STATUT

III Liceum Ogólnokształcącego

im. Juliusza Słowackiego

w Lesznie

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE 4
DZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY
Rozdział 1: Cele i zadania szkoły 4
Rozdział 2: Sposoby realizacji zadań szkoły 6
Program nauczania 6
Podręczniki i materiały edukacyjne 7
Program Wychowawczo-Profilaktyczny 8
Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego 9
Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom 11
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom. 11
Procedury postępowania w przypadku zagrożenia 14
Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami w szkole 15
Monitoring wizyjny 16
Rozdział 3: Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej 17
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole 17
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznejw szkole 18
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi zdolnemu 20
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom 21
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 23
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży 27
Rozdział 4: Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowanniem społecznym 28
Rozdział 5: Pomoc materialna uczniom 29
DZIAŁ III: ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE
Dyrektor szkoły 32
Rada Pedagogiczna 34
Rada Rodziców 36
Samorząd Uczniowski 37
Zasady współpracy organów szkoły 38
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 38
DZIAŁ IV: ORGANIZACJA SZKOŁY
Rozdział 1: Organizacja procesu nauczania 39
Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej 39
Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych 40
Organizacja oddziałów mistrzostwa sportowego 40
Organizacja oddziałów o profilu mundurowym 40
Organizacja nauczania religii/etyki 40
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość 41
Rozdział 2: Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 42
Rozdział 3: Organizacja wychowania i opieki 44
Szkolny system wychowania 44
Współpraca z rodzicami 44
Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną 45
Wolontariat 45
Rozdział 4: Organizacja pracy szkoły 45
Baza III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie 48
Biblioteka szkolna 48

Strzelnica sportowa III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie....50
Rozdział 5: Organizacja zajęć w szkole....51
Organizacja zajęć w szkole. Arkusz organizacyjny....51
Nauczanie w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych....52
Działalność innowacyjna w szkole....52
Praktyki studenckie....52
Rozdział 6: Zespoły nauczycielskie....53
DZIAŁ V: NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY
Zadania nauczycieli....54
Zadania wychowawców oddziałów....55
DZIAŁ VI: UCZNIOWIE SZKOŁY
Rozdział 1: Zasady przyjmowania uczniów do szkoły....55
Rozdział 2: Prawa i obowiązki uczniów....56
Rozdział 3: Nagrody i kary....59
DZIAŁ VII: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW....61
Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych w III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie....63
Ocenianie bieżące....67
Zasady przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej i rocznej w III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie....67
Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych....68
Egzamin klasyfikacyjny....69
Egzamin poprawkowy....70
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym....71
Ocenianie zachowania w III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie....71
Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania 74
Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych....75
DZIAŁ VIII: CEREMONIAŁ SZKOŁY....75
DZIAŁ IX: POSTANOWIENIA KOŃCOWE....79

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Lesznie jest szkołą publiczną:
1) prowadzi kształcenie, wychowanie i opiekę w oddziałach ogólnodostępnych;
2) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
3) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
5) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego.

2. III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Lesznie jest szkołą ponadpodstawową, pozwalającą osiągnąć wykształcenie średnie w wyniku uzyskania świadectwa ukończenia liceum lub świadectwo dojrzałości w wyniku zdania egzaminu maturalnego.

3. Siedzibą szkoły jest budynek położony przy Placu Tadeusza Kościuszki 5 w Lesznie.

4. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
1) szkole - należy przez to rozumieć III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Lesznie;
2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie;
3) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie;
4) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie;
5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców (prawnych opiekunów) dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, będącym uczniem III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie.

5. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: „III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Lesznie".

7. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Leszno, ul. Karasia 15.

8. Organem nadzorującym szkołę jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

DZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY
Rozdział 1
Cele i zadania szkoły

§ 2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 3. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
1) podstawę programową kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, zgodnie z warunkami i zaleceniami;
2) szkolny zestaw programów nauczania, który zawieraja podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania oraz uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
3) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniający zagadnienia z zakresu prolilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole i w środowisku przebywania uczniów.

2. Celami szkoły są:

1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i na zasadach określonych w niniejszym statucie, stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
2) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
3) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia lub zawodu adekwatnego do zainteresowań i możliwości;
4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowanie dla innych kultur i tradycji;
5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
6) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
7) przygotowanie ucznia do życia w społeczneństwie informatycznym z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
8) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczajacych dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
9) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym angażowania się w wolontariat;
10) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny;
11) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom, stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
12) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach okreslonych w odrebnych przepisach;
13) umożliwienie uczniowi dostępu do różnych źródeł informacji;
14) dokumentowanie procesu dydaktycznego i wychowawczo-opiekuńczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

3. Szkoła **w zakresie nauczania** zapewnia uczniom w szczególności:

1) bezpieczne i higieniczne warunki do nauki i rozwoju, w tym rozwijania samodzielności, z poszanowaniem ich godności;
2) zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiających zdobycie zawodu;
3) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
4) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do ich możliwości psychofizycznych;
5) rozwijanie osobistych zainteresowań i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
6) zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
7) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi;
8) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
9) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
10) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;

11) dochodzenie do rozumienia sensów oraz znaczeń symbolicznych, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści;
12) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności, np.: przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych, logicznego i analitycznego myślenia;
13) wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczo-opiekuńczych oraz innych zadań statutowych szkoły.

4. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystywania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialnści;
2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego puntu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
6) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
7) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

§ 4. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozując jego oczekiwania oraz stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień ich zadowolenia, realizację zadań wykonywanych przez pracowników i wyciąga wnioski z ich realizacji w celu doskonalenia procesów zachodzących w szkole.

Rozdział 2
Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 6. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 7. 1. Praca dydaktyczno-wychowawcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.

4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczania nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

5. Program nauczania zawiera:

1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
4) opis założonych osiągnięć ucznia;
5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

6. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

7. Dyrektor szkoły dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 5, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony lub doradcy metodycznego.

8. Opinia, o której mowa w ust. 7, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

9. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni.

10. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku w szkole i ogłasza w formie decyzji kierowniczej dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli do dnia 31 sierpnia. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku, np. 1/IIILO/rok.

11. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania całości podstawy programowej. W przypadku realizacji nauki w formie zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy zastosowaniu technologii informatycznych.

12. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy, ktorej dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na zebraniach zespołów przedmiotowych w terminie do 15 czerwca każdego roku.

13. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub;
2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.

§ 8. Podręczniki i materiały edukacyjne.

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.

2. Dyrektor szkoły ustala, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej

i Rady Rodziców, Szkolny Zestaw Podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może uzupełnić Szkolny Zestaw Podręczników lub materiałów edukacyjnych.

5. Zespoły, o których mowa w ust. 1, przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz;
2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

6. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkolny Zestaw Podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących w kolejnym roku szkolnym. Informacja dostępna jest na stronie internetowej i w sekretariacie szkoły.

§ 9. III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Lesznie zapewnia uczniom indywidualny tok nauki, program nauki i indywidualne nauczanie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z **Programem Wychowawczo-Profilaktycznym**.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje w szkole zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i przedstawicieli rodziców delegowanych przez Prezydium Rady Rodziców.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po corocznie dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb rozwojowych uczniów, z uwzględnieniem ich dojrzałości psychofizycznej, w tym czynników chroniacych i czynnikow ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten 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.

6. Wychowawcy oddziałów przygotowują na każdy rok szkolny plany pracy wychowawczo-profilaktycznej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawią je na zebraniach do zaopiniowania rodzicom. Pozytywną opinię wyrażają własnoręcznym podpisem członkowie Oddziałowych Rad Rodziców.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą oddziału. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy oddziału w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek rodziców uczniów danego oddziału.

9. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami, wolontariuszami, organizacjami działających na rzecz dziecka i rodziny;
4) działania opiekuńcze wychowawcy oddziału, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5) promocję zdrowia, zasad racjonalnego odżywiania się;
6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 11. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, psychologiczno-pedagogiczną:
1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
   a) organizowanie spotkań dyrektora szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
   b) rozmowy indywidualne wychowawcy oddziału z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
   c) organizację wycieczek integracyjnych,
   d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego,
   e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę oddziału,
   f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
   g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 7 dziale II niniejszego statutu;
3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
   a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
   b) objęcie ucznia opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
   d) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
   e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
   f) indywidualizację procesu nauczania;
4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 4 dziale II niniejszego statutu.

§ 12. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

1. W III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, zwany dalej WSDZ, który obejmuje ogół uporządkowanych i zaplanowanych działań, podejmowanych przez szkołę w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania ich do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniając wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy, w tym np.: bezrobocia, adaptacji do nowych warunków pracy lub konieczności przekwalifikowania się.

2. Szkolne doradztwo zawodowe realizowane jest na:
1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
2) zajęciach z wychowawcą;
3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze minimum 10 godzin w czteroletnim okresie nauczania;
4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym przez pracowników poradni psychologiczno pedagogicznej;

5) spotkaniach młodzieży z pracownikami powiatowego urzędu pracy, centrum kształcenia zawodowego, Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
6) spotkaniach młodzieży z przedstawicielami wyższych uczelni;
7) na zajęciach, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości, np. w młodzieżowych miniprzedsiębiorstwach, tworzonych w szkole we współpracy z międzynarodowymi fundacjami.

3. Dyrektor szkoły powołuje zespół doradztwa zawodowego, na czele którego stoi doradca zawodowy, jako przewodniczący.

4. Na każdy rok szkolny doradca zawodowy lub inni nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły, opracowuje/-ją program realizacji WSDZ.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów – zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym wychowawcami i pedagogiem szkolnym, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
7) wspieranie rodziców w działaniach doradczych poprzez udostępnianie informacji i materiałów;
8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, tj.: centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców;
9) stworzenie szkolnego punktu informacji zawodowej w bibliotece szkolnej w celu gromadzenia i aktualizowania informacji dotyczących wyborów zawodowo - edukacyjnych, tj.: broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, pomoce dydaktyczne, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy;
10) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego, tj.: broszury dla uczniów i rodziców, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, bieżące informacje o rynku pracy, linki do stron związanych z doradztwem zawodowym;
11) przygotowanie uczniów do sporządzania aplikacji zawodowej, prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami.

6. W ramach WSDZ prowadzone są w szkole następujące działania:
1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami, w tym w celu projektowania przyszłej kariery zawodowej;
2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas zajęć z wychowawcą;
3) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
4) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;

5) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
6) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach;
7) współpraca ze szkołami wyższymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
8) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
9) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
10) monitorowanie losów absolwentów szkoły.

§ 13. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

1. Dyrektor szkoły powołuje koordynatora ds. bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły: nauczycieli, uczniów, rodziców w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w szkole;
2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa uczniów;
3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa szkoły oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 14. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas wszystkich innych zajęć, realizowane jest poprzez:
1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych, reagowanie na ich spóźnienia, ucieczki z zajęć;
2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
3) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
4) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
5) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

4. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać szkolnej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

5. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia w klasie:

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala dydaktyczna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeżeli stan jego zdrowia pozwala, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba udziela mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji powiadamia się dyrektora szkoły i rodziców ucznia;
4) kontroluje właściwą postawę uczniów w czasie zajęć;
5) zwraca uwagę na zachowanie czystości, ładu i porządku;
6) zwalnia pojedyńczo uczniów, chcących skorzystać z toalety.

9. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów z Procedurą i planem ewakuacji III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie.

10. Nauczyciel organizujący wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w „Regulaminie wycieczek szkolnych w III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie".

11. Każde wyjście uczniów poza teren szkoły jest rejestrowane w: „Rejestrze wyjść grupowych ze szkoły".

12. III Liceum Ogólnokształcące w Lesznie zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć, przerw międzylekcyjnych oraz podczas wycieczek szkolnych, poprzez:

1) z chwilą wejścia na teren szkoły zapewnienie wszystkim uczniom opieki przez pracowników pedagogicznych, którzy są zobowiązani do:
   a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
   b) pełnienia dyżurów międzylekcyjnych,
   c) przestrzegania regulaminów obowiązujących w salach dydaktycznych, na sali gimnastycznej i boiskach sportowych,
   d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywania pomocy medycznej,
   e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
2) opracowanie planu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
4) ogrodzenie terenu szkoły;
5) odpowiednie oświetlenie, wentylację, ogrzewanie pomieszczeń, warunki higieniczno-sanitarne, stan sprzętu i środków dydaktycznych;
6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
7) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
9) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
10) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
12) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

13) wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego i pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
15) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV (monitoringiem wizyjnym);
16) w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
17) przy zapewnianiu uczniom dostępu do Internetu podejmowanie działań chroniących uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

13. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli III Liceum Ogólnokształcącego w Lesznie:
1) dyżury pełnione są zgodnie z harmonogramem, tj. w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły, zgodnie z „Regulaminem pełnienia dyżurów przez nauczycieli III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie";
2) dyżury pełnione są: przed pierwszymi zajęciami edukacyjnymi od godziny 7:45 do godziny 8:00, podczas przerw międzylekcyjnych i trwają do zakończenia zajęć w szkole;
3) nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur i przez cały czas jego trwania jest obecny w miejscu podlegającym jego nadzorowi. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie wicedyrektora szkoły;
4) nauczyciel aktywnie pełni dyżur, tzn. reaguje na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, a w szczególności reaguje na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania, w tym na korytarzach i w sanitariatach, tj.: agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, tj.: przeprowadzanie rozmów z rodzicami lub innymi osobami, czy innymi czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;
5) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na zajęciach zobowiązany jest do pełnienia za niego dyżuru przed tymi zajęciami;
6) W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
   a) reagowania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
   b) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
   c) niedopuszczania do palenia papierosów (e-papierosów) na terenie szkoły i terenie przylegającym;
7) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela uczniowi pierwszej pomocy przedmedycznej, zawiadamia pielęgniarkę szkolną i zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły, zapewnia dalszą opiekę uczniowi i zabezpiecza miejsce wypadku. Sekretariat szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców ucznia. Każdy wypadek należy odnotować w „Zeszycie wypadków" znajdującym się w sekretariacie szkoły.

14. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

15. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela na zajęciach edukacyjnych, wicedyrektor szkoły może odwołać pierwsze lekcje, zwolnić uczniów z ostatnich.

§ 15. 1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Rada Rodziców pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając i analizując oferty towarzystw ubezpieczeniowych i podejmuje decyzję o wyborze ubezpieczyciela.

3. Obowiązkiem wszystkich rodziców, a w przypadku uczniów pełnoletnich samych uczniów, jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 16. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 roku życia, spożywa alkohol lub inne środki w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy oddziału;
2) wychowawca oddziału informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
3) wychowawca oddziału wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację w trakcie rozmowy z nimi, w której uczestniczy także uczeń. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców do bezwzględnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
4) jeżeli rodzice ucznia odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich*)*;
5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystała dostępne środki oddziaływań wychowawczych, tj.: ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem szkolnym, psychologiem, rozmowa z rodzicami, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 rok życia, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń, będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub dopalaczy, powinien podjąć następujące kroki:

1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę oddziału;
2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarzając warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Jeżeli rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji, decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu, narkotyków lub dopalaczy odmawiają przyjścia do szkoły, a uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). Jeżeli uczeń nie ukończył 18 roku życia, to o fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny;
6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których niepełnoletni uczeń, znajduje się na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub dopalaczy, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk lub dopalacz, powinien podjąć następujące kroki:

1) zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje ustalić, o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych, do kogo należy znaleziona substancja;
2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły;
3) po przyjeździe policji, niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk lub dopalacz, powinien podjąć następujące kroki:
1) w obecności innej osoby, np. wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, ma prawo żądać, by uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży, ani teczki ucznia, ponieważ jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
3) w przypadku, gdy uczeń mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 17. **Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami w szkole.**

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do ukończenia szkoły ponadpodstawowej. Opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

3. Opiekę nad uczniami III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie sprawują odpowiednio:
1) higienistka szkolna (pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania) w dniach i godzinach ujętych w harmonogramie w gabinecie profilaktyki medycznej zlokalizowanym w szkole w Sali B 104;
2) lekarze dentyści w gabinetach stomatologicznych poza szkołą:
   a) „Ventriculus" Leszczyńskie Centrum Medyczne Sp. z o.o., ul. Słowiańska 41,
   b) Prywatna Praktyka Stomatologiczna, ul. Tadeusza Rejtana 73a,
   c) Szkoła Podstawowa nr 7 im. Wojska Polskiego w Lesznie, Aleje Jana Pawła II 10,
   d) Szkoła Podstawowa nr 12 im. gen. dyw. Stefana Roweckiego „Grota" w Lesznie, ul. Rumuńska 6ab.

4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu z rodzicami informują rodziców lub pełnoletnich uczniów na pierwszych zajęciach z wychowawcą o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia, określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji oraz profilaktycznych

świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia udzielanych w dentobusie, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.

7. Higienistka szkolna (pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania) współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

1) przekazywaniu informacji o:
   a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
   b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
   c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
   a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
   b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Prezydium Rady Rodziców w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

8. Higienistka szkolna (pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania) współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

9. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.

10. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

11. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu ich zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala higienistka szkolna z rodzicami ucznia i lekarzem, o czym powiadamia dyrektora szkoły.

12. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców ucznia.

13. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

§ 18. **Monitoring wizyjny.**

1. Cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach określa „Regulamin monitoringu wizyjnego III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie”.

2. Administratorem Systemu Monitoringu jest III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Lesznie.

3. Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV (monitoringiem wizyjnym) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

4. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem: „Obiekt monitorowany".

5. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

6. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych;
2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych, tj. łamanie przepisów statutu szkoły i regulaminów, ustalenia sprawców zachowań ryzykownych;
3) zapisy z systemu monitoringu wizyjnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych, nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły.

Rozdział 3
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 19. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji, dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych

ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
1) niepełnosprawności ucznia;
2) niedostosowania społecznego;
3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) z zaburzeń zachowania i emocji;
5) szczególnych uzdolnień;
6) specyficznych trudności w uczeniu się;
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) choroby przewlekłej;
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) niepowodzeń szkolnych;
11) zaniedbań środowiskowych;
12) trudności adaptacyjnych.

O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
1) rodzice ucznia;
2) uczeń;
3) dyrektor szkoły;
4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
7) asystent edukacji romskiej;
8) pracownik socjalny;
9) asystent rodziny;
10) kurator sądowy;
11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się w sekretariacie szkoły w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny;
3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 20. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna (indywidualizacja pracy z uczniem) w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
3) indywidualizacji pracy na obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęciach;
4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) **zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze**:

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
podstawa udzielania	Orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela przedmiotu, ucznia, rodzica.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia)
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją dyrektora szkoły.

2) **zajęcia rozwijające uzdolnienia**:

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni.
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela przedmiotu, ucznia, rodzica, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia)
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją dyrektora szkoły.

3) **zajęcia korekcyjno-kompensacyjne**:

adresaci	Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
zadania	W celu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
podstawa udzielania	Orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia)
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pomocy	Zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

4) **zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym**:

adresaci	Uczniowie przejawiajacy trudności w funkcjonowaniu społecznym.
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego.
podstawa udzielania	Orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia)
liczba uczestników	Maksimum 10 osób, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją dyrektora szkoły.

5) **zajęcia logopedyczne:**

adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej.
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządow mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych.
podstawa udzielania	Orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia)
liczba uczestników	maksimum 4 osoby
okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją dyrektora szkoły.

6) **zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego**.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

1) porady i konsultacje dla uczniów udzielane i prowadzone przez: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, innych specjalistów w ich godzinach pracy;

2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem szkolnym;

3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

§ 21. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;

2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;

3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
1) na zajęciach;
2) poza zajęciami;
3) poza szkołą;
4) poprzez inne formy, tj.: obozy naukowe, sportowe, rajdy edukacyjne.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:
1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
4) realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia.

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

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy oddziału o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

7. W szkole organizuje się, za zgodą organu prowadzącego, koła zainteresowań, zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

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

§ 22. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi na zasadach określonych w rozdziale 4 dziale II niniejszego statutu, na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę oddziału.

4. Wychowawca oddziału przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca oddziału przekazuje informację na najbliższym zebraniu zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale, a jeżeli termin planowanego zebrania jest odległy, to otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku.

5. Wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, tj.: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy, wychowawca oddziału zasięga opinii nauczycieli uczących w oddziale.

7. Wychowawca oddziału ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca oddziału proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca oddziału przy czynnościach, o których mowa w ust. 7, współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca oddziału wpisuje powyższą informację w e-dzienniku, zaś rodzic na spotkaniu z wychowawcą oddziału własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły,

za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

§ 23. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Do **zadań i obowiązków** każdego **nauczyciela** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariancie kształcenia;
5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału;
7) uzupełnianie: „Planu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej" prowadzonego przez wychowawcę oddziału w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, która polega na:
   a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
   b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
   c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
   d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć: dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych i innych specjalistycznych oraz pracy z uczniem zdolnym;
11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
   a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

2. Obowiązki **wychowawcy oddziału** w zakresie wspierania uczniów:

1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących w danym oddziale o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku. Wychowawca klasy poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica, itp.), analizowania wytworów ucznia. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale;
5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy uczniowi. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca oddzialu, a podpisuje dyrektor szkoły;
7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału, zgodnie z zapisami niniejszego statutu;
11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca oddziału realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m. in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;
13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także, poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich, zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi;
14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego / psychologa:

1) prowadzenie działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w każdym prowadzonym wariancie kształcenia;
5) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
6) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów, w tym poprzez pedagogizację;
10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno pedagogicznej;
11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego III Liceum Ogólnokształcącego w Lesznie w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców oddziałów;

12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży;
13) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
14) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego:

1) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w każdym prowadzonym wariancie kształcenia;
3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
   c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
   d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej III Liceum Ogólnokształcącego w Lesznie propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie ww. zadań.

6. Zadania i obowiązki logopedy:

1) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
2) diagnozowanie logopedyczne;
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) udział w zebraniach zespołów wychowawczych;

7) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Lesznie współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działajacymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Lesznie współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu zapewnienia uczniom wszechstronnego wsparcia rozwoju psychofizycznego, efektywności uczenia się oraz bezpieczeństwa.

2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, opiera się na zasadach partnerstwa, wzajemnej wymiany informacji z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz celowości podejmowanych działań.

3. Głównymi celami i obszarami współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi są:

1) wspomaganie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) prowadzenie kompleksowej diagnozy specjalistycznej i konsultowanie kierunków wsparcia dla uczniów wykazujących trudności w nauce lub zaburzenia zachowania;

3) realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeniach o potrzebie indywidualnego nauczania oraz opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;

4) współpraca przy budowaniu, modyfikowaniu i ewaluacji Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych (IPET-ów) oraz Planów Działań Wspierających;

5) organizowanie na terenie liceum przy udziale specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej doradztwa zawodowego, warsztatów, prelekcji dla uczniów oraz spotkań psychoedukacyjnych dla rodziców i nauczycieli.

4. Współdziałanie z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży obejmuje w szczególności:
1) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w zakresie diagnozowania sytuacji bytowej i materialnej ucznia, koordynowania pomocy socjalnej, wymiany informacji z asystentami rodziny oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu;
2) Sąd Rodzinny i Nieletnich w zakresie wnioskowania o wgląd w sytuację rodzinną w przypadku rażącego zaniedbywania obowiązków opiekuńczych przez rodziców (opiekunów prawnych), współdziałania z kuratorami sądowymi i realizacji środków wychowawczych;
3) Policję, w tym komórki ds. nieletnich, w zakresie działań profilaktycznych związanych z cyberbezpieczeństwem, przeciwdziałaniem uzależnieniom, agresji rówieśniczej oraz interwencji w sytuacjach kryzysowych związanych z łamaniem prawa lub demoralizacją;
4) Wojewódzki Szpital Zespolony w Lesznie oraz inne placówki medyczne i pielęgniarskie, tj. Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Lesznie, w zakresie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi, realizacji programów promocji zdrowia oraz edukacji w zakresie higieny i zdrowia psychicznego;
5) organizacje pozarządowe (NGO) i instytucje kultury w celu rozwijania pasji, wolontariatu, organizacji zajęć pozalekcyjnych i alternatywnych form spędzania czasu wolnego, tj.: Młodzieżowe Centrum Profilaktyki: „Alternatywa", Fundacja: „Centrum Aktywności Twórczej".

5. Określa się następujące formy realizacji współdziałania:
1) występowanie dyrektora szkoły lub specjalistów szkolnych z wnioskami o przeprowadzenie badań diagnostycznych lub podjęcie interwencji zewnętrznej;
2) udział specjalistów z instytucji zewnętrznych w zebraniach Rady Pedagogicznej, zespołów wychowawczych lub zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zaproszenie dyrektora szkoły i za zgodą rodziców;
3) sporządzanie na wniosek uprawnionych organów, tj.: sąd, poradnia, MOPS, rzetelnych opinii o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym;
4) uczestnictwo nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole w sieciach współpracy, konferencjach i szkoleniach organizowanych przez instytucje partnerskie.

6. Za organizację, drożność i formalną stronę współdziałania z instytucjami zewnętrznymi odpowiada dyrektor III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie.

7. Bezpośrednimi koordynatorami bieżącej współpracy z ramienia liceum są: pedagog szkolny, specjalny oraz psycholog szkolny, do których obowiązków należy stały kontakt z przypisanymi szkole kuratorami, asystentami oraz pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lesznie.

Rozdział 4
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 25. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

§ 26. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 27. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

§ 28.1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje w każdym roku szkolnym w wymiarze 2 godzin tygodniowo zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym szkoły.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§ 29. 1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
1) zajęcia rewalidacyjne;
2) zajęcia specjalistyczne w zakresie:
   a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
   b) korekcji wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki),
   c) korekcyjno-kompensacyjne,
   d) zajęcia specjalistyczne, np. terapia psychologiczna,
   e) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
3) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
4) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
5) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 30. 1. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych absolwenta, uwzględniając posiadane przez niego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu, podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

2. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 1, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział 5
Pomoc materialna uczniom

§ 31. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
1) udzielanie pomocy materialnej:

a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami oddziałów, sytuacji socjalnej ucznia;
2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
1) rodzicami;
2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
3) ośrodkami pomocy społecznej;
4) organem prowadzącym;
5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
1) ucznia;
2) rodziców;
3) nauczyciela.

7. Pomoc materialna jest organizowana w formie:
1) stypendiów socjalnych;
2) stypendiów za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
   a) stypendium szkolne,
   b) zasiłek szkolny;
2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
   a) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
   b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

11. Warunki i zasady udzielania pomocy materialnej określają regulaminy opracowane przez organ prowadzący.

12. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

13. Zasiłek szkolny:
1) może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
2) może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;

3) wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych;
4) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

14. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe:
1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego półrocza nauki w danym typie szkoły;
3) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
4) średnią ocen, o której mowa w ust. 14 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
6) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w półroczu;
7) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
8) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

15. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych powiatu.

16. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

17. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

18. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

19. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

DZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 32. 1. Organami szkoły są:
1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

§ 33. Każdy z ww. organów, działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 34. 1. Dyrektor Szkoły:

1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego - bieżącą działalnością szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy - bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole;
3) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej - przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z „Regulaminem Rady Pedagogicznej III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie";
5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
7) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
8) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
9) powołuje szkolną Komisję Rekrutacyjną:
10) opracowuje szkolny plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
11) sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z odrębnymi przepisami;
12) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku szkolnego ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
13) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
14) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
15) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
16) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
17) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
18) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 3 dziale II niniejszego statutu;
19) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe, zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i komisje;
21) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych w oparciu o odrębne przepisy;
22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
23) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów;
24) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć jednej godziny wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
25) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
26) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

27) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów, prowadzonej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
28) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
30) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą zatrudnieni w szkole nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
32) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu szkołę;
33) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
34) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
35) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
36) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
37) zawiesza zajęcia na czas oznaczony w razie wystąpienia na terenie, na którym znajduje się szkoła:
   a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażajacej zdrowiu uczniów,
   c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
38) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, zajęcia w szczególności oddziału, klasy lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów, o czym zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
39) zawiesza zajęcia na czas oznaczony w sytuacji, gdy nie jest możliwe zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury co najmniej 18°C, o czym zawiadamia organ prowadzacy;
40) w przypadku zawieszenia zajęć nie później niż od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
41) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynkach i na boisku szkolnym;
42) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
43) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-obsługową szkoły;
44) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
45) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
46) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków i urządzeń na boisku sportowym;

47) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
48) organizuje prace konserwacyjno-remontowe;
49) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
50) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
51) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz współpracę z higienistką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
52) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**;**
53) organizuje bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły;
54) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
   a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
   b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
   c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych,
   d) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
   e) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole,
   f) opracowuje „Regulamin wynagradzania pracowników III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie”,
   g) przyznaje nagrody dyrektora szkoły oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
   h) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
   i) udziela urlopów, zgodnie z odrębnymi przepisami,
   j) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
   k) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom, zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
   l) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   m) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
55) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
56) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
57) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień niniejszego statutu.

2. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35. Rada Pedagogiczna:

1. Rada Pedagogiczna III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie zebrania stacjonarnego w szkole

lub w formie zdalnej. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed zebraniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i e-dziennik. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach obrad mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w zebraniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z uchwaleniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek: organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1) ustala regulamin swojej działalności;
2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
4) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
5) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
6) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej;
7) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
8) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
2) na podstawie: orzeczenia, zaświadczenia lekarskiego, opinii wskazuje sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego;
3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
6) opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
7) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
9) opiniuje podjęcie działalności wolontariuszy, stowarzyszeń oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza i innowacyjna;
10) opiniuje pracę dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

12) opiniuje formy realizacji 1 godziny zajęć wychowania fizycznego.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) podejmuje swoje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
2) przygotowuje projekt Statutu III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie, jego zmian (nowelizacji) i przedstawia do uchwalenia Radzie;
3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
5) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

10. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zespołów, komisji, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności członków Rady stanowi: „Regulamin Rady Pedagogicznej III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie".

§ 36. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
3) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w oddziale.

6. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

7. Do **kompetencji Rady Rodziców** należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
5) opiniowanie form realizacji 1 godziny zajęć wychowania fizycznego;
6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
2) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

9. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
2) szczegółowy tryb wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców i Prezydium Rady Rodziców;
3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

10. Tryb wyboru członków Rady Rodziców:
1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
2) datę wyborów do Rady Rodziców, dyrektor szkoły podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
3) wybory do Rady Rodziców i Prezydium Rady Rodziców przeprowadza się zgodnie z poniższymi zasadami:
   a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
   b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia szkoły,
   c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych,
   d) komisję skrutacyjną powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
   e) wychowawca oddziału zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji skrutacyjnej i organizację wyborów,
   f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca oddziału,
   g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja skrutacyjna ogłasza wyniki wyborów,
   h) członkami Rady Rodziców i Prezydium Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
   i) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać w terminie 3 dni od dnia przeprowadzenia wyborów do dyrektora szkoły.

§ 37. Samorząd Uczniowski.

1. W III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie", uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
7) prawo opiniowania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Organ szkoły, do którego Samorząd Uczniowski skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do jego treści w ciągu 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

7. Samorząd Uczniowski ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły, pracę nauczyciela, któremu dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy.

8. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu Uczniowskiego na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

§ 38. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.

3. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie w formie pisemnej Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Prezydium Rady Rodziców i Samorząd Uczniowski.

6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 39. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1) znajomości statutu szkoły, a wszczególności: celów i zadań szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły swoich propozycji;
3) współudziału w pracy wychowawczej;
4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omawiane na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia.

§ 40. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;
4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie strony sporu w terminie 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole.

3. Zespół Mediacyjny wybiera ze swojego grona Przewodniczącego.

4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania, wydając rozstrzygnięcie zwykłą większością głosów.

5. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Zespół Mediacyjny informuje na piśmie strony sporu w terminie 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.

6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

DZIAŁ IV
ORGANIZACJA SZKOŁY
Rozdział 1
Organizacja procesu nauczania

§ 41. 1. Podstawowymi **formami działalności dydaktyczno-wychowawczej** są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczegolnosci w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
   a) dydaktyczno-wyrównawcze,
   b) specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych realizowane na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
5) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej.
Zajęcia w III Liceum Ogólnokształcącym w Lesznie mogą zostać skrócone na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły w związku z inną organizacją pracy szkoły w danym dniu, np. z powodu uroczystości wręczenia uczniom świadectw ukończenia szkoły;
2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych nowożytnych, wychowania fizycznego, informatyki, religii i etyki;
4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języków obcych nowożytnych, wychowania fizycznego, informatyki, specjalistyczne;
5) w formie indywidualnego nauczania;
6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, „Białe szkoły", wycieczki krajoznawcze, wymiany międzynarodowe.

3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

5. III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Lesznie zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

6. W III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

7. W III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, a jedna 15 minut.

§ 42. Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyddziałowych i międzyklasowych.

1. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się test diagnostyczny z języków obcych nowożytnych. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup oddziałowych i międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka:

1) kontynuacja 1. języka obcego nowożytnego ze szkoły podstawowej - kształcenie w zakresie podstawowym;
2) kontynuacja 1. języka obcego nowożytnego ze szkoły podstawowej - kształcenie w zakresie rozszerzonym;
3) 2. język obcy nowożytny od początku w klasie pierwszej;
4) kontynuacja 2. języka obcego nowożytnego ze szkoły podstawowej.

2. Uczniowie w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 1 godziny zajęć wychowania fizycznego w porozumieniu z organem prowadzącym, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

1) zajęć sportowych;
2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
3) zajęć tanecznych;
4) aktywnych form turystyki.

4. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Z zastrzeżeniem, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

5. Na zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.

6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

7. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

9. W szkole może zostać utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 43. Organizacja oddziałów mistrzostwa sportowego.

1. III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Lesznie prowadzi działania sportowe obejmujące szkolenie sportowe w piłkę nożną – futsal w oddziałach mistrzostwa sportowego.

2. Zasady rekrutacji kandydatów do oddziału mistrzostwa sportowego oraz naukę w tym oddziale określają odrębne przepisy.

§ 44. Organizacja oddziałów o profilu mundurowym.

1. III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Lesznie prowadzi szkolenie w oddziałach o profilu mundurowym.

2. Zasady rekrutacji kandydatów do oddziału o profilu mundurowym oraz naukę w tym oddziale określają odrębne przepisy.

§ 45. Organizacja nauczania religii/etyki.

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami. Uczeń może uczestniczyć w obu rodzajach zajęć.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może zostać jednak zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły, przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii/etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę/nauczyciela etyki, prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

§ 46. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Lesznie organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwanego dalej „nauczaniem zdalnym" w przypadkach zawieszenia zajęć stacjonarnych na podstawie odrębnych przepisów.

2. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, w tym wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań - pracy zdalnej.

3. Głównymi środkami elektronicznej komunikacji służącymi do przekazywania komunikatów, planu lekcji, oceniania uczniów oraz platformą wykorzystywaną przez nauczycieli do realizacji zajęć on-line w III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie, w tym przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, tj.: e-podręczniki, linki, prezentacje, karty pracy, są następujące narzędzia: dziennik elektroniczny: „Vulcan" wykorzystujący program: „UONET+", poczta elektroniczna, komunikatory - „Platforma Zoom" oraz system: „Google Classroom".

4. Każdy uczeń oraz nauczyciel otrzymuje indywidualne, zabezpieczone hasłem konto dostępowe do platformy edukacyjnej oraz dziennika elektronicznego. Zabrania się udostępniania danych logowania osobom trzecim.

5. Prace oraz zadania domowe podlegające ocenie uczniowie odsyłają wyłącznie za pośrednictwem wyznaczonych funkcji platformy edukacyjnej lub modułu wiadomości/zadania w e-dzienniku, w terminach określonych przez nauczyciela.

6. Tygodniowy rozkład zajęć w okresie nauczania zdalnego uwzględnia równomierne obciążenie uczniów pracą w poszczególnych dniach tygodnia.

7. Godzina lekcyjna w trybie zdalnym trwa 45 minut, przy czym czas bezpośredniej pracy ucznia przed ekranem monitora w formie wideokonferencji w czasie rzeczywistym (zajęcia synchroniczne) nie powinien przekraczać 30 minut w ramach jednej lekcji. Pozostały czas przeznacza się na samodzielną pracę ucznia bez użycia monitora ekranowego.

8. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może podjąć decyzję o modyfikacji planu lekcji i skróceniu wybranych jednostek lekcyjnych w celu zapewnienia higieny pracy umysłowej uczniów.

9. Wychowawca klasy ma obowiązek ustalić techniczne możliwości dostępu uczniów do sprzętu komputerowego i Internetu. W przypadku braku takich możliwości, dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków, organizuje pomoc w postaci wypożyczenia sprzętu szkolnego lub ustala alternatywny sposób realizacji obowiązku nauki na terenie szkoły.

10. Uczestnictwo ucznia w zajęciach on-line jest obowiązkowe, a swoją obecność potwierdza on poprzez logowanie w „Platformie Zoom" oraz aktywny udział w lekcji.

11. W przypadku zajęć asynchronicznych (pracy samodzielnej), uczeń potwierdza obecność poprzez odebranie materiałów lub odesłanie wykonanego zadania w wyznaczonym przez nauczyciela czasie.

12. W celu zapewnienia najwyższej jakości realizacji podstawy programowej, weryfikacji obecności, samodzielności pracy ucznia oraz interaktywności procesu

dydaktycznego, uczniowie mają obowiązek posiadania włączonej kamery wideo (widocznego wizerunku twarzy) przez cały czas trwania zajęć on-line, z zastrzeżeniem ust. 15.

13. Nieuzasadnione wyłączenie kamery przez ucznia lub brak jego reakcji na ustne upomnienie nauczyciela traktuje się jako nieobecność ucznia na zajęciach ze względu na brak możliwości weryfikacji jego tożsamości.

14. Podczas zajęć on-line uczniów obowiązują zasady kultury, w tym odpowiedni ubiór oraz dbałość o estetyczne i neutralne tło.

15. Z uwagi na konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia dopuszcza się stosowanie filtrów rozmywających tło - stosowanie przez ucznia wirtualnego tła w aplikacji Zoom lub ustawienie kadru kamery w taki sposób, aby w polu widzenia znajdowało się jak najmniej elementów jego prywatnego otoczenia domowego.

16. Zabrania się jakiegokolwiek utrwalania, tj.: nagrywania obrazu i dźwięku, fotografowania lub rozpowszechniania przebiegu zajęć on-line przez uczniów lub osoby trzecie bez wyraźnej zgody nauczyciela i wszystkich uczestników lekcji.

17. Złamanie bezwzględnego zakazu nagrywania, fotografowania, transmitowania lub rozpowszechniania, np. w mediach społecznościowych, komunikatorach wizerunku nauczyciela lub innych uczniów, jako rażące naruszenie dóbr osobistych oraz przepisów o ochronie danych osobowych (RODO), skutkuje oficjalnym zawiadomieniem o incydencie odpowiednich organów**:** Sądu Rodzinnego i Nieletnich (w przypadku uczniów niepełnoletnich) lub Policji (w przypadku uczniów pełnoletnich), z uwagi na podejrzenie popełnienia czynu zabronionego.

Rozdział 2
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 47. 1. III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Lesznie prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Lesznie prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się postępy w nauce i osiągnięcia uczniów oraz gromadzi się informacje o zachowaniu uczniów w danym roku szkolnym.

3. Oprogramowanie dziennika elektronicznego oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje umowa zawarta pomiędzy stronami oraz przepisy prawa obowiązującego w Polsce.

5. Przebieg zajęć w grupach utworzonych z podziału oddziału, międzyoddziałowych i międzyklasowych nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w e-dzienniku.

6. Nauczyciele dokumentują realizację zajęć pozalekcyjnych, w tym kół zainteresowań i zajęć nauczania indywidualnego w e-dzienniku w zakładce: „Dziennik zajęć innych.”.

7. Nauczyciele dokumentują w dziennikach papierowych, tj.: „Dziennik zajęć specjalistycznych” realizację zajęć rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz „Dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych” realizację tych zajęć.

8. III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Lesznie prowadzi dla każdego ucznia arkusz ocen, w którym dokumentuje się jego postępy w nauce i szczególne osiągnięcia (nagrody, wyróżnienia).

9. Wychowawca oddziału może wprowadzić dodatkową dokumentację, tj. „Dziennik wychowawcy oddziału”.

10. W dzienniku wychowawcy oddziału mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

11. Dziennik wychowawcy oddziału zawiera:

1) listę uczniów w oddziale;
2) plan pracy wychowawczej na I i II półrocze;
3) sprawozdania wychowawcy oddziału z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego w poszczególnych okresach szkolnych;
4) życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
5) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
6) zgoda rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
7) tematykę zebrań z rodzicami;
8) listę obecności rodziców na zebraniach;
9) informacje dotyczące kontaktów indywidualnych z rodzicami;
10) karty samooceny zachowania uczniów;
11) karty ocen zachowania uczniów proponowanego przez nauczycieli i samorząd oddziałowy.

§ 48. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Po ukończeniu szkoły z wyróżnieniem uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

4. Szkoła wydaje uczniowi świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły, na których w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz jego osiągnięcia sportowe i artystyczne.

5. Absolwent III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie otrzymuje w wyniku zdania egzaminu maturalnego certyfikat wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu, a w przypadku niezdania egzaminu maturalnego stosowne zaświadczenie.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w każdym kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie hologramu.

8. Zaświadczenia, legitymacje szkolne i świadectwa są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych zaświadczeń, legitymacji szkolnych oraz świadectw ukończenia szkoły.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowania błędu i oczywistej omyłki przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację: „dokonano sprostowania", czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na zaświadczeniach i świadectwach ukończenia szkoły. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty zaświadczenia, oryginału świadectwa, odpisu, ceryfikatu, uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły lub Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

Rozdział 3
Organizacja wychowania i opieki

§ 49. Szkolny system wychowania.

1. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

2. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1) pracy nad sobą;
2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
4) rozwoju samorządności;
5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
   a) zasady kultury bycia,
   b) zasady skutecznego komunikowania się,
   c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
   d) akceptowany społecznie system wartości;
8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 50. Współpraca z rodzicami.

1. Szkoła traktuje rodziców jako partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom w wywiązywaniu się z zadań wychowawczych i opiekuńczych przez:
   a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
   b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą, a rodzicami uczniów poprzez:
   a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
   b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www;
3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
   a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
   b) inspirowanie rodziców do działania,
   c) wspieranie inicjatyw rodziców,
   d) wskazywanie obszarów działania,
   e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.

3. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:

1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy oddziału z prośbą o wydruk wykazu ocen;
2) zainteresowani rodzice mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie indywidualnych konsultacji z nauczycielami.

4. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca oddziału powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności:

1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica do szkoły, wychowawca oddziału wysyła wezwanie za potwierdzeniem odbioru;
2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, wychowawca oddziału kieruje do dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej bieg prawny;
3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 51. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z ww. poradnią polega na:

1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności ucznia w nauce;
2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży;
3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
4) organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

§ 52. Wolontariat.

1. W III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły oraz w środowisku rodzinnym i lokalnym;
5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
8) promowanie idei wolontariatu;
9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusz:

1) to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
3) warunkiem wstąpienia do Szkolnego Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;
4) po wstąpieniu do Szkolnego Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu zawartych w „Regulaminie Szkolnego Klubu Wolontariusza";
5) członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
7) członek Klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
8) każdy członek Klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza" wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
9) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
10) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
11) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować szkołę oraz być przykładem dla innych;
12) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie „Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza". O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

6. Struktura organizacyjna Szkolnego Klubu Wolontariatu.

1) Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel - opiekun, który zgłosił akces do opieki nad tym Klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;

2) opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;
3) na walnym zebraniu członków Klubu w głosowaniu tajnym wybiera się spośród członków Radę Wolontariatu;
4) wybory do Rady przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
5) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza - koordynatora;
6) na koniec każdego półrocza odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

7. Formy działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu:
1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
3) za zgodą dyrektora szkoły udział w akcjach ogólnopolskich.

8. Na każdy rok szkolny opiekun Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Klubu podawane są do publicznej wiadomości w zakładce Szkolnego Klubu Wolantariatu na stronie www. szkoły.

10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 10 pkt 1;
3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;
4) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego;
5) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
6) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
7) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem, odpowiednie środki ochrony indywidualnej;
8) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
9) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 10 pkt 4;
10) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

11. Nagradzanie wolontariuszy.
1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności;
2) wychowawca oddziału uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia;
3) formy nagradzania:
   a) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
   b) pochwała dyrektora szkoły na szkolnym apelu,
   c) przyznanie certyfikatu wolontariusza na zakończenie edukacji w szkole,

d) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez cztery lata nauki brał udział w co najmniej czterech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej dwóch działaniach szkolnych.

12. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego Klubu Wolontariatu może podejmować działania pomocowe.

13. W III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie uroczyście obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

Rozdział 4
Organizacja pracy szkoły

§ 53. Baza III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie.

1. W celu realizacji zadań statutowych szkoła posiada do dyspozycji:

1) 25 sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
2) 2 sale dydaktyczne - komputerowe z 17 stanowiskami oraz dostępem do Internetu w celu realizacji przedmiotu „informatyka”;
3) 1 salę dydaktyczną - fizyko-chemiczną w celu realizacji przedmiotów: „fizyka” i „chemia”;
4) bibliotekę;
5) salę gimnastyczną;
6) wielofunkcyjne boisko sportowe ze sztuczną nawierzchnią i oświetleniem elektrycznym;
7) 2 boiska do gry w plażową piłkę siatkową;
8) aulę;
9) salę konferencyjną;
10) gabinet medycyny szkolnej.

2. Uczniowie szkoły korzystają także z łukowej hali sportowej - piłkarskiej ze sztuczną nawierzchnią i oświetleniem elektrycznym oraz strzelnicy sportowej, które mieszczą się na terenie pozostającym w trwałym zarządzie III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie.

§ 54. Biblioteka szkolna.

1. Biblioteka szkolna działa na podstawie „Regulaminu biblioteki III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie”.

2. W bibliotece szkolnej dostępne są wszystkie regulaminy, procedury, instrukcje oraz niniejszy statut.

3. Biblioteka szkolna jest:

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

4. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:

1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
3) prowadzenie działalności informacyjnej;
4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
10) organizacja wystaw okolicznościowych.

5. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej,
f) współpraca z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań,
g) udostępnianie zbiorów zgodnie z „Regulaminem biblioteki III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie";

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki,
b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,
d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
h) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;

3) współpraca z innymi bibliotekami w celu realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w tym poprzez różne formy upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej uczniów, tj.: przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez korzystanie z oferty bibliotek: miejskiej i pedagogicznej, z różnych źródeł informacji, pomoc w doborze literatury i kształtowania nawyków czytelniczych, współorganizowanie uroczystości, wystaw artystycznych, konferencji, np. naukowych, konkursów, przedstawień, akcji charytatywnych, spotkań z pisarzami, dyskusji nad książkami, prowadzenie zajęć indywidualnych dla uczniów w celu doskonalenia technik czytania, czytania tekstu ze zrozumieniem, włączenie się do „Sieci współpracy i samokształcenia bibliotekarzy".

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

7. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa „Regulamin biblioteki III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie".

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły, który:

1) zapewnia pomieszczenie i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;

7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki szkolnej.

§ 55. Ogólne zasady korzystania z biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00 - 14:00.

2. Ze zbiorów biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.

3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.

4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki.

5. Książki wypożycza się na okres dwóch tygodni, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może przedłużyć termin ich zwrotu.

6. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie zwrócił książki do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do e-dziennika.

7. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji.

8. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych.

9. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.

10. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego.

11. Uczeń opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

12. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

§ 56. Strzelnica sportowa III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie.

1. Strzelnia sportowa w Lesznie, pl. Kościuszki 5, działka nr 1/12, 1/13 (obręb i jednostka Leszno), posiada tytuł prawny, jest własnością Miasta Leszna i została oddana w trwały zarząd III Liceum Ogólnokształcącemu im. Juliusza Słowackiego w Lesznie.

2. Strzelnica sportowa III Liceum Ogólnokształcącego w Lesznie działa na podstawie Regulaminu Bezpiecznego Funkcjonowania Strzelnicy Sportowej III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie i Regulaminu Organizacyjnego Strzelnicy Sportowej III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie z dnia 30.11.20018 r.

3. Regulamin Bezpiecznego Funkcjonowania Strzelnicy Sportowej III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie jest załącznikiem do Decyzji nr ED.4424.35.11.2018 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 5 grudnia 2018 r. i określa między innymi warunki korzystania ze strzelnicy sportowej, sposób obchodzenia się z bronią i sposób zachowania się osób przebywających na strzelnicy sportowej.

4. Strzelnica sportowa jest obiektem przeznaczonym do prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym w oddziale ogólnym o profilu mundurowym, strzelań szkoleniowych, sportowych i rekreacyjnych oraz treningów strzeleckich.

5. Strzelnica sportowa III Liceum Ogólnokształcącego w Lesznie:

1) została przystosowana do strzelania ze stałej linii otwarcia ognia z broni ręcznej sportowej bocznego i centralnego zapłonu o kalibrze do 9,65 mm i energii kinetycznej do 499 J;
2) posiada trzy osie strzeleckie do strzelania na odległość: 10m, 25m i 50 m;
3) została wyposażona w system bezpieczeństwa (sygnalizację ostrzegawczą), tj. zespół elementów i urządzeń, przekazujących strzelającym i pozostałym osobom znajdującym się na strzelnicy informację świetlną o prowadzeniu strzelań oraz o ograniczeniu dostępu do stref strzelań poprzez blokady drzwi wejściowych na osie strzeleckie: 25m i 50m. Odblokowania ww. drzwi może dokonać wyłącznie prowadzący strzelanie, kartą dostępu poprzez jej przyłożenie do czytników.

6. Działalność oraz zadania strzelnicy sportowej obejmują:
1) naukę strzelania;
2) doskonalenie umiejętności strzeleckich z różnych rodzajów broni (zgodnie z opisem technologii strzelnicy sportowej - załącznik do Regulaminu);
3) podnoszenie kultury strzeleckiej oraz współzawodnictwa sportowego;
4) testowanie i przestrzeliwanie broni.

Rozdział 5
Organizacja zajęć w szkole

§ 57. Organizacja zajęć w szkole. Arkusz organizacyjny.

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny i próbny egzamin maturalny;
2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem odpracowania tych dni w wolne soboty.

8. W dniach wolnych od zajęć w szkole organizowane są zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.

9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania, który podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

10. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

11. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
3) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
4) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

5) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę i liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

13. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

14. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

15. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

16. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach dydaktycznych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 58. Nauczanie w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą mieć różne formy. W szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub, np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej dyrektor szkoły powołuje koordynatora zajęć.

4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:

1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych szkoły;
2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
4) współpraca z wychowawcami oddziałów biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
5) kontrola wpisywania ocen bieżących i klasyfikacyjnych do e-dziennika.

5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 59. **Działalność innowacyjna w szkole.**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja pedagogiczna może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale, czy grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 60. Praktyki studenckie.

1. III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Lesznie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada nauczyciel, pod opieką którego słuchacz lub student odbywa praktyki w szkole.

Rozdział 6
Zespoły nauczycielskie

§ 61. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły, celem:

1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
2) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami poprzez wykorzystanie potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania i wychowania;
3) zwiększenia skuteczności działania;
4) doskonalenia umiejętności indywidualnych poszczególnych nauczycieli i umiejętności współpracy zespołowej;
5) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
6) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
7) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

2. W szkole powołuje się zespoły stałe i w miarę potrzeb zespoły doraźne.

3. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

4. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zwoływanie zebrań zespołu.

6. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu wybiera się spośród członków zespołu.

7. Pierwsze zebranie zespołu w każdym roku szkolnym zwołuje Przewodniczący w terminie do 31 sierpnia poprzedniego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy zespołu.

8. Zebrania zespołu są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

9. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołów jest obowiązkowa.

10. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

11. Przewodniczący stałych zespołów przedkładają dyrektorowi szkoły sprawozdanie z pracy zespołu na ostatnim w danym roku szkolnym zebraniu Rady Pedagogicznej, a zespołów doraźnych w terminie dwóch tygodni od dnia zakończenia pracy zespołu.

12. W ostatnim tygodniu września dyrektor szkoły zwołuje zebranie wszystkich przewodniczących zespołów. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych.

§ 62. Rodzaje zespołów nauczycielskich.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły i komisje:

1) zespół humanistyczny;
2) zespół języków obcych nowożytnych;
3) zespół matematyczno-informatyczny;
4) zespół przyrodniczy;
5) zespół sportowy;
6) zespół wychowawczy;
7) zespół oddziałowy;
8) zespół doradztwa zawodowego;

9) zespoły problemowo-zadaniowe:
   a) zespół ds. analizy wyników egzaminu maturalnego umiejętności i osiągnięć uczniów,
   b) zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
10) komisja rekrutacyjna;
11) komisja redakcyjno-promocyjna.

2. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:
1) zespołu humanistycznego: nauczyciele języka polskiego, historii, plastyki, bibliotekarz, religii/etyki;
2) zespołu języków obcych nowożytnych: nauczyciele języka angielskiego i języka niemieckiego;
3) zespołu matematyczno-informatycznego: nauczyciele matematyki, informatyki, biznesu i zarządzania;
4) zespołu przyrodniczego: nauczyciele biologii, chemii, geografii, fizyki;
5) zespołu sportowego: nauczyciele wychowania fizycznego;
6) zespołu wychowawczego: wychowawcy oddziałów, pedagog szkolny, specjalny, psycholog;
7) zespołu oddziałowego: nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale;
8) zespołu doradztwa zawodowego: wychowawcy oddziałów.

§ 63. Dyrektor szkoły opracowuje Plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN) na podstawie diagnozy potrzeb edukacyjnych nauczycieli.

DZIAŁ V
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§ 64. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
4) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę miedzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów K.p.;
5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do e-dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
6) odnotowywanie w „Rejestrze wyjść grupowych ze szkoły" każdego wyjścia z uczniami poza teren szkoły;
7) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
8) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
9) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 65. Zadania wychowawców oddziałów.

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

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

2. Wychowawca oddziału realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka sformalizowaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasa I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
8) realizację planu zajęć z wychowawcą;
9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie.

§ 66. 1. W III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie obowiązuje Regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

2. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie pracy oraz potwierdzić własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z nim.

§ 67. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 68. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

DZIAŁ VI
UCZNIOWIE SZKOŁY
Rozdział 1
Zasady przyjmowania uczniów do szkoły

§ 69. 1. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
   a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą,
   b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;

3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (ITN), albo;
3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka - nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Rozdział 2
Prawa i obowiązki uczniów

§ 70. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole ma **prawo** do:

1) dostępu do wiedzy o prawach ucznia III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie;
2) dostępu do niniejszego statutu oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
3) podmiotowego, życzliwego, bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
4) zdobywania wiedzy oraz harmonijnego rozwoju własnej osobowości;
5) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
6) ukierunkowania, jak prowadzić zeszyt przedmiotowy;
7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
9) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, np. w sprawie promocji, klasyfikowania, świadczeń socjalnych, kar porządkowych;
10) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych, rozkładzie zajęć;
11) pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanej na zasadach określonych w niniejszym statucie;
12) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
13) wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeżeli nie narusza tym dobra innych;
14) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie, np. w sytuacji konfliktu;
15) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
16) uznania i zachowania tożsamości narodowej lub etnicznej;
17) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
18) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
19) poszanowania godności osobistej i nietykalności cielesnej;
20) opieki w czasie pobytu w szkole;
21) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
22) bycia wybieranym i brania udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;

23) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;
24) zwracania się do dyrektora szkoły, wychowawcy oddziału i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
25) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
26) zostawiania okryć wierzchnich w szafkach;
27) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
   a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
   b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
   c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
28) przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie;
29) indywidualizowania pracy na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia rodzicom ucznia lub uczniowi pełnoletniemu przysługuje prawo złożenia pisemnej skargi do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia, którą dyrektor szkoły rozpatrzy w terminie 30 dni i udzieli pisemnej odpowiedzi.

3. Uczeń w szkole ma **obowiązek**:
1) bezwzględnego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w tym unikania zabaw i zachowań, które mogą doprowadzić do uszkodzenia ciała lub kalectwa;
2) dbania o honor i tradycję szkoły;
3) podporządkowania się zarządzeniom, decyzjom i zaleceniom dyrektora szkoły oraz uchwałom Rady Pedagogicznej;
4) regularnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne, aktywnego udziału w lekcjach, punktualnego przybywania na zajęcia oraz niezakłócania ich przebiegu;
5) posiadania podręczników szkolnych, w tym podręczników ćwiczeń;
6) uzupełnienia braków wynikających z absencji w szkole w określonym przez nauczyciela terminie;
7) terminowego usprawiedliwiania wszystkich swoich nieobecności w szkole;
8) przestrzegania zasad higieny osobistej;
9) zachowania estetycznego i schludnego ubioru bez wulgarnych i obraźliwych nadruków, również w językach obcych oraz bez niebezpiecznych elementów;
10) odnoszenia się z szacunkiem do symboli narodowych i miejsc pamięci narodowej;
11) reprezentowania szkoły w obchodach świąt państwowych;
12) noszenia ubioru galowego w uroczyste dni szkolne;
13) przestrzegania zasad kultury współżycia;
14) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, pozostałym uczniom i wszystkim innym ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
15) dbania o piękno mowy ojczystej;
16) posiadania ważnej legitymacji szkolnej;
17) noszenia na szyi identyfikatora szkoły podczas pobytu w szkole i na terenie przylegającym;
18) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
19) rozliczenia się ze szkołą w ostatnim tygodniu nauki w szkole lub w przypadku zmiany szkoły. Potwierdzeniem rozliczenia się ze szkołą jest wypełniona karta obiegowa.

§ 71. Uczniowi **nie wolno**:

1. Wnosić na teren szkoły oraz przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków psychoaktywnych.

2. Palić na terenie szkoły i terenie przylegającym wyrobów tytoniowych, w tym papierosów, a także e-papierosów.

3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

4. Wychodzić poza teren szkoły podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych.

5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. Rejestrować w szkole przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody osób fotografowanych i nagrywanych.

7. Zapraszać do szkoły osób postronnych bez zgody dyrektora szkoły, czy nauczycieli.

§ 72. Warunki korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku w III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie.

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców wnosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne umożliwiające porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie ww. urządzeń.

3. Podczas realizacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a także podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek szkolnych obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, tj.: laptopy, tablety, smartwatche, kamery, aparaty, dyktafony, radia, bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub kierownika wycieczki szkolnej. Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne pozostają wyłączone.

4. Poprzez korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego umożliwiającego porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku należy rozumieć:

1) odbieranie lub nawiązywanie połączenia telefonicznego;
2) odbieranie, redagowanie lub wysyłanie wiadomości: sms, mms, itp.;
3) rejestrowanie, odtwarzanie lub wysyłanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
4) transmisję danych;
5) wykonywanie obliczeń.

5. Zgoda nauczyciela lub kierownika wycieczki szkolnej na włączenie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego umożliwiającego porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku dotyczy sytuacji, gdy korzystanie z tych urządzeń służy:

1) realizacji programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych;
2) sprawdzeniu wiedzy uczniów;
3) zapewnieniu kontaktu ucznia z rodzicami w nagłej sytuacji lub niezwłocznego załatwienia ważnej sprawy przez ucznia.

6. Na uzasadniony wniosek rodziców niepełnoletniego ucznia lub ucznia pełnoletniego dyrektor szkoły wyraża zgodę na korzystanie przez ucznia z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego umożliwiającego porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby, np. monitorowanie stanu zdrowia za pośrednictwem aplikacji.

7. W sytuacji, gdy na terenie szkoły wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających, czy osób uczestniczących w zajęciach edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły lub podczas wycieczek szkolnych, tj.: pożar, zalanie budynku, bójka, czy groźba z użyciem niebezpiecznego narzędzia, albo gdy wystąpi bezpośrednie zagrożenie mienia ww. osób lub szkoły, np. w sytuacji bycia świadkiem kradzieży, uczeń może skorzystać z urządzenia, by powiadomić o zagrożeniu.

8. Nieprzestrzeganie statutowych warunków korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych skutkuje:

1) uwagą ustną nauczyciela lub kierownika wycieczki szkolnej;
2) oficjalnym zawiadomieniem o incydencie przez nauczyciela lub kierownika wycieczki szkolnej odpowiednich organów: Sądu Rodzinnego i Nieletnich (w przypadku uczniów niepełnoletnich) lub Policji (w przypadku uczniów pełnoletnich), z uwagi na podejrzenie popełnienia czynu zabronionego.

Rozdział 3
Nagrody i kary

§ 73. 1. Nagrody.

1) uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   a) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych,
   b) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
   c) nienaganną frekwencję,
   d) wzorową działalność na rzecz szkoły lub klasy,
   e) wybitne osiągnięcia, np. w: konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
   f) szczególną odwagę;
2) nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców;
3) ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   a) pochwała wychowawcy oddziału lub opiekuna organizacji uczniowskiej,
   b) pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
   c) dyplom uznania,
   d) nagroda rzeczowa,
   e) list pochwalny do rodziców ucznia;
4) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
5) uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z Regulaminem.

2. Kary.

1) uczeń może otrzymać kary za nieprzestrzeganie zapisów niniejszego statutu;
2) uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę;
3) kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia;
4) ustala się następujące rodzaje kar:
   a) uwaga ustna nauczyciela,
   b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w e-dzienniku,
   c) nagana wychowawcy oddziału z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do rodziców ucznia,
   d) nagana dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia;
5) przed nałożeniem kary na ucznia bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, zachowanie się ucznia po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować;
6) kara może zostać nałożona na ucznia tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia;
7) wysłuchania ucznia dokonuje wychowawca oddziału i dyrektor szkoły;
8) z czynności wysłuchania ucznia sporządza się notatkę, którą podpisują: wychowawca oddziału i dyrektor szkoły;
9) o nałożonej na ucznia karze, o której mowa w pkt 4 lit. e - f, powiadamia się rodziców ucznia;
10) od nałożonej na ucznia kary, z zastrzeżeniem pkt 4 lit. a - b, rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty powiadomienia o małożonej na ucznia karze;
11) odwołanie rozpatruje powołana przez dyrektora szkoły Komisja w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, w składzie: wychowawca oddziału, pedagog szkolny, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
12) decyzja Komisji, o której mowa w pkt 11, jest ostateczna.

§ 74. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.

2. Podstawą do złożenia wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły są:

1) Świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły - świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad nimi, naruszanie ich godności, uczuć religijnych lub narodowych;
2) rażące i powtarzające się naruszanie zasad współżycia społecznego, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, jeżeli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
3) popełnienie z winy umyślnej czynu karalnego (przestępstwa) przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu (dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego) lub wolności seksualnej i obyczajności;
4) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązku nauki, co w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia jego realizację, mimo podjętych oddziaływań wychowawczych;
5) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, rodziców i innych uczniów;
6) posiadanie, dystrybucja i zażywanie na terenie szkoły środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych substancji psychotropowych lub nowych substancji psychoaktywnych;
7) kradzież, wyłudzanie, np. pieniędzy, szantaż, przekupstwo;
8) fałszowanie dokumentów szkolnych;
9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
10) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej, w mediach społecznościowych;
11) notoryczne łamanie postanowień niniejszego statutu, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących.

§ 75. Procedura postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia.

2. Jeżeli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organy ścigania.

3. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej.

4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być, np. wychowawca oddziału, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

5. Wychowawca oddziału ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca oddziału zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca oddziału informuje członków Rady Pedagogicznej o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.

6. Rada Pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoly, której wykonanie powierza dyrektorowi szkoły.

DZIAŁ VII
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 76. 1. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie, wyraża także opinię o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postaw wobec koleżanek, kolegów i innych osób.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
2) ustalanie kryteriów zachowania;
3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Każda ocena z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu uczniów o jej skali.

7. Wszystkie sprawdzone i ocenione pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów przedstawiane są uczniom na zajęciach edukacyjnych w terminie 14 dni od daty ich napisania i oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego. W razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, czy uczniów na zajęciach edukacyjnych, termin poinformowania uczniów o ocenach ulega wydłużeniu o czas ich nieobecności. Dokonując oceny prac pisemnych nauczyciel ma obowiązek zamieszczenia przy poszczególnych zadaniach/ćwiczeniach informację o liczbie punktów uzyskanych przez ucznia w odniesieniu do maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia za to zadanie/ćwiczenie.

8. Oceny z ustnych i pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów oraz przewidywane, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów, nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy i są one komentarzem do poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia i pomocą w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

9. Jeżeli ustne uzasadnienie zostanie przez ucznia lub jego rodzica uznane za niewystarczające, uczeń lub jego rodzic może wystąpić do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o uzasadnienie oceny na piśmie. Nauczyciel pisemnie uzasadnia ocenę uczniowi lub jego rodzicom w terminie 7 dni poprzez dziennik elektroniczny, odnosząc się do wymagań edukacyjnych stawianych uczniowi, co jest informacją czego uczeń nie opanował i jak może poprawić ocenę.

10. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

11. Rodzice mają prawo swobodnego wglądu do pisemnych prac swoich dzieci i wykonania ich kopii:

1) podczas najbliższych, po pracy klasowej, teście, sprawdzianie, kartkówce, konsultacji nauczycieli z rodzicami;
2) podczas ogólnych zebrań z rodzicami;
3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne w danym oddziale w uzgodnionym z nim terminie.

12. Na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia skierowany do dyrektora szkoły jest udostępniana niezwłocznie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacja dotycząca:

1) egzaminu klasyfikacyjnego,
2) egzaminu poprawkowego,
3) sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

§ 77. 1. Nauczyciele przedstawiają uczniom, na początku każdego roku szkolnego, wymagania edukacyjne w danej klasie, uwzględniające profil i specyfikę oddziału.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, o:

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

3. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w dzienniku elektronicznym, u nauczyciela uczącego danego przedmiotu oraz w bibliotece szkolnej.

4. Wychowawca oddziału, na pierwszych zajęciach z wychowawcą, informuje uczniów oraz na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym, w formie ustnej, o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. W trakcie całego roku szkolnego nauczyciel, przed rozpoczętym nowym działem kształcenia/modułem, informuje ucznia o umiejętnościach i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy i o stopniu opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.

6. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

8. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych w szkole przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

§ 78. Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych w III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie.

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

3. W III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie przyjmuje się następujący sposób kwalifikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
WIADOMOŚCI	Zapamiętanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
UMIEJĘTNOŚCI	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)
	Biegłe stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych i nietypowych	Wymagania wykraczające (W)

4. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)
K	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić miedzy sobą.	- nazwać, - zdefiniować, - wymienić, - zidentyfikować, - wyliczyć, - wskazać,
P	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania.	- wyjaśnić, - streścić, - rozróżnić, - zilustrować,
R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	- rozwiązać, - zastosować, - porównać, - sklasyfikować, - określić, - obniżyć, - skonstruować, - narysować, - scharakteryzować, - zmierzyć, - wybrać sposób, - zaprojektować,

		- wykreślić,
D	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	- udowodnić, - przewidzieć, - ocenić, - wykryć, - zanalizować, - zaproponować, - zaplanować,
W	Opanowanie przez ucznia umiejętności w ramach wymagań programowych charakteryzujących się większą swobodą wypowiedzi.	- udowodnić, - przewidzieć, - ocenić, - wykryć, - zanalizować, - zaproponować, - zaplanować

5. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę.

6. Wymagania edukacyjne na bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne:

1) w klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
   a) posiadł wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie przyjętego programu nauczania przez nauczyciela w danej klasie,
   b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe;
2) w klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
   b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
3) w klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
   a) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
4) w klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
   a) wykazuje w opanowanych wiadomościach i umiejętnościach pewne braki, które jednak nie uniemożliwiają kontynuowania nauki w danym przedmiocie,
   b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
5) w klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
   a) ma trudności z opanowaniem zagadnień programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
   b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
6) w klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w programie nauczania,
   b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 79. 1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach wychowania fizycznego oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania

fizycznego, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

3. W przypadku posiadania przez ucznia opinii wydanej przez lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu uczniowi opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony" albo „zwolniona".

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu uczniowi opieki na czas trwania lekcji informatyki (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony" albo „zwolniona".

5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu uczniowi opieki na czas trwania lekcji drugiego języka obcego nowożytnego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony" albo „zwolniona".

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym) lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

7. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i nauki drugiego języka obcego nowożytnego, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 80. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów, skala ocen, tryb i częstotliwość oceniania.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne (na koniec pierwszego półrocza), przewidywane, klasyfikacyjne roczne (na zakończenie roku szkolnego) i końcowe (oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji) ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej danej edukacji w ostatnim roku kształcenia lub są ustalone w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów, uprawniających do uzyskania oceny celującej.

2. Oceny: bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, przewidywane i klasyfikacyjne roczne odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej, a klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i końcowe w pozostałych dokumentach szkolnych odnotowuje się słownie, w pełnym brzmieniu.

3. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie mogą być:

1) prace pisemne:
   a) prace klasowe, testy i sprawdziany, obejmujące większą partię materiału, trwające jedną lub dwie godziny lekcyjne,
   b) kartkówki z bieżącego materiału, tj. z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich zajęciach,
   c) prace domowe;
2) aktywności ucznia na zajęciach, np.: udział w dyskusji, rozwiązywanie zadania, ćwiczenie praktyczne, pokaz, testowanie sprawności fizycznej;
3) odpowiedzi ustne z bieżącego materiału, tj. z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich zajęciach;
4) projekty edukacyjne (praca: samodzielna, w parach, w grupach);
5) prezentacje, np.: wypracowania, referaty;
6) karty pracy.

4. W pracy pisemnej ocenie podlega:

1) zrozumienie tematu;
2) znajomość opisywanych zagadnień;
3) sposób prezentacji;
4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
5) język.

5. W odpowiedzi ustnej nauczyciel bierze pod uwagę, w zależności od specyfiki przedmiotu:

1) znajomość zagadnienia;
2) samodzielność wypowiedzi;
3) bogactwo / fachowość języka;
4) precyzję, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

6. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cała grupa lub indywidualny uczeń. Ocenie za pracę w grupie podlegają następujące czynności:

1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
2) efektywne współdziałanie;
3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

7. Prace klasowe, testy i sprawdziany są zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, co nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne odnotowują w e-dzienniku w zakładce: „Dziennik oddziału - Sprawdziany”.

8. Jednego dnia może zostać przeprowadzona tylko jedna zapowiedziana praca klasowa, test, czy sprawdzian. Ten limit nie dotyczy ucznia, który przystępuje do napisania zaległej lub poprawkowej pracy klasowej, testu, czy sprawdzianu.

9. Jeżeli termin pracy klasowej, testu, czy sprawdzianu uległ zmianie na prośbę uczniów lub z powodu ich absencji na zajęciach, to zasada ust. 8 nie obowiązuje.

10. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej, teście, czy sprawdzianie, uczeń ma obowiązek przystąpienia do napisania tej pracy pisemnej na pierwszej lekcji z tego przedmiotu, na której będzie obecny.

11. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny, w tym oceny niedostatecznej, jeden raz w terminie 14 dni od daty jej ustalenia i podania do wiadomości poprzez dziennik elektroniczny po uzgodnieniu jej formy z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

12. Bieżące wiadomości i umiejętności, obejmujące trzy ostatnie tematy lekcyjne, mogą zostać sprawdzone w formie niezapowiedzianych „kartkówek”, których w ciągu dnia może być tyle, ile jest zajęć edukacyjnych w planie lekcji w danym dniu.

13. Nie jest brana pod uwagę niższa ocena ucznia, w tym ocena niedostateczna, którą uczeń poprawił na ocenę wyższą.

14. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną należy zakończyć przeprowadzanie prac pisemnych.

§ 81. Ocenianie bieżące.

1. Przedmiotem oceniania osiągnięć edukacyjnych są wiadomości i umiejętności ucznia, zgodne z podstawą programową.

2. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne. Uzasadnienie oceny powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych. W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.

3. W ocenianiu bieżącym, w formie: prac klasowych, testów, czy sprawdzianów, wykraczających poza 3 ostatnie lekcje i obejmujących szerszy zakres materiału oraz „kartkówek" przyjmuje się następujący sposób przeliczania liczby uzyskanych punktów na oceny szkolne:

1) poniżej 40% uzyskanych punktów stopień niedostateczny;
2) od 40% uzyskanych punktów stopień dopuszczający;
3) od 55% uzyskanych punktów stopień dostateczny;
4) od 70% uzyskanych punktów stopień dobry;
5) od 85% uzyskanych punktów stopień bardzo dobry;
6) od 95% uzyskanych punktów stopień celujący.

4. W e-dzienniku w zakładce: „Oceny" stosuje się także skrót literowy odnoszący się do zapisu informacji o uczniu:

1) uczeń nieobecny na zajęciach edukacyjnych: „nb.";
2) uczeń nieprzygotowany do zajęć edukacyjnych: „np.".

5. Oceny z pracy klasowej, testu, czy sprawdzianu, będące wynikiem sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia z szerszego zakresu materiału, wpisywane są do e-dziennika kolorem czerwonym, natomiast pozostałe oceny kolorem czarnym.

§ 82. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć edukacyjnych.

1. Na początku danych zajęć edukacyjnych uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do zajęć:

1) raz w półroczu, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada jedna godzina tygodniowo;
2) nie częściej niż dwa razy w półroczu, pod warunkiem, że na dane zajęcia edukacyjne przypadają przynajmniej dwie godziny tygodniowo.

2. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć edukacyjnych, obejmuje również brak zadania domowego, zeszytu, czy ćwiczeń, w których uczeń miał wykonać zadanie domowe.

3. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć edukacyjnych nie zwalnia ucznia z przystąpienia do zapowiedzianej pracy pisemnej, czy z aktywności na zajęciach.

4. Nie ocenia się negatywnie ucznia w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności lub znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, w tym traumatycznej, tj.: wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia.

5. W wyniku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności lub trudnej sytuacji losowej ucznia, o których mowa w ust. 4, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych stwarza uczniowi możliwości uzupełnienia wiedzy i umiejętności oraz wyznacza termin i formę ich sprawdzenia.

§ 83. **Zasady przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej i rocznej w III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie**.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz oceny zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza na trzy dni przed zimowymi feriami, jednak nie później niż w ostatni wtorek stycznia.

4. Klasyfikację roczną przeprowadza się na koniec drugiego półrocza na tydzień przed rozpoczęciem wakacji letnich, natomiast w klasach programowo najwyższych na tydzień przed zakończeniem nauki.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne przynajmniej na dwa dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, na podstawie przynajmniej trzech ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w każdym półroczu. Śródroczne oceny klasyfikacyjne na podstawie ocen bieżących uzyskanych przez ucznia za pierwsze półrocze, a roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie ocen bieżących uzyskanych przez ucznia za dany rok szkolny.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ustala uczniowi śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną na podstawie jego osiągnięć edukacyjnych z uwzględnieniem:

1) systematyczności i samodzielności w wykonywaniu zadań/ćwiczeń;
2) poziomu opanowania wiadomości i umiejętności;
3) postępów w nauce oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych;
4) wyników: prac klasowych, testów, sprawdzianów, kartkówek, aktywności ucznia na zajęciach, odpowiedzi ustnych z bieżącego materiału, projektów edukacyjnych, prezentacji, kart pracy.

7. Nie później niż na 14 dni przed rocznym, a w przypadku przedmiotu „historia" w klasie czwartej śródrocznym, klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych i odnotowują ten fakt w e-dzienniku w zakładce: „Dziennik oddziału - Oceny śródroczne i roczne", wpisując ocenę w kolumnie: „Ocena przewidywana".

8. Roczna ocena klasyfikacyjna z poszczególnych zajęć edukacyjnych może być wyższa niż przewidywana, jeżeli nadal zachodzi postęp w zakresie nabywania wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach, lub jeżeli zaistniały okoliczności określone w warunkach i trybie otrzymywania oceny wyższej niż przewidywana.

9. Rodzice mają obowiązek monitorować pracę ucznia (postępy ucznia w nauce lub ich brak) oraz frekwencję ucznia na zajęciach w III Liceum Ogólnokształcącym w Lesznie za pośrednictwem e-dziennika, uczestniczyć w ogólnych zebraniach z rodzicami w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły, a także mają możliwość uczestniczenia w konsultacjach nauczycieli z rodzicami, indywidualnych spotkaniach z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne lub wychowawcą klasy w danym oddziale w uzgodnionym z nim terminie. W przypadku braku kontaktu z rodzicami ucznia, nauczyciele III Liceum Ogólnokształcącego w Lesznie odnotowują w dzienniku elektronicznym próby podjęcia kontaktu z rodzicami ucznia, tj.: telefon, wiadomość pisemna.

10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 84. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela, zgodnie z terminem ustalonym w § 83 ust. 7 niniejszego statutu.

2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) przystąpienie przez ucznia do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela prac klasowych, testów i sprawdzianów;
2) przystąpienie przez ucznia do wszystkich zaproponowanych przez nauczyciela form poprawy oceny;
3) udział ucznia w zaproponowanych przez nauczyciela dodatkowych zajęciach edukacyjnych.

3. Uczeń lub jego rodzic, ubiegający się o ocenę wyższą niż przewidywana, zwraca się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy oddziału, w którym wskazuje nauczycielowi przedmiotu ocenę, o którą się ubiega, w terminie 2 dni roboczych od terminu poinformowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z danych zajęć edukacyjnych.

4. Wychowawca oddziału sprawdza spełnienie warunków wymienionych w ust. 2.

5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków wymienionych ust. 2, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie ucznia do poprawy oceny.

6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych ust. 2, wniosek ucznia lub jego rodzica zostaje odrzucony, na którym wychowawca oddziału odnotowuje przyczynę jego odrzucenia.

7. Uczeń, spełniający wszystkie warunki wymienione w ust. 2, najpóźniej na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych pisemnego sprawdzianu, a z zajęć wychowania fizycznego i informatyki sprawdzianu praktycznego, obejmującego wymagania edukacyjne na ocenę, o którą ubiega się uczeń. Uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą niż przewidywana, jeżeli uzyska z ww. sprawdzianu 100% punktów.

8. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 7, zostaje przeprowadzony po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia i nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w danym dniu.

9. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 7, zostaje dołączony do wniosku ucznia lub jego rodzica i pozostaje w dokumentacji wychowawcy oddziału.

10. Niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy, uzyskana przez niego roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny przewidywanej.

§ 85. Egzamin klasyfikacyjny.

1. 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 tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na podstawie wniosku złożonego do Rady Pedagogicznej przez rodzica niepełnoletniego ucznia lub ucznia pełnoletniego.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora Szkoły na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodzic, zwraca się z pisemnie uzasadnionym wnioskiem do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w której skład wchodzą:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

a w przypadku ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą:

3) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
4) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 86. Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednych zajęć edukacyjnych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Rada Pedagogiczna III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 87. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń odbierają w sekretariacie szkoły ustalony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne zakres treści obowiązujących na egzaminie klasyfikacyjnym lub poprawkowym niezwłocznie po otrzymaniu informacji o terminie jego przeprowadzenia, co potwierdzają datą i własnoręcznym podpisem.

§ 88. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu poprawkowego, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, w tym także w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w akład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 89. Ocenianie zachowania w III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie.

1. W ciągu półrocza wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole mogą dokonywać wpisów w dzienniku elektronicznym o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni szkoły mogą informować wychowawcę oddziału o zachowaniu ucznia.

2. Oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, przynajmniej na dwa dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną, przewidywaną, klasyfikacyjną roczną i końcową zachowania ustala się według następującej skali:

Ocena słowna
wzorowe
bardzo dobre
dobre
poprawne
nieodpowiednie
naganne

Ocenę końcową zachowania stanowi roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

4. Kryteria na śródroczną, przewidywaną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania:

L.p.	Kryteria zachowania	Punkty
1.	Uczeń przestrzega niniejszego statutu, regulaminów, procedur i instrukcji obowiązujących w szkole.	10
2.	Uczeń postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej. Działa na rzecz klasy, szkoły.	5
3.	Uczeń dba o honor i tradycje szkoły.	3
4.	Ucznia cechuje kultura osobista. Uczeń dba o piękno mowy ojczystej, o kulturę języka, wystrzega się wulgaryzmów i słów obraźliwych.	3
5.	Uczeń przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w tym unikania zachowań, które mogą doprowadzić do uszkodzenia ciała lub kalectwa. Uczeń troszczy się o bezpieczeństwo własne i innych osób, udzielając im pomocy.	3
6.	Uczeń zachowuje się godnie i kulturalnie w szkole i poza nią, np. podczas wycieczek, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć edukacyjnych.	3
7.	Uczeń przestrzega zasad współżycia społecznego, okazuje szacunek innym osobom.	3
8.	Uczeń respektuje bezwzględny zakaz korzystania na wszystkich zajęciach edukacyjnych organizowanych przez szkołę z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji pozostających w wyposażeniu urządzenia. Wyjątkiem są sytuacje, w których urządzenie staje się narzędziem dydaktycznym i uczeń korzysta z niego na wyraźną prośbę nauczyciela prowadzącego zajęcia.	10
9.	Uczeń nosi na szyi identyfikator na terenie szkoły i terenie przylegającym.	10
10.	Uczeń wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły.	3
11.	Uczeń szanuje powierzony sprzęt, pomoce dydaktyczne i inne mienie szkoły.	5
12.	Uczeń aktywnie działa na rzecz Samorządu Oddziałowego, Uczniowskiego lub w Młodzieżowej Radzie Miasta Leszna.	5
13.	Uczeń dba o ochronę środowiska, np. bierze czynny udział w akcjach ekologicznych.	3
14.	Uczeń reprezentuje społeczność szkolną, wywiązuje się z wcześniejszych deklaracji uczestnictwa w uroczystościach klasowych, szkolnych i lokalnych, w tym patriotycznych, a także reprezentowania szkoły i klasy w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych	5

	oraz w przygotowaniach do nich.	
15.	Uczeń nie spożywa posiłków i napojów podczas zajęć edukacyjnych, bez zgody nauczyciela.	3
16.	Uczeń nie opuszcza terenu szkoły w czasie zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych, bez zgody nauczyciela.	10
17.	Uczeń przestrzega zasad higieny osobistej, ubiera się estetycznie i schludnie.	3
18.	Uczeń nie niszczy świadomie swojego zdrowia, tj.: nie pije alkoholu, nie pali papierosów, e-papierosów, nie zażywa środków odurzających lub innych środków psychoaktywnych, w tym narkotyków i dopalaczy, nie handluje nimi i nie nakłania do tego innych.	10
19.	Uczeń świadczy pomoc koleżeńską. Pomaga innym uczniom mającym trudności w nauce.	3
20.	Uczeń efektywnie pracuje społecznie, działa charytatywnie w ramach organizacji, stowarzyszeń pozaszkolnych, Szkolnego Klubu Wolontariatu.	5
21.	Uczeń promuje szkołę, np. poprzez: dokumentację fotograficzną, artykuły na stronę internetową szkoły, Facebook, …	5
22.	Uczeń nie oszukuje nauczycieli, rodziców i innych osób. Nie fałszuje dokumentów i podpisów.	5
23.	Uczeń nie stosuje mowy nienawiści (hejtu), nie komentuje w obraźliwy sposób innych ludzi w celu obniżania ich samooceny, prowokując ich tym także do kłótni.	10
24.	Uczeń nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej, nie narusza godności i nietykalności innych osób, nie kradnie.	5

5. Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana na podstawie punktów uzyskanych przez ucznia w pierwszym i drugim półroczu.

6. Ocena zachowania ucznia jest ustalana według punktacji:

1) powyżej 120 punktów: wzorowe;
2) 101 - 120 punktów: bardzo dobre;
3) 81 - 100 punktów: dobre;
4) 61 - 80 punktów: poprawne;
5) 41 - 60 punktów: nieodpowiednie;
6) poniżej 41 punktów: naganne.

7. Jeżeli uczeń otrzyma za dane kryterium 3 pochwały w półroczu, to wychowawca oddziału ma obowiązek ustalić o jedną wyższą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Jeżeli uczeń otrzyma za dane kryterium 3 uwagi w półroczu, to wychowawca oddziału ma obowiązek ustalić o jedną niższą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. Jeżeli uczeń otrzyma przynajmniej za dwa kryteria po 3 uwagi w półroczu, to wychowawca oddziału ma obowiązek ustalić ocenę klasyfikacyjną zachowania nie wyższą niż poprawne.

10. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

12. Nie później niż na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania i odnotowuje ten fakt w e-dzienniku, wpisując tą ocenę w kolumnie: „Ocena przewidywana".

13. W przypadku zaistnienia okoliczności rażącego wykroczenia przeciwko zasadom współżycia społecznego, normom etycznym lub obowiązkom ucznia, tj. wymuszanie, zastraszanie, upokarzanie, dręczenie, molestowanie, cyberprzemoc, kradzież, dewastacja mienia, sfałszowanie dokumentacji, posiadanie lub zażywanie środków odurzających, wniesienie lub użycie na teren szkoły przedmiotów stwarzających zagrożenie, wychowawca klasy ustala uczniowi roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania niższą niż przewidywana.

14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

16. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca oddziału;
3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
4) pedagog szkolny;
5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
6) przedstawiciel Rady Rodziców.

17. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

19. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

§ 90. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) warunkami otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania są:
   a) systematyczne wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
   d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
   g) okazywanie szacunku innym osobom,
   h) aktywna działalność na rzecz samorządu oddziałowego i uczniowskiego,
   i) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,

j) efektywna praca społeczna,
k) aktywna działalność w Szkolnym Klubie Wolontariatu;

2) uczeń lub jego rodzic, ubiegający się o ocenę wyższą niż przewidywana, zwraca się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy oddziału, w terminie 2 dni roboczych od dnia poinformowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania;
3) wychowawca oddziału sprawdza spełnienie warunków wymienionych w pkt. 1;
4) w przypadku spełnienia przez ucznia przynajmniej 8 z 11 warunków wymienionych w pkt. 1, wychowawca oddziału ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
5) w przypadku niespełnienia przynajmniej 8 z warunków wymienionych w pkt. 1, wniosek ucznia lub jego rodzica zostaje odrzucony, na którym wychowawca oddziału odnotowuje przyczynę jego odrzucenia.

§ 91. Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Dokumentem uzasadniajacym usprawiedliwienie jest zaświadczenie lekarskie lub zwolnienie będące powodem nieobecności ucznia.

2. Zwolnienia w danym dniu z zajęć lekcyjnych, z powodu istotnych przyczyn losowych lub z powodów zdrowotnych, udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę zastępcy wychowawcy klasy.

3. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności, spóźnienia uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców.

4. W przypadku uczniów pełnoletnich nieobecności, spóźnienia uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowaca klasy na podstawie oświadczenia podpisanego przez samego ucznia.

5. Uczeń jest zobowiązany przedłożyć wychowawcy klasy usprawiedliwienie swojej nieobecności, spóźnienia w szkole w terminie siedmiu dni, liczonych od dnia powrotu ucznia do szkoły, poprzez dziennik elektroniczny – zakładkę: „usprawiedliwienia". Usprawiedliwienia dostarczone po przekroczeniu tego terminu nie są honorowane.

6. Wychowawca klasy ma prawo nie uwzględnić usprawiedliwienia rodzica lub pełnoletniego ucznia, np. gdy ma podstawy sądzić, że przyczyną nieobecności, spóźnienia ucznia był fakt, że przebywał on na wagarach.

7. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części lub całości zajęć lekcyjnych w danym dniu na podstawie oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia przedstawionego przed czasem opuszczenia szkoły przez ucznia, w którym podaje się dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

8. Nieobecność ucznia spowodowana jego udziałem w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, reprezentowaniem szkoły, miasta, województwa, kraju, nie jest wliczana do ogólnej frekwencji ucznia i oddziału. W takim przypadku uczeń jest nieobecny usprawiedliwiony z przyczyn szkolnych.

9. Wychowawca klasy ma obowiązek rozliczyć do dziesiątego dnia każdego miesiąca frekwencję uczniów oddziału, którego jest wychowawcą.

DZIAŁ VIII
CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 92. 1. Ceremoniał szkoły to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem Sztandaru Szkoły oraz zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie tych uroczystości.

2. III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Lesznie posiada symbole szkolne: sztandar, patrona i logo.

3. Szkoła w każdym roku obchodzi, zgodnie z ceremoniałem, m. in. następujące uroczystości:

1) inaugurację roku szkolnego i rocznicę wybuchu II Wojny Światowej;
2) Święto Patrona Szkoły;
3) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
4) inaugurację roku sportowego - Dzień Sportu;
5) Dzień Edukacji Narodowej;
6) Narodowe Święto Niepodległości;
7) rocznicę wybuchu Powstania Wielkopolskiego;
8) rocznicę odzyskania niepodległości;
9) pożegnanie absolwentów;
10) rocznicę uchwalenia Konstytucji 3-Maja;
11) Dzień Europejski;
12) zakończenie roku szkolnego.

4. Sztandar III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie:

1) Sztandarem Szkoły opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
2) poczet sztandarowy powoływany jest corocznie na kwietniowym zebraniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów: składu pierwszego i rezerwowego;
3) w skład pocztu sztandarowego wchodzą uczniowie klasy programowo najwyższej, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej w poprzednim roku szkolnym uzyskali wysoką średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i otrzymali przynajmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
4) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, tj.:
   a) biało - czerwonymi szarfami przewieszonymi przez prawie ramię, zwróconymi kolorem białym w stronę kołnierza, spiętymi na lewym biodrze,
   b) białymi rękawiczkami;
5) Sztandar Szkoły uczestniczy w uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji oraz w uroczystościach państwowych, regionalnych i miejskich;
6) podczas uroczystości żałobnych Sztandar Szkoły ozdabia czarna wstęga (kir), uwiązana pod głowicą (orłem);
7) podczas wprowadzania i wyprowadzania Sztandaru Szkoły wszyscy zgromadzeni stoją w pozycji „baczność", ponieważ Sztandarowi oddaje się szacunek. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
8) przy wchodzeniu na aulę, plac lub inne miejsce uroczystości zawsze należy pochylić Sztandar do przodu pod kątem 45°;
9) w trakcie przemarszu chorąży niesie Sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;
10) w czasie uroczystości kościelnych Sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend;
11) poczet sztandarowy przechodzi przez kościół, trzymając Sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc Sztandar do pionu;
12) w trakcie mszy świętej lub innej uroczystości, poczet sztandarowy nie klęka, nie przekazuje znaku pokoju i nie wykonuje żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji: „baczność" lub „spocznij";
13) pochylenie Sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „baczność", następuje:
   a) na komendę: „Do Hymnu!",
   b) podczas wciągania flagi państwowej na maszt,
   c) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,
   d) w czasie wykonywania „Roty",
   e) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie" (uroczystości z udziałem wojska),
   f) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
   g) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,

h) w trakcie uroczystości kościelnych: podczas każdego podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentum,
i) podczas opuszczania trumny do grobu,
j) na każde polecenie opuszczenia Sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę;

14) oddawanie honorów Sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla Sztandar;
15) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
a) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,
b) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium);
16) w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet sztandarowy może nosić okrycia wierzchnie;

5. Na uroczystościach i egzaminach obowiązuje społeczność szkoły odświętny strój.

6. Opis zachowania uczestników w trakcie oficjalnych uroczystości:

1) na komendę prowadzącego uroczystość: „Baczność! Poczet Sztandarowy, Sztandar Szkoły wprowadzić!" wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!";
2) jeżeli droga przemarszu na miejsce uroczystości jest wąska, poczet sztandarowy może iść „gęsiego", przy czym osoba trzymająca Sztandar idzie w środku;
3) poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach odpowiednio dobranej melodii;
4) poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie auli, przodem do zgromadzonych, a chorąży podnosi Sztandar do pionu;
5) na komendę: „Do Hymnu Państwowego!", w postawie zasadniczej, odśpiewuje się 2 zwrotki Hymnu Państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
6) w trakcie Hymnu, Sztandar jest pochylony pod kątem 45°;
7) po odśpiewaniu Hymnu prowadzący podaje komendę: „Po Hymnie!", a wszyscy uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;
8) na komendę: „Do ślubowania!" uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą: „Spocznij!";
9) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości na komendę: „Baczność! Poczet Sztandarowy, Sztandar Szkoły wyprowadzić!" wsztscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą, a poczet sztandarowy wyprowadza Sztandar. Następnie prowadzący uroczystość podaje komendę: „Spocznij!".

7. Sposób zachowania pocztu sztandarowego:

1) Sztandarem wykonuje się następujące chwyty: na ramię, prezentuj, do nogi;
2) wykonując chwyt: „Na ramię!" chorąży prawą ręką, pomagając sobie lewą, kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia;
3) wykonując chwyt: „Prezentuj!" z położenia: „Do nogi!" chorąży podnosi Sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia, następnie lewą ręką chwyta drzewce Sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą ręką na całej długości, obejmując dolną cześć drzewca, a asysta Sztandaru pozostaje w postawie zasadniczej;
4) wykonując chwyt: „Do nogi!" z położenia: „Prezentuj!" lub „Na ramię!" chorąży przenosi Sztandar do nogi prawą ręką, pomagając sobie lewą;
5) chwyt: „Do nogi!" wykonuje się na komendę: „Baczność!";
6) salutowanie Sztandarem wykonuje się z postawy: „Prezentuj!", podczas gdy chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla Sztandar w przód do kąta 45°, po czasie „salutowania" przenosi Sztandar do postawy „Prezentuj!".

8. Ceremoniał przekazania Sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego dla uczniów klasy programowo najwyższej, w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły:

1) najpierw występuje dotychczasowy poczet sztandarowy ze Sztandarem, a następnie wchodzi nowy skład pocztu;
2) na komendę prowadzącego uroczystość: „Do przekazania Sztandaru!" wszyscy uczestnicy uroczystości pozostają w postawie zasadniczej, a na wyznaczone miejsce występuje ze Sztandarem poczet zdający i przyjmujący Sztandar w pełnym składzie;
3) chorąży pocztu zdającego pochyla Sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam Sztandar. Symbol III Liceum Ogólnokształcącego im Juliusza Słowackiego w Lesznie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej patrona.";
4) chorąży nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg Sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was Sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie.";
5) po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia;
6) dotychczasowy chorąży salutuje Sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano i całuje róg Sztandaru;
7) po tym następuje przekazanie Sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego, tj.: szarf i rękawiczek;
8) po przekazaniu Sztandaru ustępujący poczet sztandarowy dołącza do pozostałych uczniów w auli;
9) na komendę prowadzącego uroczystość: „Poczet po przekazaniu Sztandaru wstąp!", nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce i pada komenda: „Spocznij!".

9. Logo III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, identyfikatorach.

10. Do symboli państwa: **godła i flagi** należy się odnosić z należytą czcią i szacunkiem.

11. Na zewnątrz siedziby szkoły umieszcza się tablicę z godłem po prawej stronie lub nad wejściem do budynku, a tablicę z nazwą szkoły po prawej stronie, poniżej godła.

12. Wewnątrz siedziby szkoły w pomiszczeniach umieszcza się tablicę z godłem na ścianie w miejscu widocznym od wejścia.

13. Flaga państwowa może być wyeksponowana na stałe przed budynkiem szkoły, np. przy wejściu, w celu podkreślenia, że jest to urząd państwowy (obiekt ma publiczny charakter). Zwielokrotnienie flag państwowych staje się oficjalną dekoracją. W nocy flaga powinna być oświetlona. Zgodnie z ogólnie przyjetym zwyczajem flagę podnosi się do godziny 8:00 rano, a opuszcza się o zachodzie słońca.

14. Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:
1) na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku;
2) gdy flaga jest wywieszona, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną i powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie;
3) flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię;
4) podczas ulewy lub przy bardzo silnym wietrze flagę należy zdjąć lub jeżeli musi być wywieszona, np. podczas wizyty oficjalnej, należy dbać, aby nie uległa zniszczeniu lub zerwaniu, a gdy do tego dojdzie, należy ją bezzwłocznie zdjąć;
5) flaga powinna być wciągana na maszt i opuszczana w sposób energiczny, a jeżeli podczas jej podnoszenia jest wykonywany hymn, tempo podnoszenia flagi należy dostosować do czasu wykonywania hymnu, tj. należy zacząć i skończyć jednocześnie;
6) jeżeli flaga Rzeczypospolitej Polskiej jest umieszczona na podium mówcy, powinna znajdować się na prawo od mówcy zwróconego twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim;
7) po przecięciu wstęgi w barwach państwowych z okazji uroczystości otwarcia jakiegoś obiektu lub odsłonięcia pomnika, wstęgę należy zabezpieczyć, aby nie upadła na ziemię, nie leżała na ziemi, ani nie była deptana;
8) jeżeli używa się flagi do przykrycia posągu lub pomnika podczas uroczystości jego odsłaniania, nie można dopuścić, aby flaga upadła na ziemię;

9) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się opuszczoną do połowy masztu w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry, a następnie opuszcza do połowy masztu. Przy jej zdejmowaniu podobnie, należy najpierw podnieść ją do samej góry, następnie opuścić całkowicie. Jeżeli nie ma takiej możliwości - brak masztu, żałobę można wyrazić wywieszając czarną flagę na pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi.

15. Eksponowanie flagi Rzeczypospolitej Polskiej z innymi flagami, w tym z flagami organizacji krajowych, innych krajów lub organizacji międzynarodowych:

1) znaki państwowe gospodarza mają pierwszeństwo przed równorzędnymi im w hierarchii znakami państwa, w imieniu którego odbywa się wizyta władz państwowych;
2) miejscem pierwszym (uprzywilejowanym) jest zawsze prawa strona osoby stojącej tyłem do budynku lub na prawo od godła, patrząc od strony godła, tj. w kierunku, w którym patrzy orzeł;
3) znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji, itp., dlatego flagi organizacji międzynarodowych, np. Unii Europejskiej, NATO, nie mają statusu flag państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie;
4) jeżeli flaga państwowa jest eksponowana w jednej linii z innymi flagami, np. flagami innych krajów lub samorządowymi, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo;
5) jeżeli wraz z flagą Rzeczypospolitej Polskiej eksponowane są flagi różnych krajów i organizacji, maszty powinny być tej samej wysokości;
6) flaga Rzeczypospolitej Polskiej powinna być podnoszona jako pierwsza i opuszczana jako ostatnia;
7) flaga państwowa nie powinna być wywieszana na jednym maszcie lub drzewcu razem z inną flagą lub flagami;
8) gdy flaga państwowa jest umieszczona przy ścianie z inną flagą na skrzyżowanych drzewcach, to powinna być umieszczona po prawej stronie, a jej drzewce powinno być umieszczone przed drzewcem drugiej flagi;
9) tradycyjnie godło i flaga pełnią rolę szczególnych znaków informacyjnych i należy je umieszczać w takich miejscach i w takiej liczbie, by spełniały tę rolę.

16. Zasady umieszczania większej liczby flag:

1) dwie flagi oraz cztery i więcej: flaga Rzeczypospolitej Polskiej ma pozycję uprzywilejowaną, tzn. skrajną i po prawej stronie, a następnie umieszcza się flagi gości wg nazw państw w porządku alfabetycznym w języku polskim, angielskim, francuskim lub innym, zależnie od okoliczności;
2) trzy flagi: flaga Rzeczypospolitej Polskiej ma pozycję uprzywilejowaną, tzn. w środku, drugie miejsce jest po prawej stronie, a trzecie miejsce jest po lewej stronie, np. flagę gospodarza umieszcza się w środku, flagę gościa po prawej stronie, a flagę organizacji międzynarodowej, np. Unii Europejskiej po lewej stronie.

DZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 93. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy, określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty oraz ustawy - Prawo oświatowe.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 94. 1. Ochrona danych osobowych przetwarzanych w III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie.

1) administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Lesznie;
2) zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor szkoły, który w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
3) szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych;
4) wszyscy pracownicy zatrudnieni w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania;
5) zapisów ust. 4 nie stosuje się:
   a) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia,
   b) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji,
   c) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

§ 95. 1. Zmiany w statucie szkoły mogą być dokonywane z inicjatywy:
1) Dyrektora Szkoły;
2) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
4) organu prowadzącego szkołę.

2. Zmiany (nowelizacje)statutu szkoły uchwala Rada Pedagogiczna.

§ 96. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w niniejszym statucie.

§ 97. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r. na mocy uchwały Nr 36/2026 Rady Pedagogicznej III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Lesznie z dnia 27 sierpnia 2026 r.