojej klasy. Korzysta przy tym ze wsparcia zastępcy, innych nauczycieli i pedagoga szkolnego;
- 4) Drugą instancją w rozwiązywaniu sytuacji spornych jest wicedyrektor szkoły;
- 5) Konflikty między uczniami i nauczycielem dotyczące spraw wychowawczych, organizacyjnych, związanych z nauczaniem, praw i obowiązków ucznia rozwiązuje dyrektor na wniosek jednej ze stron konfliktu, kierując się nadrzędnymi interesami uczniów i szkoły;
- 6) Przed skierowaniem sprawy do dyrektora jest ona szczegółowo rozpoznawana przez wychowawcę i wicedyrektora;
- 7) W przypadku pojawienia się konfliktu między nauczycielem a zespołem klasowym dyrektor podejmuje niezbędne działania po całkowitym wyjaśnieniu przyczyn konfliktu i wyczerpaniu możliwości jego rozwiązania przez zainteresowane strony;
- 8) Stanowisko klasowej rady rodziców w sporze reprezentują wybrani przez nią rodzice (tzw. trójka klasowa);

## **§ 9 SYMBOLIKA I CEREMONIAŁ**

### **1 PIECZĘCIE**

- 1) Szkoła używa pieczęci okrągłych (dużej i małej) z Godłem Państwowym i napisem:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE Nr III im. ADAMA MICKIEWICZA  
we WROCŁAWIU

- 2) Szkoła używa także pieczęci podłużnej o następującej treści:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE Nr III im. Adama Mickiewicza  
ul. Składowa 5 tel. 71 798 67 32  
50-209 Wrocław

## **2 LOGO**

- 1) LO Nr III posiada własny logotyp (logo) służące do graficznej identyfikacji szkoły na zewnątrz. Wzór logotypu znajduje się w załączniku do statutu;
- 2) Logotyp szkoły używany jest na drukach, oficjalnych pismach i dokumentach, dekoracji pomieszczeń oraz w budynku szkoły;
- 3) Wzór logotypu szkoły jest prawnie zastrzeżony. Logotyp może być używany wyłącznie przez organy szkoły oraz za zgodą dyrektora szkoły;

## **3 SZTANDAR I HYMN**

- 1) LO Nr III posiada własny sztandar i hymn;
- 2) Opis sztandaru, tekst hymnu oraz okoliczności, w których występuje sztandar oraz hymn szkoły, a także zasady organizacji uroczystości i wystąpień z śpiewaniem hymnu szkoły oraz hymnu państwowego, udziałem pocztu sztandarowego, w tym regulamin pocztu sztandarowego, opisane są w odrębnym Ceremoniale Szkolnym stanowiącym odrębny dokument;

## **§ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę pedagogiczną. Prawo do inicjatywy w sprawie wprowadzania zmian w Statucie przysługuje:

- 1) dyrektorowi,
- 2) radzie pedagogicznej,
- 3) samorządowi uczniowskiemu w zakresie dotyczącym uczniów,
- 4) radzie rodziców.

Wszelkie zmiany w Statucie wymagają – przed ich uchwaleniem – zasięgnięcia opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców;

Uchwałę w sprawie zmiany Statutu podejmuje rada pedagogiczna LO Nr III bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 75 % jej członków;

Statut sporządzono w listopadzie 2019 r. Uchwalono uchwałą rady pedagogicznej 22 stycznia 2020r.  
Wprowadzono zarządzeniem dyrektora nr 06a/2019/2020 25 lutego 2020r.

Aktualizowano uchwałą rady pedagogicznej 12.11.2024r. Aktualizację wprowadzono zarządzeniem dyrektora nr 2/2024/2025 z dnia 2.12.2024r.