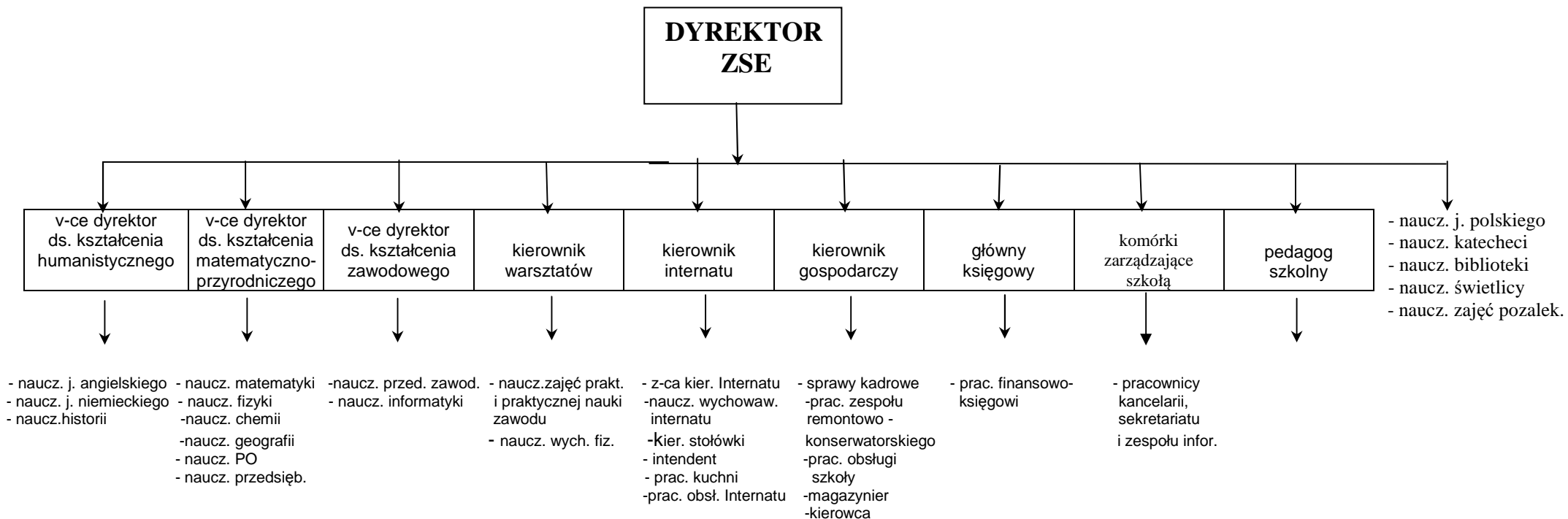


Załącznik nr 1

STRUKURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY



Program wychowawczy Zespołu Szkół Elektronicznych

O programie wychowawczym w szkole nie decyduje minister edukacji, lecz społeczność szkoły w łączności z rodzicami uczniów. Program wychowawczy jest realny, otwarty i podlega monitorowaniu. Ważnym zadaniem naszej szkoły jest promowanie ideału wychowawczego –

***Wychowanie człowieka
uczciwego, umiejącego żyć
z innymi i dla innych.***

- **Wstęp**
- **Sylwetka absolwenta ZSE,**
- **Wartości,**
- **Zadania wychowawcy klasowego,**
- **Zasady współpracy nauczycieli,**
- **Zasady współpracy z rodzicami,**
- **Zadania wychowawcy w zakresie współpracy z rodzicami,**
- **Program stałej współpracy pedagoga szkolnego z wychowawcą,**
- **Prawa i obowiązki ucznia,**
- **Nagradzanie i wyróżnianie uczniów,**
- **Tradycje szkolne,**
- **Rozwój samorządności,**
- **System rozwiązywania problemów wychowawczych,**
- **Szkolny program profilaktyki .**

*„Rzeczypospolite zawsze będą takie,
jakie ich młodzieży chowanie”.*

[Jan Zamoyski](#)

W S T Ę P

Program wychowawczy jest wspólnym dziełem uczniów, rodziców i nauczycieli. Spełnia tym samym potrzeby i oczekiwania całej społeczności szkolnej i jest zgodny

z przesłankami pedagogiki humanistycznej. Zgodnie z przyjętą koncepcją wychowania podstawowym zadaniem szkoły jest wspieranie wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia. U podstaw naszego systemu wychowawczego leżą następujące założenia:

- ◆ **każdy członek społeczności szkolnej jest osobą wolną, która świadomie do niej wstąpiła i zdecydowała się na jej współtworzenie,**
- ◆ **wolność niesie za sobą trud odpowiedzialności za podejmowane decyzje i dokonywane wybory,**
- ◆ **społeczność szkolną stanowią uczniowie, rodzice i wszyscy pracownicy szkoły współpracujący ze sobą w atmosferze wzajemnego zrozumienia oraz poszanowania podstawowych praw i obowiązków,**
- ◆ **podstawowym prawem i obowiązkiem w szkole jest nauka i uczestniczenie w zajęciach,**
- ◆ **zasadniczym elementem programu wychowawczego jest jasno określony system wartości oraz wynikające z niego zasady i normy postępowania,**
- ◆ **podstawowym zadaniem dorosłych jest wspomaganie uczniów w odkrywaniu i urzeczywistnianiu wartości gwarantujących wysoką jakość życia osobistego i zawodowego,**
- ◆ **warunkiem skuteczności oddziaływań wychowawczych będzie zaangażowanie wszystkich członków społeczności w jego realizację oraz stałe monitorowanie i ewaluacja przebiegu procesu wychowania.**

Szkolny program wychowawczy pozostaje w zgodzie z podstawowymi dokumentami:

- ◆ Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 1997 r.,
- ◆ Ustawa o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.),
- ◆ Ramowy Statut Szkoły,
- ◆ Powszechna Deklaracja Praw Człowieka,
- ◆ Konwencja o Prawach Dziecka,
- ◆ Założenia programowe Szkół Stowarzyszonych w UNESCO,
- ◆ Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. Nr 10, poz. 55 z późn. zm.)
- ◆ Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 24 kwietnia 1997 r. (Dz.U. Nr 75, poz. 468)
- ◆ Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późn. zm.),
- ◆ Rządowy program na lata 2008-2013 „Bezpieczna i przyjazna szkoła”.

Cele wychowania młodego pokolenia

- ◆ podniesienie autorytetu rodziny,
- ◆ tworzenie kultury pozytywnych wzorów,
- ◆ pomoc rodzinie w wychowaniu,
- ◆ współpraca szkoły z rodzicami,
- ◆ rozwój zajęć pozaszkolnych,
- ◆ współpraca ze stowarzyszeniami wychowawczymi oraz organizacjami młodzieżowymi i religijnymi,
- ◆ przygotowanie młodzieży uczącej się do wejścia na rynek pracy,
- ◆ ochrona przed negatywnym wpływem multimediiów i sekt,
- ◆ przeciwdziałanie narkomanii, alkoholizmowi i agresji,
- ◆ przeciwdziałanie przestępczości nieletnich,
- ◆ prowadzenie bieżącego systemu oceny zagrożeń,
- ◆ wzbudzanie zainteresowań przedmiotowych.

Sylwetka absolwenta Zespołu Szkół Elektronicznych

1. Posiada kwalifikacje zgodne ze standardami obowiązującymi na rynku pracy.
2. Zna przynajmniej jeden język obcy.
3. Jest wyposażony w umiejętności samokształcenia i samodoskonalenia się.
4. Jest kreatywny i posiada umiejętności twórczego myślenia.
5. Jest wyposażony w wiedzę i umiejętności umożliwiające kontynuowanie nauki oraz umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych.
6. Jest świadomy przynależności narodowej.
7. Ma poczucie własnej godności i odnosi się z szacunkiem do innych.
8. W swoich zachowaniach kieruje się zasadą uczciwości i sprawiedliwości.
9. Postępuje zgodnie z przyjętymi normami.
10. Dbą o kulturę języka i zachowania.
11. Preferuje zdrowy styl życia.
12. Potrafi korzystać z różnorodnych nowoczesnych technik informacyjnych.
13. Jest kompetentny w zakresie wykonywanego przez siebie zawodu – dba o jakość wykonywanych usług.
14. Rozumie zasady demokratycznego państwa.
15. Stara się żyć w harmonii z otoczeniem.
16. Efektywnie rozporządza czasem.
17. Wykazuje inicjatywę, zaangażowanie, wytrwałość i przedsiębiorczość.
18. Jest tolerancyjny.

Wartości

Szkolny program wychowawczy koncentruje się wokół określonego systemu wartości. Spójny system wartości wyznacza główne kierunki, treści, normy i zasady wychowania. Zadaniem dorosłych jest pomóc młodzieży w odkrywaniu tego, co ważne, potrzebne z punktu widzenia dobrego, udanego życia. Efektem oddziaływań wychowawczych ma być człowiek dojrzały, który umie dokonywać moralnie właściwych wyborów, mądrze korzysta ze swojej osobistej wolności, zna jej granice, umie godzić interes osobisty i społeczny, dąży w uczciwy sposób do realizacji najważniejszych celów życiowych. We wszystkich działaniach dotyczących ucznia należy kierować się jego dobrem. Szkolny program wychowawczy oparty jest o hierarchię wartości, uznaną przez społeczność szkolną. Do fundamentalnych wartości należą: zdrowie, uczciwość, miłość, sprawiedliwość, bezpieczeństwo, odpowiedzialność, poczucie wartości, współpraca i współdziałanie, przedsiębiorczość, pewność i wiara w siebie.

Każdy członek społeczności szkolnej zobowiązany jest do respektowania ogólnie przyjętych wartości oraz wynikających z nich norm i zasad postępowania.

Zasady współpracy

Nauczyciel – Uczeń – Rodzice

Podstawową zasadą regulującą wzajemne relacje nauczyciel – uczeń – rodzice jest zasada podmiotowości. Podmiotowość w szkole wyraża się w:

- traktowaniu człowieka jako najwyższej wartości,
- organizacji życia szkoły przede wszystkim pod kątem potrzeb, możliwości i zainteresowań uczniów,
- szacunku i godności w kontakcie pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami.

Warunkiem powodzenia realizacji programu wychowawczego będzie jakość relacji uczeń – nauczyciel. Podstawową cechą tych relacji jest dialog, szacunek, życzliwość. Tylko przez dialog istnieje możliwość poznania i zrozumienia drugiego człowieka: jego myśli, poglądów i uczuć. Formalna akceptacja wspólnie przyjętych zasad stanowi zabezpieczenie przed występowaniem konfliktów, sprzyja również braniu odpowiedzialności za swoje zachowanie.

Ogólne zasady postępowania muszą być zgodne z przyjętą koncepcją wychowania oraz deklarowanym systemem wartości.

Proponuje się uwzględnić m. in. następujące zasady:

- poszanowania praw i obowiązków,
- dialogu, uważnego słuchania, dyskrecji,
- szacunku, życzliwości i wsparcia,
- współpracy, współdecydowania, współodpowiedzialności,
- zaangażowania,
- dotrzymania zobowiązań,
- konsekwencji w działaniu,
- obiektywnej oceny sytuacji.

Zadania wychowawcy klasowego

Zgodnie z przyjętą definicją wychowania każdy nauczyciel staje się opiekunem rozwoju, który:

- diagnozuje potrzeby uczniów, ich oczekiwania i zainteresowania,
- wyposaża w podstawowe kompetencje zgodnie z przyjętym programem dydaktyczno – wychowawczym,
- monitoruje pracę ucznia i własne osiągnięcia,
- wspomaga uczniów w nauce – pomaga zaplanować pracę, przezwyciężyć trudności,
- stymuluje rozwój zainteresowań i zdolności,
- przekazuje pozytywne wzorce i tradycje,
- wdraża do samodzielności,
- uodparnia na przemoc,
- doskonali swój warsztat pracy,
- stosuje aktywne metody wychowania,
- dba o dobrą atmosferę w klasie,
- prowadzi podstawową dokumentację zgodnie z wymogami,
- dba o dobry kontakt z rodzicami i współpracownikami,
- uwrażliwia na potrzeby innych osób, w szczególności osób niepełnosprawnych,
- uczy tolerancji.

Dążąc do realizacji założonych w programie celów wychowawczych nauczyciele będą realizowali następującą tematykę zajęć:

Promowanie zdrowego stylu życia.

1. Zdrowy styl życia
2. Rzuć palenie – wygraj zdrowie.
3. Bliżej siebie – dalej od narkotyków.

4. Dlaczego ludzie sięgają po alkohol.
5. Mechanizmy wchodzenia w uzależnienie od środków psychoaktywnych oraz nowych technologii.
6. Umiejętność radzenia sobie z negatywnymi emocjami.
7. Herkules – bez sterydów.
8. Do Europy bez tytoniu.
9. Prawne aspekty dotyczące używania, handlu i przechowywania narkotyków oraz dopalaczy.
10. Odpowiedzialność za własne zdrowie.
11. Stres w życiu człowieka i możliwości radzenia sobie z nim.
12. Środki psychoaktywne a agresja.
13. Zasady zdrowego odżywiania.
14. Jak unikać zachowań ryzykownych w życiu codziennym.
15. Bezpieczeństwo w drodze do i ze szkoły.
16. Afirmacja życia.
17. Alkoholizm drogą donikąd.
18. Letnie i zimowe ostrzeżenia.

Integracja społeczności klasowej.

1. Mocne i słabe strony naszej klasy.
2. Współpraca a rywalizacja.
3. Podejmowanie inicjatyw klasowych.
4. Dobre relacje w klasie – znaczy jakie?
5. Prezentacja zainteresowań uczniów.
6. Reagowanie na krzywdzenie innych.
7. Dawanie i korzystanie ze wsparcia.
8. Organizacja pomocy koleżeńskiej – jeszcze nie jest za późno.
9. Organizacja imprez klasowych (np. wycieczka, spotkanie wigilijne, realizacja kalendarium UNESCO).
10. Ustalenie ocen ze sprawowania – samoocena, ocena zespołu klasowego.
11. Wybór samorządu klasowego.

Dążenie do samokształcenia i samodoskonalenia.

1. Jak uczyć się sprawniej.
2. Planowanie czasu nauki i wypoczynku.
3. Poznawanie siebie drogą do samodoskonalenia.
4. Cele życiowe.
5. Higiena psychiczna pracy umysłowej.
6. Sens życia.
7. Orkiestra codziennej pomocy – wolontariat.
8. Za kurtyną lenistwa.

9. Efektywne rozporządzanie czasem.
10. To ja planuję i pracuję na własną przyszłość.
11. Poznaj i zaakceptuj samego siebie.
12. Autoprezentacja.

Rozwijanie kreatywności i twórczego myślenia.

1. Planowanie kariery zawodowej.
2. Możliwość wpływania na własny rozwój.
3. Postulaty samowychowawcze.
4. Samodzielność myślenia.
5. Konformizm a samodzielność myślenia.
6. Umiejętność dyskusowania i wyrażania opinii.
7. Jak przeciwstawiać się presji i manipulacji.
8. Krytyczny odbiór informacji – ochrona przed negatywnym wpływem mediów.
9. Bieda – nie bój się zatroszczyć o innych.
10. Co można zrobić, by nasze środowisko pozostało czyste i nieskażone.
11. Inicjatywy – odpowiedzialność za ich realizację.

Kształtowanie świadomości przynależności narodowej.

1. Poznawanie historii regionu.
2. Dziedzictwo kulturowe regionu. Bydgoszcz dawniej i dziś (665 lat lokacji Bydgoszczy).
3. Tradycje naszego regionu.
4. Ślady przeszłości. Pamięć września 1939.
5. Kultura narodowa w różnorodności regionalnej. Życie i twórczość F. Chopina (200 rocznica urodzin).
6. Zabytki naszego regionu.
7. Patriotyzm wczoraj i dziś. 30 rocznica założenia Związku Zawodowego „Solidarność”.

Dażenie do życia w harmonii z otoczeniem.

1. Godność osoby ludzkiej – wyznacznikiem szacunku dla siebie i każdego człowieka.
2. Savoir - vivre w szkole.
3. Dialog jako sposób bycia – umiejętność komunikowania się z innymi.
4. Asertywność – techniki uczciwego sporu.
5. Tolerancja wobec innych i jej granice.
6. Kultura języka.
7. Dbłość o dobre relacje w klasie i w szkole – stop dla przemocy.

8. Sztuka dziękowania.
9. Odpowiedzialność a znieczulica.
10. Młodość i starość rozmawiają ze sobą.
11. Konflikty i możliwości ich konstruktywnego rozwiązywania.
12. Odpowiedzialność prawna nieletnich.
13. Przestępczość a odpowiedzialność karna.
14. Fair play a pseudokibice.
15. Umiejętność mówienia NIE.
16. Niszczący wpływ sekt na psychikę człowieka.
17. Rola autorytetu w życiu człowieka.
18. Konflikt pokoleń – czy starszy znaczy gorszy?
19. Dobre maniery w szkole – kanon kultury zachowania.

Wyposażenie w wiedzę i umiejętności umożliwiające kontynuowanie nauki oraz umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych.

1. Planowanie przyszłości i dążenie do wyznaczonych celów.
2. Instytucje wspierające rozwój.
3. Masz prawo prosić o pomoc.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole.
5. Jak radzić sobie z przemocą innych.
6. Werbalna i niewerbalna forma komunikowania się między ludźmi.
7. Umiejętność podejmowania decyzji.
8. Poznanie moralnych i prawnych konsekwencji zachowań agresywnych.
Kultura zachowania na stadionach.

Dobór tematyki zajęć wychowawczych w danej klasie uzależniony będzie od planu pracy wychowawczej ustalonego przy współdziałaniu wychowawcy, rodziców i uczniów.

Propozycja tematyki godzin wychowawczych w poszczególnych klasach ZSE w Bydgoszczy – 2010/2011

Klasa I

1. Poznajemy się.
2. Wybór samorządu klasowego.
3. Dobre maniery w szkole – kanon kultury zachowania.
4. Zapoznanie z obowiązującymi w szkole regulaminami i zasadami ewakuacji.
5. Reagowanie na krzywdzenie innych.

- 6 Dziedzictwo kulturowe regionu. Bydgoszcz dawniej i dziś (665 lat lokacji Bydgoszczy).
- 7 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole.
- 8 Herkules bez sterydów.
- 9 Stres w życiu człowieka, radzenie sobie ze stresem.
- 10 Przystępność i demoralizacja nieletnich-konsekwencje prawne.
- 11 Zdrowy styl życia – Europa bez tytoniu.
- 12 Dobre relacje w klasie – zasady „przeciw przemocy”.
- 13 Zimowe ostrzeżenia.
- 14 Bezpieczne wakacje.
- 15 Jak uczyć się sprawniej i pomagać sobie w nauce.
- 16 Postępowanie w sytuacjach zagrożeń. Bezpieczeństwo w drodze do i ze szkoły.
- 17 Patriotyzm wczoraj i dziś - 30 rocznica powstania „Solidarności”.
- 18 Ustalenie ocen ze sprawowania w I okresie .
- 19 Ustalenie ocen ze sprawowania w II okresie.

Klasa II

1. Wybór samorządu klasowego.
2. Ustalenie ocen ze sprawowania w I okresie.
3. Ustalenie ocen ze sprawowania w II okresie.
4. Zimowe ostrzeżenia.
5. Bezpieczne wakacje.
6. Mechanizmy uzależnienia od komputera i możliwości przeciwdziałania im.
7. Mechanizmy uzależnienia od substancji psychoaktywnych (dopalacze).
8. Mocne i słabe strony naszej klasy.
9. Poznanie moralnych i prawnych konsekwencji zachowań agresywnych. Kultura zachowania na stadionach.
10. Cele życiowe.
11. Odpowiedzialność a znieczulica.
12. Krytyczny odbiór informacji – ochrona przed negatywnym wpływem mediów.
13. Za kurtyną lenistwa.
14. Masz prawo prosić o pomoc.
15. Asertywność – techniki uczciwego sporu.
16. Tolerancja wobec innych i jej granica.
17. Patriotyzm wczoraj i dziś. Stan wojenny w oczach młodych.
18. Przypomnienie obowiązujących w szkole regulaminów i zasad ewakuacji.

Klasa III

1. Wybór samorządu klasowego.
2. Ustalenie ocen ze sprawowania w I okresie

3. Ustalenie ocen ze sprawowania w II okresie.
4. Zimowe ostrzeżenia.
5. Bezpieczne wakacje.
6. To ja planuję i pracuję na własną przyszłość.
7. Higiena pracy umysłowej.
8. Odpowiedzialność karna młodzieży .
9. Fair play a pseudokibice.
10. Instytucje wspierające rozwój.
11. Rola autorytetu w życiu człowieka.
12. Rzuć palenie – wygraj zdrowie.
13. Kultura narodowa w różnorodności regionalnej. Życie i twórczość F.Chopina – 200 rocznica urodzin.
14. Konflikty i możliwości ich konstruktywnego rozwiązywania.
15. Co można zrobić by nasze środowisko pozostało czyste i nieskażone?
16. Odpowiedzialność za własne zdrowie.
17. Przypomnienie obowiązujących w szkole regulaminów i zasad ewakuacji.

Klasa IV

1. Wybór samorządu klasowego.
2. Ustalenie ocen ze sprawowania w I okresie.
3. Ustalenie ocen ze sprawowania w II okresie.
4. Zimowe ostrzeżenia.
5. Bezpieczne wakacje.
6. Planowanie kariery zawodowej.
7. Sztuka dziękowania.
8. Umiejętność dyskusowania i wyrażania opinii.
9. Jak przeciwstawić się presji i manipulacji?.
10. Umiejętność radzenia sobie z negatywnymi emocjami.
11. Przypomnienie obowiązujących w szkole regulaminów i zasad ewakuacji.
12. Autoprezentacja.

Zasady współpracy nauczycieli

Warunkiem skuteczności oddziaływań wychowawczych będzie zaangażowanie i współpraca nauczycieli w zakresie planowania realizacji i monitorowania procesu wychowania. W dobrze pojętym interesie wszystkich nauczycieli leży dążenie do poprawy wzajemnych relacji. Relacje powinny opierać się na następujących zasadach:

- współpracy i wzajemnej pomocy,
- odpowiedzialności za swój rozwój zawodowy,
- wymiany doświadczeń,
- twórczego rozwiązywania problemów,
- zaangażowania.

W celu usprawnienia pracy Rady Pedagogicznej i podniesienie efektywności procesu wychowawczego powołane są następujące zespoły zadaniowe:

- 1) Zespół ds. ewaluacji statutu szkoły
- 2) Zespół ds. ewaluacji procesu wychowania
- 3) Zespół ds. ewaluacji procedur wewnątrzszkolnych
- 4) Zespół ds. pomocy materialnej dla młodzieży
- 5) Zespół ds. młodzieży i integracji w ramach Unii Europejskiej
- 6) Zespół ds. opracowania projektów pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej
- 7) Zespół ds. współpracy ze środowiskiem i organizacji uroczystości szkolnych
- 8) Zespół ds. promocji młodych talentów
- 9) Zespół ds. pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych
- 10) Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli
- 11) Zespół ds. promocji szkoły
- 12) Zespół koordynujący działania zmierzające do przyjęcia szkoły do krajowej sieci Szkół Promujących Zdrowie.
- 13) Zespół ds. edukacji i działań proekologicznych
- 14) Zespół egzaminacyjny z języka polskiego
- 15) Zespół egzaminacyjny z języka angielskiego
- 16) Zespół egzaminacyjny z języka niemieckiego

Zasady współpracy z Rodzicami

Wychowanie młodego człowieka jest wspólną sprawą rodziców i nauczycieli. Tylko pełne porozumienie i konsekwentne działania na linii wychowawca-rodzic-uczeń może zagwarantować sukces wychowawczy.

Relacje nauczyciel-rodzic muszą być oparte na wspólnie wypracowanych i respektowanych zasadach:

- partnerstwa,
- zaufania, otwartości, dyskrecji,
- zaangażowania,
- pełnej informacji,
- wczesnego reagowania,
- konsekwencji,
- obiektywizmu i zrozumienia.

Badania wskazują, że rodzice przywiązują szczególną uwagę do następujących w kolejności zasad:

- pełna informacja,
- wczesne reagowanie,
- zaufanie,
- konsekwencja.

Zasada partnerstwa realizowana będzie przez:

- współudział w tworzeniu dokumentów regulujących pracę szkoły oraz w procesie ewaluacji,
- udział w strukturach szkoły- rada oddziałowa rodziców, rada rodziców składająca się z przedstawicieli rad oddziałowych,
- indywidualną i zespołową współpracę w podejmowaniu najważniejszych decyzji dotyczących dziecka.

Stałą formą współpracy są:

- spotkania przedstawicieli rad oddziałowych rodziców
- spotkania rodziców 3 razy w roku (XI, I, IV -V),
- spotkania inauguracyjne dla rodziców uczniów klas I (wrzesień),
- uczestnictwo w ważnych wydarzeniach klasy – wycieczki, połowinki, studniówka,
- rozmowy indywidualne,
- rozmowy telefoniczne,
- kontakty poprzez pocztę elektroniczną, wiadomości SMS,
- spotkania szkoleniowe w miarę potrzeb.

Udział rodziców w spotkaniach z wychowawcą jest obowiązkowy. Notoryczne uchylanie się rodziców od obowiązku kontaktowania się ze szkołą jest równoznaczne z zerwaniem warunków współpracy i przyjęciem na siebie odpowiedzialności za ewentualne niepowodzenia.

O formach współpracy rodzice są poinformowani na ogólnoszkolnym spotkaniu klas pierwszych (kadra kierownicza, pedagog, wychowawcy, pielęgniarka).

Ze względu na narastający poziom trudności wychowawczych należy włączyć do pracy rady oddziałowe rodziców.

Zadania rad oddziałowych:

- reprezentowanie rodziców w sprawach klasowych, na terenie szkoły,
- udział w spotkaniach plenarnych rady rodziców, wybór przedstawiciela rady oddziałowej do Rady Rodziców szkoły,
- współudział w planowaniu, organizowaniu i monitorowaniu pracy szkoły i klasy,
- monitorowanie wpłat i wydatków klasowego funduszu Rady Rodziców,

- wspieranie rodziców niewydolnych wychowawczo, rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych w klasie.

Zadania wychowawcy w zakresie współpracy z rodzicami

Wychowawca jest zobowiązany do udzielania informacji na temat:

1. Organizacji życia szkolnego w oparciu o obowiązkowe dokumenty: Statut Szkoły, Szkolny System Oceniania i Klasyfikowania (w tym kryteria ocen zachowania), Regulamin ZSE;
2. Założeń i treści programu wychowawczego;
3. Propozycji zajęć pozalekcyjnych, możliwości rozwoju zainteresowań;
4. Zasad i form współpracy (spotkania indywidualne, grupowe, drzwi otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, rady oddziałowe, rada rodziców);
5. Aktualnych problemów szkoły;
6. Obowiązujących opłat PZU oraz deklarowanych opłat na fundusz Rady Rodziców z dobrowolnych składek rodziców;
7. Funkcjonowania ucznia w szkole (postępy, osiągnięcia, możliwości, zdolności, trudności, zachowanie, stosowane środki wychowawcze, przewidywane oceny śródroczne i końcoworoczne);
8. Wymagań edukacyjnych.

W kontakcie z rodzicami wychowawca stara się ustalić:

1. Dane personalne, adres, aktualną sytuację rodzinną i materialną;
2. Oczekiwania dotyczące form i zasad współpracy oraz tematyki spotkań;
3. Zadania rady oddziałowej;
4. Opinie na temat głównych założeń programu wychowawczego i planowanych przedsięwzięć;
5. Opinie na temat propozycji kryteriów ocen zachowania;
6. Uczestnictwo dziecka na zajęciach religii oraz wychowania do życia w rodzinie;
7. Przyczyny ewentualnych trudności, rodzaj stosowanych środków wychowawczych.

Każda forma kontaktu musi być odnotowana w dokumentacji z podaniem daty i treści rozmowy. Kontakt z rodzicem wymagany jest szczególnie w przypadku:

- rezygnacji ucznia ze szkoły,
- wykroczeń i zastosowania kary,
- zagrożeń oceną niedostateczną,
- długotrwałej nieuzasadnionej absencji ucznia.

Program stałej współpracy pedagoga szkolnego z wychowawcą

1. Współpraca pedagoga szkolnego z wychowawcą w zakresie planowania i realizacji programu wychowawczego:
 - planowanie lub prowadzenie zajęć integracyjnych,
 - propozycja tematyki zajęć wychowawczych,
 - przygotowywanie materiałów do zajęć wychowawczych.
2. Współpraca pedagoga szkolnego z wychowawcą w zakresie planowania i realizacji programu profilaktycznego:
 - diagnozowanie problemów,
 - ustalenie działań zgodnie ze szkolnym programem profilaktyki,
 - pomoc w realizacji programu profilaktyki.
3. Współpraca pedagoga szkolnego z wychowawcą w zakresie poradnictwa dla rodziców.
4. Rozwiązywanie wspólnie z wychowawcą sytuacji kryzysowych, w których znalazł się uczeń.
5. Pomoc wychowawcy w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych między uczniami – mediacja.
6. Współpraca pedagoga szkolnego z wychowawcą w zakresie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
7. Współpraca z wychowawcą w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych.
8. Poradnictwo dla wychowawców i nauczycieli pracujących z uczniem:
 - chorym,
 - nieśmiałym,
 - z trudnościami dydaktycznymi,
 - wagarującym,
 - stosującym środki psychoaktywne,
 - agresywnym.
9. Współpraca z wychowawcą w zakresie podnoszenia kultury pedagogicznej rodziców.
10. Współpraca pedagoga szkolnego z wychowawcą w zakresie stosowania systemu interwencji wychowawczych.

Prawa i obowiązki ucznia

Ważnym elementem systemu wychowawczego jest zbiór praw i obowiązków ucznia. Zbiór ten wyznacza normy zachowań zgodne z przyjętym systemem wartości. Stanowi też ważne kryterium oceny postawy członków szkolnej społeczności.

Uczeń ma prawo do:

- życzliwego podmiotowego traktowania ,
- zapoznania się z programem nauczania i wychowania, jego treściami, celami i wymaganiami,
- zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i oceny zgodnie z jego założeniami,
- właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- opieki wychowawczej i takich warunków pobytu w szkole, które zapewniają bezpieczeństwo, ochronę przed formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowanie godności,
- korzystania z opieki socjalnej,
- swobody wyrażania myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one dóbr innych osób,
- rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz poza szkołą,
- pomocy i wsparcia w wypadku trudności,
- korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, świetlicy,
- wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- redagowania i wydawania gazetki szkolnej ,
- uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
- korzystania z opieki zdrowotnej oraz poradnictwa, terapii pedagogicznej i psychologicznej.

W przypadku naruszenia praw ucznia rodzice lub uczeń mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły.

Uczeń ma obowiązek:

- systematycznego uczenia się, pracowania nad własnym rozwojem, aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- godnego reprezentowania szkoły,
- systematycznego usprawiedliwiania nieobecności,
- systematycznego przygotowywania się na zajęcia, terminowego nadrabiania zaległości i wyrównywania braków,
- systematycznego odrabiania zadań domowych,
- przebywania podczas zajęć lekcyjnych tylko na terenie szkoły, w wyznaczonej sali, pod opieką nauczyciela,
- odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek, okazywania im szacunku ,

- dbania o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
- dbania o bezpieczeństwo własne i innych, przestrzegania zasad higieny,
- przestrzegania zasad bhp i ppoż, bezpiecznego poruszania się po drogach,
- przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu i niszczeniu majątku szkolnego,
- wystrzegania się nałogów,
- przestrzegania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków na terenie szkoły,
- przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, w świetlicy i bibliotece,
- przestrzegania zasad i norm współżycia społecznego, dbania o właściwe stosunki międzyludzkie w oparciu o zasady współpracy, tolerancji, uczciwości, wzajemnej życzliwości i szacunku,
- wykonywania poleceń nauczyciela,
- posługiwania się językiem zgodnym z przyjętymi normami kulturowymi - nie używania wulgarnego słownictwa,
- przestrzegania regulaminu sali, w której odbywają się zajęcia,
- noszenia identyfikatora w widocznym miejscu,
- korzystania wyłącznie z własnej wiedzy i dozwolonych przez nauczyciela materiałów źródłowych podczas sprawdzianów i prac klasowych,
- podporządkowania się rozporządzeniom Dyrektora Szkoły,
- starania się o jak najwyższą ocenę własnego zachowania,
- przestrzegania postanowień Statutu Szkoły oraz ogólnie przyjętych przepisów prawa,
- stosowania się do zasad określonych w Kanonie kultury zachowania ucznia ZSE.

Nagradzanie i wyróżnianie uczniów

Obejmuje:

1. Jasno sprecyzowane kryteria wyboru najlepszych uczniów – uczniowie otrzymują na uroczystości wręczania świadectw nagrody książkowe;
2. Ustne i pisemne pochwały wychowawcy klasy;
3. Ustne pochwały Dyrektora Szkoły:
 - pochwała ucznia podana do wiadomości społeczności szkolnej,
 - promowanie uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez typowanie do: Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
4. Listy gratulacyjne dla najlepszych uczniów z klasy;
5. Spotkania laureatów konkursów i olimpiad z dyrekcją szkoły;
6. Prezentacja osiągnięć uczniów w różnych sytuacjach szkolnych:
 - wystawy prac,

- ekspozycja osiągnięć w izbie tradycji;
7. Wyrazem uznania dla uczniów za wzorową postawę jest najwyższa ocena ze sprawowania.

Tradycje szkolne – organizacja czasu wolnego

Ważnym obszarem działalności wychowawczej jest pielęgnowanie i rozwój tradycji szkolnych i szkolnego ceremoniału. Charakter uroczystości i wydarzeń kulturalnych tworzy swoisty klimat szkoły, decyduje o jej atmosferze, sprzyja tworzeniu więzi wewnątrzklasowych i wewnątrzszkolnych oraz integracji środowiska wokół wspólnych wartości.

Stałym elementem porządkującym działalność pozalekcyjną jest:

- kronika filmowa z wydarzeń szkolnych,
- złota księga,
- gazetka szkolna Flesz,
- Noworoczny Koncert Szkolnej Orkiestry Dętej,
- nagrody dla najlepszych uczniów,
- szkolne i klasowe strony www w Internecie,
- tablice i gabloty informacyjne,
- informacje wyświetlane na ekranie plazmowym.

Szkolny ceremoniał, którego głównym zadaniem jest pogłębianie poczucia przynależności do wspólnoty szkolnej, tworzą następujące wydarzenia:

- uroczyste rozpoczęcie roku klas I połączone ze ślubowaniem uczniów,
- bal studniówkowy,
- turnieje klas I,
- uroczyste pożegnania absolwentów,
- kontakty z absolwentami oraz byłymi pracownikami szkoły,
- drzwi otwarte.

Pielęgnowane są zwyczaje wpisane w polską kulturę związane ze świętami Bożego Narodzenia, Wielkanocą oraz Andrzejkami i Mikołajem.

W kalendarzu imprez klasowych i szkolnych, ważne miejsce zajmują obchody świąt państwowych - Dzień KEN, Dzień Niepodległości, Konstytucja 3 Maja.

Szkoła przywiązuje dużą wagę do kształtowania postaw patriotycznych poprzez eksponowanie polskich symboli narodowych, popularyzowanie wiedzy na temat historii Bydgoszczy, sylwetek zasłużonych obywateli oraz miejsc martyrologii (serwer Internetowy – bydgoskie miejsca pamięci narodowej) oraz organizowania spotkań z kombatantami – świadkami historii.

W działalności wychowawczej uwzględniamy działania Szkół Stowarzyszonych w UNESCO w ramach ustalonego kalendarium:

- Międzynarodowy Dzień Pokoju – 5.09.,
- Międzynarodowy Dzień Języków Obcych – 26.09.,
- Światowy Dzień Ludzi Starszych – 1.10.,
- Światowy Dzień Żywności – 16.10.,
- Międzynarodowy Dzień Walki z Ubóstwem – 17.10.,
- Dzień Narodów Zjednoczonych – 24.10.,
- Międzynarodowy Dzień Tolerancji – 16.11.,
- Światowy Dzień Telewizji – 21.11.,
- Światowy Dzień AIDS – 1.12.,
- Międzynarodowy Dzień Niepełnosprawnych – 3.12.,
- Dzień Praw Człowieka – 10.12.,
- Dzień Bezpiecznego Internetu – luty (dzień ruchomy),
- Międzynarodowy Dzień Języka Ojczystego – 21.02.,
- Międzynarodowy Dzień Kobiet – 8.03.,
- Światowy Dzień Poezji – 21.03.,
- Międzynarodowy Dzień Teatru – 27.03.,
- Światowy Dzień Zdrowia – 7.04.,
- Dzień Ziemi – 22.04.,
- Międzynarodowy Dzień Książki i Praw Autorskich – 23.04.,
- Światowy Dzień Rodzin – 15.05.,
- Światowy Dzień Telekomunikacji i Społeczeństwa Informacyjnego – 17.05.,
- Światowy Dzień bez Tytoniu – 31.05.,
- Światowy Dzień Środowiska – 5.06.

Zadaniem szkoły jest przygotowanie młodzieży do świadomego uczestnictwa w kulturze poprzez:

- bezpośredni kontakt ze sztuką (uczestnictwo w spektaklach teatralnych, koncertach, seansach filmowych, wystawach artystycznych),
- różnorodne formy aktywności artystycznej.

Swoje zdolności i zainteresowania młodzież może rozwijać w szkolnych kołach sportowych – SKS, studiu telewizyjnym i radiowęźle szkolnym, szkolnej orkiestrze dętej, kole fotograficznym.

Zadaniem nauczycieli jest troska o jak najlepszą organizację wycieczek, które powinny mieć charakter edukacyjno – turystyczny. Dużą uwagę przywiązujemy do edukacji regionalnej – konkurs wiedzy o Bydgoszczy, Ogólnopolski Konkurs Wiedzy o Kujawach, spotkania z ludźmi regionu Kujaw.

Rozwój samorządności

Jednym z ważniejszych zadań szkoły jest stworzenie warunków dla rozwoju samorządności jako praktycznej nauki demokracji i umiejętności społecznych. Uczy takich wartości, jak: odpowiedzialność, przedsiębiorczość, współpraca i współdziałanie, tolerancja, pewność i wiara w siebie. Zgodnie z koncepcją wychowania zadaniem dorosłych jest stworzenie jak najlepszych warunków nieskrępowanego rozwoju, stopniowego zwiększania pola samodzielności i odpowiedzialności. Cele i zadania samorządu szkolnego określone są przez młodzież w wewnętrznym regulaminie i planie pracy.

Rozwojowi samorządności sprzyjać powinny następujące działania:

- zorganizowanie przejrzystych struktur samorządowych na terenie klasy i szkoły oraz jasne określanie kompetencji i przydział zadań,
- edukacja społeczno – prawna:
 - prawa człowieka, dziecka, ucznia,
 - znajomość struktur władz samorządu terytorialnego,
 - znajomość procedur w załatwianiu spraw urzędowych,
 - znajomość ważnych problemów miasta i regionu,
- organizowanie warsztatów szkoleniowych dla liderów samorządu w zakresie:
 - planowania i organizacji pracy samorządowej,
 - kierowania zespołem,
 - podejmowania decyzji,
 - rozwiązywania problemów,
- włączenie młodzieży do prac:
 - zespołów zajmujących się planowaniem, monitorowaniem i ewaluacją pracy szkoły,
 - formowania przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności szkolnej,
 - typowania uczniów do wyróżnień i nagród:
- systematyczne spotkania z Dyrektorem Szkoły w celu omówienia najważniejszych problemów, potrzeb i wzajemnych oczekiwań,
- przydział samodzielnego lokalu,
- udostępnienie komputera, drukarki i szkolnego radiowęzła w celu prowadzenia działalności informacyjno – wydawniczej.

System rozwiązywania problemów wychowawczych

Obowiązkiem ucznia jest respektowanie ogólnie przyjętych norm i zasad postępowania. Niedotrzymanie umów oraz łamanie regulaminu szkolnego wiąże się z określonymi sankcjami. Kary rozumiane są jako naturalny wynik konsekwentnego złego zachowania. Podstawowym systemem interwencji jest etapowość sankcji. Wychowawca podejmując współpracę z uczniami zobowiązany jest do zapoznania ich z obowiązującym systemem nagród i kar.

ETAP I

W momencie pojawienia się problemu z uczniem przeprowadzona zostaje rozmowa wyjaśniająca. Nauczyciel jasno i wyraźnie informuje o tym co widzi, czego oczekuje i wyraża ostry sprzeciw wobec zachowania niepożądanego oraz wskazuje drogę zmiany (ustne ostrzeżenie).

ETAP II

Dalszy brak poprawy zachowania ucznia zostaje zapisany przez nauczyciela w dzienniku w formie uwagi. Rodzic zostaje powiadomiony o zachowaniu dziecka (dotyczy nieobecności na zajęciach oraz łamania Regulaminu ZSE).

ETAP III

W przypadku uporczywego powtarzania złego zachowania ucznia, powołany zostaje zespół w składzie: wychowawca, pedagog, rodzic. Uczeń otrzymuje naganę wychowawcy, zostaje również zobowiązany do systematycznego uczęszczania na indywidualne bądź grupowe spotkania z pedagogiem. W rozmowie z rodzicem wypracowane zostają zasady współpracy. Rodzic zobowiązany zostaje do systematycznego kontaktu z wychowawcą. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym lub pedagog zawiera kontrakt z uczniem. Od ustalonej kary uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły.

ETAP IV

Dalsze łamanie regulaminu szkolnego przez ucznia wiąże się z powołaniem komisji w składzie: dyrektor, wychowawca, pedagog, rodzic. Uczeń otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły.

W szczególnych przypadkach możliwe jest pominięcie etapowości sankcji.

Uczeń może otrzymać naganę Dyrektora Szkoły w przypadku wykroczenia popełnionego z premedytacją o dużej szkodliwości społecznej: kradzieży, przemocy fizycznej, niszczenia, fałszowania dokumentów, używania i rozprowadzania narkotyków. Uczeń może otrzymać naganę Dyrektora Szkoły tylko raz w roku szkolnym.

Każde kolejne wykroczenie wiąże się z możliwością zastosowania kary w postaci wykreślenia z listy uczniów.

ETAP V

Ostatecznym środkiem dyscyplinarnym zastosowanym w stosunku do ucznia jest:

- przeniesienie do innej klasy,
- przeniesienie do innej szkoły,
- skreślenie z listy uczniów.

Wniosek o skreślenie zostaje przedstawiony na Radzie Pedagogicznej. Uchwała zostaje podjęta przy stanie 50% członków większością głosów. Ostateczną decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły. Po decyzji o skreśleniu z listy uczeń ma prawo odwołać się do organu nadzorującego szkołę.

Propozycja tematyki godzin wychowawczych w poszczególnych klasach ZSE w Bydgoszczy rok szkolny 2010/2011.

Klasa I

- 1 Poznajemy się.
- 2 Wybór samorządu klasowego.
- 3 Dobre maniery w szkole – kanon kultury zachowania.
- 4 Zapoznanie z obowiązującymi w szkole regulaminami i zasadami ewakuacji.
- 5 Reagowanie na krzywdzenie innych. Bydgoszczy.
- 6 Dziedzictwo kulturowe regionu. Bydgoszcz dawniej i dziś – 665 lat lokacji Bydgoszczy.
- 7 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole.
- 8 Herkules bez sterydów.
- 9 Stres w życiu człowieka, radzenie sobie ze stresem.
- 10 Przystępczość i demoralizacja nieletnich-konsekwencje prawne.
- 11 Zdrowy styl życia – Europa bez tytoniu.

- 12 Dobre relacje w klasie – zasady „przeciw przemocy”.
- 13 Zimowe ostrzeżenia.
- 14 Bezpieczne wakacje.
- 15 Jak uczyć się sprawniej i pomagać sobie w nauce.
- 16 Postępowanie w sytuacjach zagrożeń. Bezpieczeństwo w drodze do i ze szkoły.
- 17 Patriotyzm wczoraj i dziś – 30 rocznica wprowadzenia stanu wojennego.
- 18 Ustalenie ocen ze sprawowania w I okresie .
- 19 Ustalenie ocen ze sprawowania w II okresie.

Klasa II

1. Wybór samorządu klasowego.
2. Ustalenie ocen ze sprawowania w I okresie.
3. Ustalenie ocen ze sprawowania w II okresie.
4. Zimowe ostrzeżenia.
5. Bezpieczne wakacje.
6. Mechanizmy uzależnienia od komputera i możliwości przeciwdziałania im.
7. Mechanizmy uzależnienia od substancji psychoaktywnych i możliwości przeciwdziałania im.
8. Mocne i słabe strony naszej klasy.
9. Poznanie moralnych i prawnych konsekwencji zachowań agresywnych. Kultura zachowania na stadionach.
10. Cele życiowe.
11. Odpowiedzialność a znieczulica.
12. Krytyczny odbiór informacji – ochrona przed negatywnym wpływem mediów.
13. Za kurtyną lenistwa.
14. Masz prawo prosić o pomoc.
15. Asertywność – techniki uczciwego sporu.
16. Tolerancja wobec innych i jej granica.
17. Patriotyzm wczoraj i dziś. Stan wojenny w oczach młodych.
18. Przypomnienie obowiązujących w szkole regulaminów i zasad ewakuacji.

Klasa III

1. Wybór samorządu klasowego.
2. Ustalenie ocen ze sprawowania w I okresie
3. Ustalenie ocen ze sprawowania w II okresie.
4. Zimowe ostrzeżenia.
5. Bezpieczne wakacje.
6. To ja planuję i pracuję na własną przyszłość.
7. Higiena pracy umysłowej.

8. Odpowiedzialność karna młodzieży .
9. Fair play a pseudokibice.
10. Instytucje wspierające rozwój.
11. Rola autorytetu w życiu człowieka.
12. Rzuć palenie – wygraj zdrowie.
13. Kultura narodowa w różnorodności regionalnej. Życie i twórczość Fryderyka Chopina (dwusetna rocznica urodzin F Chopina).
14. Konflikty i możliwości ich konstruktywnego rozwiązywania.
15. Co można zrobić by nasze środowisko pozostało czyste i nieskażone?
16. Odpowiedzialność za własne zdrowie.
17. Przypomnienie obowiązujących w szkole regulaminów i zasad ewakuacji.

Klasa IV

1. Wybór samorządu klasowego.
2. Ustalenie ocen ze sprawowania w I okresie.
3. Ustalenie ocen ze sprawowania w II okresie.
4. Zimowe ostrzeżenia.
5. Bezpieczne wakacje.
6. Planowanie kariery zawodowej.
7. Sztuka dziękowania.
8. Umiejętność dyskusowania i wyrażania opinii.
9. Jak przeciwstawić się presji i manipulacji?.
10. Umiejętność radzenia sobie z negatywnymi emocjami.
11. Przypomnienie obowiązujących w szkole regulaminów i zasad ewakuacji.
12. Autoprezentacja.

Motywacja do nauki

Czynniki ryzyka	Zadania	Sposoby realizacji	Odpowiedzialni
1. Lenistwo szkolne i bierność	1. Aktywizowanie uczniów do nauki	1. Stosowanie aktywizujących metod pracy z uczniem 2. Pomoc w odkrywaniu celów życiowych i możliwości ich osiągnięcia	nauczyciele, wychowawcy nauczyciele, wychowawcy
	2. Wskazywanie oferty spędzania czasu wolnego	1. Angażowanie uczniów w działalność pozalekcyjną	dyrekcja, nauczyciele
2. Problemy rozwojowe uczniów	1. Rozpoznawanie uczniów z problemami rozwojowymi	1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla uczniów 2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia 3. Kierowanie uczniów do instytucji wspierających rozwój 4. Dostarczenie nauczycielom wiedzy na temat problemów rozwojowych uczniów.	wychowawcy, pedagog szkolny wychowawcy, nauczyciele wychowawcy, pedagog szkolny pedagog szkolny
3. Brak wiary we własne możliwości	1. Wzmacnianie poczucia wartości uczniów	1. Nagradzanie uczniów za osiągnięcia na miarę ich możliwości 2. Organizowanie zespołów pomocy koleżeńskiej 3. Prezentacja osiągnięć uczniów 4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna	nauczyciele wychowawcy wychowawcy, nauczyciele pedagog szkolny

4. Brak umiejętności uczenia się	1. Kształtowanie umiejętności uczenia się	<p>1. Dostarczanie uczniom wiedzy dot. efektywnego uczenia się</p> <p>2. Dostarczanie wiedzy nt. właściwego gospodarowania czasem wolnym</p> <p>3. Rozpoznawanie zdolności uczenia się</p>	<p>wychowawcy, pedagog szkolny</p> <p>wychowawcy, pedagog szkolny nauczyciele</p>
5. Wagary	1. Zmniejszenie absencji uczniów	<p>1. Zapoznanie rodziców i uczniów z obowiązkiem usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie</p> <p>2. Monitorowanie absencji uczniów w zespole klasowym, dbałość o przestrzeganie regulaminu szkolnego</p> <p>3. Wczesne powiadamianie rodziców o nieobecności dziecka w szkole</p> <p>4. Zawieranie kontraktów z uczniem i rodzicami.</p> <p>5. Wskazywanie konsekwencji wagarów szkolnych oraz wspieranie uczniów w pokonywaniu trudności</p> <p>6. Informowanie rodziców i uczniów o kluczu ustalenia oceny z zachowania oraz wpływie ilości godzin nieobecności nieusprawiedliwionej na ocenę zachowania.</p> <p>7. Diagnozowanie sytuacji rodzinnej uczniów, ustalenie dzieci, których rodzice pracują za</p>	<p>wychowawcy</p> <p>nauczyciele, wychowawcy wychowawcy</p> <p>wychowawcy, pedagog szkolny wychowawcy, pedagog szkolny wychowawcy</p> <p>wychowawcy</p> <p>wychowawcy , pedagog szkolny</p>

		granicą.	
--	--	----------	--

Promocja zdrowia

Czynniki ryzyka	Zadania	Sposoby realizacji	Odpowiedzialni
1. Brak wiedzy dotyczący zdrowia fizycznego i psychicznego człowieka.	1. Przekazanie uczniom i ich rodzicom informacji na temat zdrowia fizycznego i psychicznego człowieka. 2. Zachęcanie do samodzielnego poszukiwania materiałów nt. zdrowego stylu życia	1. Zorganizowanie spotkania z pielęgniarką szkolną poświęconego tematyce zdrowotnej. 2. Wdrażanie do stosowania higieny osobistej. 3. Udział uczniów w konkursie o zdrowiu.	pedagog szkolny wychowawcy, nauczyciele w-f pielęgniarka wychowawcy nauczyciel biologii
	3. Zapoznanie uczniów z różnymi formami spędzania wolnego czasu służącymi rozwojowi psychofizycznemu człowieka	1. Realizacja tematyki związanej z różnymi formami spędzania wolnego czasu realizowane w ramach godzin wychowawczych. 2. Wskazywanie sposobów właściwego gospodarowania własnym czasem podczas zajęć z biblioteki i świetlicy szkolnej. 3. Rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych. 4. Ukazanie możliwości zorganizowania	wychowawcy naucz.bibliotekarze naucz. świetlicy nauczyciele nauczyciele

	<p>4. Kształtowanie krytycznego odbioru informacji</p> <p>5. Propagowanie wiedzy na temat wpływu środowiska na życie i zdrowie człowieka.</p>	<p>ciekawej wycieczki i dobrej zabawy klasowej bez alkoholu, papierosów i narkotyków</p> <p>1. Wskazywanie na negatywne skutki bezkrytycznego korzystania z Internetu, źródeł multimedialnych</p> <p>2. Nauka bezpiecznego, dostosowanego do potrzeb korzystania z technologii informacyjnych.</p> <p>1. Udział w akcji „Sprzątanie świata”.</p> <p>2. Udział w obchodach Międzynarodowego Dnia Ziemi.</p> <p>3. Podejmowanie działań zmierzających do wstąpienia szkoły do Krajowej Sieci Szkół Promujących Zdrowie.</p>	<p>naucz.bibliotekarze naucz. świetlicy wychowawcy nauczyciele</p> <p>Zespół ds. SzPZ</p>
2. Brak wiedzy nt. aktywnego wypoczynku	<p>1. Zapoznanie uczniów z różnymi formami aktywnego wypoczynku</p> <p>2. Wdrażanie uczniów do aktywnego wypoczynku.</p>	<p>1. Realizacja tematyki dotyczącej różnych form aktywnego wypoczynku .</p> <p>2. Omawianie różnych form aktywnego wypoczynku na godzinach wychowawczych</p> <p>3. Organizowanie zajęć sportowych: SKS, rozgrywek szkolnych i międzyszkolnych</p> <p>4. Popularyzowanie różnych dyscyplin sportu</p>	<p>nauczyciele w-f u</p> <p>wychowawcy</p> <p>nauczyciele w-f u</p> <p>nauczyciele w-f u</p>

<p>3. Brak wiedzy dotyczący zdrowego sposobu odżywiania się</p>	<p>1. Zapoznanie uczniów i ich rodziców z podstawami zdrowego odżywiania się</p> <p>2. Zapoznanie uczniów z zagrożeniami zdrowia spowodowanymi spożywaniem nienaturalnej żywności (napoje gazowane typu Coca – cola, konserwanty itp.)</p> <p>3. Przekazanie informacji o chorobach wyniszczających organizm związanych z żywieniem</p>	<p>dostosowanych do potrzeb uczniów</p> <p>1. Realizacja tematyki zdrowego żywienia na lekcjach biologii</p> <p>2. Prowadzenie zajęć praktycznych przygotowania pełnowartościowych posiłków w klasach I.</p> <p>3. Realizacja tematyki zdrowego żywienia na godzinach wychowawczych</p> <p>4. Organizowanie imprez popularyzujących zdrowe żywienie</p> <p>5. Organizowanie spotkań ze specjalistą dietetyki i zdrowego żywienia.</p> <p>1. Realizacja tematyki dotyczącej chorób wyniszczających organizm związanych z żywieniem (anoreksja, bulimia)</p> <p>2. Podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców</p> <p>3. Samodzielne poszukiwania materiałów nt. zdrowego sposobu odżywiania się</p> <p>4. Realizacja programu „, Etykieta rozszyfrowana. Wiem co kupuje” organizowanego przez SANEPID.</p>	<p>nauczyciel biologii</p> <p>n-l biologii</p> <p>wychowawcy wychowawcy Zespół ds. SzPZ</p> <p>nauczyciel biologii</p> <p>wychowawcy, naucz.bibliotekarze</p> <p>Zespół ds. SzPZ pielęgniarka</p>
<p>4. Uleganie modzie</p>	<p>1. Zapoznanie uczniów z</p>	<p>1. Realizacja programu profilaktycznego</p>	<p>pielęgniarka</p>

<p>5. Brak wiedzy dotyczącej ratowania życia</p>	<p>zagrożeniami zdrowia związanymi z tatuażem.</p> <p>1. Upowszechnianie wiedzy na temat transplantologii</p> <p>2. Profilaktyka chorób nowotworowych.</p> <p>4. Upowszechnianie honorowego krwiodawstwa.</p> <p>5. Zapoznanie uczniów z zasadami udzielania pierwszej pomocy.</p>	<p>„Tatuaż a zdrowie”</p> <p>1. Realizacja programu „ Transplantologia- jestem na tak”</p> <p>1. Spotkanie ze specjalistami w zakresie profilaktyki nowotworowej (rak szyjki macicy, rak piersi, rak jąder, rak jelita grubego).</p> <p>1. Akcja „ Oddając krew – ratujesz życie innymi”</p> <p>1.Realizacja spotkań pt. „ Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach”.</p>	<p>Pedagog szkolny</p> <p>Zespół ds. SzPZ</p> <p>nauczyciel PO, nauczyciel biologii</p> <p>pielęgniarka nauczyciel PO</p>
--	--	---	---

Przeciwdziałanie uzależnieniom

Czynniki ryzyka	Zadania	Sposób realizacji	Odpowiedzialni
1. „Moda” na picie, palenie i używanie narkotyków	<p>1. Dostarczenie uczniom wiedzy nt. mechanizmów uzależnień, skutków używania środków psychoaktywnych (w tym dopalaczy) i możliwości przeciwdziałania im</p> <p>2. Podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców w zakresie profilaktyki uzależnień</p>	<p>1. Gromadzenie materiałów i środków dydaktycznych nt. uzależnień</p> <p>2. Przeprowadzenie zajęć wychowawczych nt. zagrożeń związanych z używaniem środków psychoaktywnych (zdrowotne, społeczne, prawne)</p> <p>4. Kierowanie uczniów eksperymentujących ze środkami psychoaktywnymi do pomocy specjalistycznej (MONAR, BORPA, TZN)</p> <p>5. Organizowanie dla nauczycieli różnych form doskonalenia w zakresie profilaktyki uzależnień</p> <p>6. Zorganizowanie zajęć warsztatowych dla uczniów kl. II nt. mechanizmów uzależnień.</p> <p>8. Przeprowadzenie zajęć wychowawczych nt. przedwczesne inicjacji seksualnej i zagrożeń HIV</p> <p>9. Dostarczenie nauczycielom specjalistycznej wiedzy nt. mechanizmów uzależnień.</p> <p>1. Poradnictwo dla rodziców.</p> <p>2. Dostarczenie rodzicom wiedzy nt. mechanizmów uzależnień, skutków używania</p>	<p>pedagog szkolny, bibliotekarze wychowawcy, pedagog szkolny</p> <p>pedagog szkolny</p> <p>pedagog szkolny</p> <p>pedagog szkolny</p> <p>nauczyciele WDŻWR</p> <p>pedagog szkolny</p> <p>pedagog szkolny, wychowawcy</p>

<p>2. Brak umiejętności odmawiania</p>	<p>1. Upowszechnienie wśród uczniów zachowań asertywnych</p>	<p>środków psychoaktywnych (w tym dopalaczy) i możliwości przeciwdziałania im.</p> <p>1. Zajęcia wychowawcze nt. asertywności, szczególnie umiejętności wyrażania własnej opinii i umiejętności odmawiania</p>	<p>pedagog szkolny, nauczyciele WDŻWR</p>
<p>3. Poczucie bezkarności</p>	<p>1. Dostarczenie wiedzy nt. konsekwencji prawnych dot. substancji psychoaktywnych</p>	<p>1. Zapoznanie uczniów i rodziców ze zmianami w procedurach postępowania pracowników szkoły w związku ze środkami psychoaktywnymi</p> <p>2. Przeprowadzenie zajęć wychowawczych nt. konsekwencji prawnych dotyczących używania, przechowywania i sprzedaży środków psychoaktywnych.</p> <p>3. Zapoznanie uczniów i rodziców ze zmianami w <i>Ustawie o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych</i> i konsekwencjach łamania ustawy.</p>	<p>wychowawcy, pedagog szkolny</p> <p>wychowawcy, pedagog szkolny</p> <p>wychowawcy, pedagog szkolny, nauczyciele</p>
<p>4. Brak umiejętności radzenia sobie ze stresem</p>	<p>1. Uczenie sposobów radzenia sobie ze stresem.</p>	<p>1. Dostarczenie wiedzy nt. objawów stresu i sposobu radzenia sobie z nim</p> <p>2. Zachęcanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych</p> <p>3. Wzmacnianie poczucia wartości uczniów.</p> <p>4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla</p>	<p>wychowawcy, pedagog szkolny</p> <p>wychowawcy</p> <p>nauczyciele</p> <p>pedagog szkolny,</p>

5. Uzależnienia od nowych technologii.	1. Dostarczenie wiedzy na temat uzależnienia od komputera i Internetu. 2. Uświadomienie uczniom możliwości uzależnienia od komputera	uczniów. 1. Realizacja tematyki wychowawczej dot. uzależnienia od komputera 2. Samoocena uczniów w zakresie uzależnienia od komputera z wykorzystaniem dostępnych w Internecie testów diagnozujących problem	nauczyciele wychowawcy pedagog nauczyciele informatyki, pedagog szkolny
--	---	--	--

Przeciwdziałanie zachowaniom agresywnym i przemocy w szkole

Czynniki ryzyka	Zadania	Sposób realizacji	Odpowiedzialni
1. Brak celów życiowych	1. Budowanie systemu wartości	1. Zachęcanie uczniów do rozwoju zainteresowań poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych, prezentacje hobby, udział w przeglądzie talentów, udział w olimpiadach i konkursach 2. Tworzenie warunków do realizacji młodzieżowych inicjatyw 3. Realizacja tematyki dot. wartości najbardziej cennych w życiu człowieka 4. Dostrzeganie zalet uczniów, pochwały 5. Upowszechnianie postaw szacunku i tolerancji w relacjach z innymi.	wychowawcy dyrekcja, nauczyciele, opiekun SU wychowawcy, nauczyciele nauczyciele nauczyciele

2. Przejawy zachowań agresywnych	1. Ograniczenie zachowań agresywnych wśród uczniów	<p>1. Dostarczanie podczas zajęć wychowawczych wiedzy na temat radzenia sobie z agresją własną i innych</p> <p>2. Konstrukttywne rozwiązywanie sytuacji konfliktowych</p> <p>3. Organizacja spotkań z funkcjonariuszami Policji i Straży Miejskiej nt. prawnego aspektu zachowań agresywnych .- Postępowanie w sytuacjach zagrożeń- bezpieczeństwo w drodze do i ze szkoły.</p> <p>4. Przypomnienie uczniom o obowiązujących procedurach bezpieczeństwa uczniów i stosowaniu ich, zapoznanie uczniów z procedurą w sytuacji zaistnienia naruszenie przez ucznia godności osobistej nauczyciela</p> <p>5. Konsekwentne stosowanie systemu kar</p> <p>6. Współpraca pedagoga szkolnego z Samorządem Uczniowskim w zakresie bezpieczeństwa.</p> <p>7. Współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój uczniów</p> <p>8. Zawieranie kontraktów z uczniami i rodzicami.</p> <p>9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna</p>	<p>wychowawcy, pedagog szkolny</p> <p>wychowawcy, pedagog szkolny</p> <p>pedagog szkolny</p> <p>wychowawcy</p> <p>wychowawcy</p> <p>pedagog szkolny</p> <p>pedagog szkolny</p> <p>wychowawcy, pedagog szkolny</p>
3. Uległość i podporządkowanie się w grupie	2. Promowanie kultury zachowania na stadionach	1. Realizacja tematyki wychowawczej dot. kultury zachowania kibiców na stadionie.	wychowawcy, nauczyciele wf - u
	1. Rozpoznawanie agresorów w zespołach klasowych	<p>1. Przeprowadzenie według potrzeb badań socjometrycznych w klasach, ankiety diagnozujące poczucie bezpieczeństwa uczniów.</p> <p>2. Obserwacja zachowań uczniów</p> <p>3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna</p>	wychowawcy, pedagog szkolny
	2. Integracja zespołu	1. Organizacja pomocy koleżeńskiej	wychowawcy

<p>4. Brak umiejętności odreagowania napięć psychicznych</p> <p>5. Niski poziom kultury osobiste uczniów</p> <p>6. Zaburzenia socjalizacji</p>	<p>klasowego</p> <p>1. Dostarczanie wiedzy o sposobach radzenia sobie z negatywnymi emocjami</p> <p>1. Podnoszenie poziomu kultury osobistej uczniów</p> <p>1. Badanie zaburzeń socjalizacji skalą St. Kowalika</p>	<p>2. Tworzenie warunków do organizacji imprez klasowych</p> <p>3. Realizacja zajęć integracyjnych - Poznajemy się w klasach pierwszych</p> <p>4. Wprowadzenie w klasach pierwszych „kodeksu przeciw przemocy”</p> <p>1. Przeprowadzenie zajęć wychowawczych nt. umiejętności radzenia sobie ze stresem</p> <p>2. Poradnictwo dla nauczycieli uczniów i rodziców</p> <p>1. Przedstawienie uczniom obowiązującego kanonu kultury zachowania ucznia ZSE</p> <p>2. Realizacja zajęć wychowawczych nt. asertywności</p> <p>3. Przykład osobisty nauczycieli</p> <p>1. Przeprowadzenie badań ankietowych w trzech klasach</p>	<p>wychowawcy</p> <p>wychowawcy, pedagog szkolny</p> <p>wychowawcy, pedagog szkolny</p> <p>wychowawcy, nauczyciele WDŻWR pedagog szkolny</p> <p>wychowawcy</p> <p>nauczyciele WDŻWR nauczyciele Zespół ds. Szkoły Promującej Zdrowie</p>
--	---	--	--

Szkolny program profilaktyki

Wychowanie jest procesem wspomaganie dziecka w rozwoju, ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości fizycznej i psychicznej, społecznej i duchowej. Zadaniem profilaktyki jest natomiast wspomaganie człowieka w radzeniu sobie z trudnościami zagrażającymi prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu, a także ograniczaniu i likwidowaniu czynników, które blokują prawidłowy rozwój i zaburzają zdrowy styl życia.

Realizacja zadań profilaktycznych spoczywa zarówno na szkole, jak i na rodzicach wspieranych przez właściwe instytucje. Opracowany program profilaktyczny ma charakter długofalowy i podlega systematycznej ewaluacji wraz z programem wychowawczym.

Szkolny program profilaktyczny został opracowany w oparciu o prowadzone w szkole badania ankietowe wśród uczniów, nauczycieli i rodziców oraz obserwację zachowań uczniów. Ankiety umożliwiły zebranie informacji o potrzebach uczniów i ich zachowaniach, z którymi trudno sobie radzić w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej. Na ich podstawie wyznaczono obszary pracy profilaktycznej i wytyczono zadania do realizacji w ramach szkolnego programu profilaktycznego.

Podstawa prawna

- Konwencja o Prawach Dziecka.
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
- Rozporządzenie MENiS z dn. 7. 01. 03 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- Rozporządzenie MENiS z dn. 31. 01. 03 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem.
- Ustawa o systemie oświaty z dn. 7. 09. 91 r. wraz z późniejszymi zmianami.
- Rozporządzenie MENiS z dn. 26. 02. 02 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół z późniejszymi zmianami.
- Rozporządzenie MENiS z dn. 21. 05. 05 r. w sprawie ramowego statutu publicznych przedszkoli oraz szkół z późniejszymi zmianami
- Rozporządzenie MEN z dn. 15.01 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych.
- Rozporządzenie MEN z dnia 12.08 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa , o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartej w podstawie programowej kształcenia ogólnego z późniejszymi zmianami.
- Krajowy Program Przeciwdziałania Narkomanii.
- Narodowy Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- Program Ochrony Zdrowia
- Dokumenty wewnętrzne – Statut szkoły, Program Wychowawczy Szkoły, Plan Dydaktyczno – Wychowawczy Szkoły.

Cele programu

1. Dbłość o tworzenia w szkole atmosfery dającej uczniom poczucie bezpieczeństwa.
2. Wzmacnianie poczucia wartości uczniów i rodziców.
3. Propagowanie zdrowego stylu życia.
4. Wyrównywanie braków kulturowych uczniów i kultury życia codziennego.
5. Ograniczenie zachowań agresywnych i przemocy w szkole.
6. Upowszechnianie wśród młodzieży i rodziców informacji o szkodliwości środków odurzających i substancji psychotropowych oraz informacji o formach pomocy młodzieży zagrożonej uzależnieniem.
7. Pomaganie w wyrównywaniu czynności społecznych i emocjonalnych poprzez ćwiczenie umiejętności.

Założone efekty

1. Rodzice lepiej rozumieją potrzeby emocjonalne dorastających, co pozytywnie wpływa na konstruktywne rozwiązywanie konfliktów.
2. Zmniejsza się agresywność wśród uczniów i ich zainteresowanie środkami uzależniającymi oraz substancjami psychoaktywnymi.
3. Uczniowie lepiej radzą sobie z trudnościami w nauce i trudnościami emocjonalnymi.
4. Rodzice chętniej uczestniczą w życiu szkoły.

Uwagi dotyczące realizacji

1. Nauczyciel-wychowawca sprzyja profilaktyce, gdy:
 - Dostarcza konstruktywnych wzorów zachowań (asertywność) ,
 - Analizuje przyczyny różnych zachowań uczniów ,
 - Jest stanowczy wobec agresywnych i destrukcyjnych zachowań uczniów,
 - Zauważa i wskazuje pozytywne zachowania uczniów,
 - Buduje zaufanie grupy, dba o jej integrację,
 - Utrzymuje osobowe relacje z uczniem (szacunek, podmiotowość, komunikacja)
 - Doskonali się osobowo i profesjonalnie.
2. Do realizacji zamierzonych celów niezbędna jest wiedza i umiejętności z zakresu:
 - Komunikacji między ludźmi (komunikacja werbalna, niewerbalna, bariery komunikacyjne, aktywne słuchanie, nawiązywanie kontaktu),
 - Radzenia sobie z nadmiernym napięciem emocjonalnym,
 - Asertywności,
 - Poczucia własnej wartości,
 - Zdrowego stylu życia,
 - Konstruktywnego rozwiązywania konfliktów,
 - Patologii społecznej,
 - Mechanizmów uzależnień.
3. Zadania z zakresu działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród uczniów zagrożonych uzależnieniem realizowane są w szkole poprzez zajęcia profilaktyczne i zajęcia edukacyjne.

Zajęcia profilaktyczne realizowane są w ramach:

- Form pomocy psychologiczno- pedagogicznych (zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych i zajęć psychoedukacyjnych),
- Zajęć pozalekcyjnych,
- Zajęć świetlicowych,
- Godzin dla wychowawcy klasy,
- Godzin do dyspozycji dyrektora.

W ramach godzin do dyspozycji wychowawcy klasy realizowana będzie następująca tematyka:

1. Rzuć palenie – wygraj zdrowie.
2. Bliżej siebie – dalej od narkotyków.
3. Dlaczego ludzie sięgają po alkohol.
4. Mechanizmy wchodzenia w uzależnienie od substancji psychoaktywnych.
5. Umiejętność radzenia sobie z negatywnymi emocjami.
6. Herkules – bez sterydów.
7. Do Europy bez tytoniu.
8. Alkoholizm drogą donikąd.
9. Prawne aspekty dotyczące używania, handlu i przechowywania narkotyków (w tym dopalaczy).
10. Środki psychoaktywne a agresja.
11. Jak unikać zachowań ryzykownych w życiu codziennym.
12. Bezpieczeństwo w drodze do i ze szkoły.
13. Reagowanie na krzywdzenie innych.
14. Tolerancja wobec innych i jej granice.
15. Dbłość o dobre relacje w klasie i w szkole – stop dla przemocy
16. Odpowiedzialność a znieczulica.
17. Odpowiedzialność prawna nieletnich.
18. Przystępność a odpowiedzialność karna.
20. Niszczący wpływ sekt na psychikę człowieka.
21. Umiejętność mówienia NIE.
22. Instytucje wspierające rozwój.
23. Masz prawo prosić o pomoc.
24. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole.
25. Jak radzić sobie z przemocą innych.
26. Jak przeciwstawić się presji i manipulacji.
27. Uzależnienia od nowych technologii (gry komputerowe, Internet).
28. Poznanie moralnych i prawnych konsekwencji zachowań agresywnych.

Zajęcia edukacyjne realizowane są w ramach:

- Wychowanie do życia w rodzinie
- Przedmiotów (szczególnie: przysposobienie obronne, biologia, wiedza o społeczeństwie, wychowanie fizyczne).

4. Pracownicy szkoły podejmują działania interwencyjne według opracowanych procedur w następujących sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów:

- Podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków;
- Uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków psychoaktywnych w celu wprowadzenia się w stan odurzenia;
- W przypadku, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą narkotyki;
- Podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki;
- Bójki;
- Kradzieży;
- Naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia ZSE;
- Zaistnienia wypadku ucznia na terenie szkoły;
- W przypadku zagrożenia pożarowego, terrorystycznego i chemicznego;

W pracy profilaktycznej wykorzystane zostaną następujące strategie:

1. Strategia interwencyjna – pomoc w identyfikacji i rozwiązaniu problemów, udzielenie wsparcia w sytuacjach kryzysowych.
2. Strategia alternatyw – stworzenie możliwości realizowania ważnych potrzeb poprzez pozytywną działalność (sportową, społeczną, działalność artystyczną).
3. Strategia informacyjna – przekazywanie informacji na temat np. konsekwencji zachowań ryzykownych.
4. Strategia edukacyjna – pomoc w rozwoju ważnych umiejętności życiowych np. ochrona przed presją otoczenia, asertywność.

Obszar działań ogólnoszkolnych

Lp.	Zadania	Sposób realizacji	Odpowiedzialni
1.	Diagnozowanie problemów	<ul style="list-style-type: none"> - Badania ankietowe - Obserwacje zachowań uczniów oraz ich rodzin - Rozmowy z uczniami, nauczycielami i rodzicami 	Dyrekcja, Pedagog szkolny, Nauczyciele, Wychowawcy
2.	Propagowanie treści programu profilaktycznego i przestrzeganie jego ustaleń	<ul style="list-style-type: none"> - Konsekwentne reagowanie na zachowanie uczniów niezgodne z ustalonymi normami - Stosowanie systemu rozwiązywania problemów wychowawczych - Stosowanie systemu kar - Stosowanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożeń związanych ze środkami odurzającymi i substancjami psychoaktywnymi oraz w sytuacjach przemocy - Realizacja programów profilaktycznych dostosowanych do problemów uczniów - Przygotowanie liderów młodzieżowych do pracy w zakresie przeciwdziałania negatywnym zachowaniom 	Dyrekcja, Pedagog szkolny, Nauczyciele, Wychowawcy, Opiekun SU
3.	Współpraca z rodzicami	<ul style="list-style-type: none"> - Informowanie Rady Rodziców o bieżących problemach wychowawczych - Informowanie rodziców o uzależnieniach i ich skutkach, o formach pomocy i możliwościach rozwiązywania 	Dyrekcja, Pedagog szkolny, Wychowawcy

		<p>problemów powodujących powstawanie uzależnień</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wydzielenie w bibliotece pozycji książkowych z zakresu profilaktyki - Informowanie rodziców o procedurach postępowania pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów 	
4.	Propagowanie zdrowego stylu życia	<ul style="list-style-type: none"> - Informowanie uczniów o możliwościach aktywnego spędzenia czasu wolnego i bezpiecznym wypoczynku - Upowszechnianie wiedzy o możliwościach radzenia sobie ze stresem - Dostarczanie konstruktywnych wzorów zachowań - Realizacja zadań Szkoły Promującej Zdrowie 	<p>Dyrekcja, Nauczyciele, Wychowawcy</p> <p>Zespół ds. Szkoły Promującej Zdrowie</p>
5.	Nadzór nauczycieli podczas przerw	<ul style="list-style-type: none"> - Dyżury nauczycieli 	Dyrekcja, Nauczyciele
6.	Organizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej	<ul style="list-style-type: none"> - Prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów i rodziców - Poradnictwo dla uczniów - Poradnictwo, konsultacje i warsztaty dla rodziców - Dostosowanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej do potrzeb rodziców i uczniów 	Dyrektor, Pedagog szkolny, Nauczyciele
7.	Doskonalenie pracy wychowawczej nauczycieli	<ul style="list-style-type: none"> - Szkoleniowe rady pedagogiczne - Poradnictwo dla nauczycieli 	Dyrekcja, Pedagog szkolny

Obszar działań wewnątrzklasowych

Lp.	Zadania	Sposób realizacji	Odpowiedzialni
1.	Diagnozowanie problemów	<ul style="list-style-type: none"> - Badania ankietowe dostosowane do obserwowanych zachowań - Obserwacja zachowań uczniów - Wizyty w domach rodzinnych uczniów w uzasadnionych sytuacjach - Analizowanie przyczyn zachowań niezgodnych z ustalonymi zasadami 	Pedagog szkolny, Nauczyciele, Wychowawcy
2.	Spotkania wychowawców z uczniami	<ul style="list-style-type: none"> - Zapoznanie uczniów z programem wychowawczym oraz prawami i obowiązkami uczniów - Planowanie i realizacja planu pracy wychowawczej klas - Informowanie uczniów o konsekwencjach agresywnego zachowania i skutkach uzależnień - Informowanie uczniów o szkodliwości środków odurzających i psychoaktywnych oraz dostępnych formach pomocy - Propagowanie pozytywnych wzorców, alternatywnych dla zachowań agresywnych np. wolontariat, inicjatywy młodzieżowe 	Pedagog szkolny, Nauczyciele, Wychowawcy

		<ul style="list-style-type: none"> - Poznawanie uczniów, dostrzeganie ich zalet i talentów, dostosowywanie zadań do możliwości uczniów - Informowanie o stosowanych procedurach postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów - Informowanie o terminach i formie usprawiedliwiania nieobecności - Stosowanie systemu rozwiązywania problemów wychowawczych (zawieranie kontraktów z uczniami) 	
3.	Ustalenie zaradczych środków „przeciw przemocy”	<ul style="list-style-type: none"> - Ustalenie w zespołach klasowych zasad „przeciw przemocy” - Konsekwentne reagowanie na zachowania uczniów niezgodne z ustalonymi zasadami - Wskazywanie pozytywnych zachowań uczniów, organizowanie czasu wolnego 	Pedagog szkolny, Nauczyciele, Wychowawcy
4.	Integracja młodzieży	<ul style="list-style-type: none"> - Organizowanie imprez kulturalnych, wycieczek - Tworzenie warunków do podejmowania młodzieżowych inicjatyw - Organizowanie pomocy w nauce - Organizowanie pomocy materialnej dla uczniów 	Pedagog szkolny, Nauczyciele, Wychowawcy

		<ul style="list-style-type: none"> - Realizacja kalendarium dydaktyczno-wychowawczego - Uwrażliwianie na krzywdę drugiego człowieka 	
5.	Spotkania wychowawcy z rodzicami	<ul style="list-style-type: none"> - Przekazywanie informacji o niepokojących zachowaniach uczniów - Upowszechnianie informacji o szkodliwości środków odurzających i psychoaktywnych oraz formach pomocy - Wskazywanie zalet i talentów uczniów - Informowanie o terminach i formie usprawiedliwiania nieobecności - Wskazywanie rodzicom form pomocy wychowawczej – współpraca z rodzicami w zakresie ustalenia planu pracy wychowawczej klasy 	Pedagog szkolny, Wychowawcy
6.	Spotkania nauczycieli z uczniami	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacja treści szkolnego programu profilaktycznego na zajęciach lekcyjnych 	Pedagog szkolny, Nauczyciele, Wychowawcy
7.	Współpraca z podmiotami środowiska lokalnego	<ul style="list-style-type: none"> - Organizowanie spotkań ze specjalistami 	Dyrekcja, Pedagog szkolny, Wychowawcy

Obszar działań indywidualnych

Lp.	Zadania	Sposób realizacji	Odpowiedzialni
1.	Konsekwentne przestrzeganie ustalonych zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa	<ul style="list-style-type: none"> - Stosowanie systemu rozwiązywania problemów wychowawczych - Podejmowanie decyzji dotyczących zastosowanej kary - Stosowanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów 	Dyrekcja, Pedagog szkolny, Wychowawcy, Nauczyciele, Rada Pedagogiczna
2.	Mediacja	<ul style="list-style-type: none"> - Rozmowy z ofiarami i agresorami według opracowanych zasad - Zawieranie kontraktów z uczniami - Stosowanie systemu kar w postaci: przeproszenia pokrzywdzonego, zadośćuczynienia za wyrządzoną krzywdę, uświadomienie skutków postępowania 	Dyrekcja, Pedagog szkolny, Wychowawcy
3.	Współpraca z rodzicami	<ul style="list-style-type: none"> - Podejmowanie interwencji wychowawczej we współpracy z rodzicami - Poradnictwo dla rodziców - Informowanie o możliwościach pomocy wychowawczej 	Dyrekcja, Pedagog szkolny, Wychowawcy
4.	Specjalistyczna pomoc dla ofiar i agresorów	<ul style="list-style-type: none"> - Poradnictwo dla uczniów - Opracowanie indywidualnych programów pomocy 	Pedagog szkolny, Wychowawcy, Specjaliści instytucji i stowarzyszeń

		- Umawianie konsultacji ze specjalistami	
5.	Specjalistyczna pomoc dla uczniów uzależnionych od substancji psychoaktywnych i nowoczesnych technologii	<ul style="list-style-type: none"> - Poradnictwo dla uczniów - Opracowanie indywidualnych programów pomocy - Umawianie konsultacji ze specjalistami 	Pedagog szkolny, Wychowawcy, Specjaliści instytucji i stowarzyszeń

Obszar działań okołoszkolnych

Lp.	Zadania	Sposób realizacji	Odpowiedzialni
1.	Współpraca z mieszkańcami osiedla	<ul style="list-style-type: none"> - Przyjmowanie informacji o zachowaniach uczniów, podejmowanie stosownych działań 	Dyrekcja, Pedagog szkolny, Nauczyciele, Wychowawcy internatu
2.	Współpraca z Policją	<ul style="list-style-type: none"> - Informowanie o posiadaniu, używaniu lub rozprowadzaniu przez uczniów środków odurzających lub psychoaktywnych oraz zachowaniach agresywnych - Zgłaszanie zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa uczniów - Uczestniczenie (w sytuacjach koniecznych) w przesłuchaniach uczniów niepełnoletnich 	Dyrekcja, Pedagog szkolny, Nauczyciele, Wychowawcy internatu

		- Opiniowanie uczniów	
3.	Współpraca ze Strażą Miejską	- Wymiana informacji o istniejących zagrożeniach i przeciwdziałanie im - Organizowanie dla uczniów spotkań z funkcjonariuszami Straży Miejskiej celem realizacji wybranych programów	Dyrekcja, Pedagog szkolny, Nauczyciele, Wychowawcy internatu
4.	Współpraca z instytucjami wspierającymi działalność szkół w zakresie rozwiązywania problemów młodzieży	- Umawianie uczniów i rodziców na konsultacje ze specjalistami - Organizowanie spotkań specjalistów z młodzieżą (warsztaty)	Dyrekcja, Pedagog szkolny, Wychowawcy

Ewaluacja programu

Szkolny Program Profilaktyki będzie systematycznie monitorowany. Informacje niezbędne do ewaluacji będą pozyskiwane poprzez:

- ankiety przeprowadzane wśród uczniów i rodziców,
- rozmowy z uczniami, rodzicami i nauczycielami,
- obserwacje,
- prace zespołów zadaniowych oraz zespołu wychowawców,

Wnioski wynikające z realizacji Szkolnego Programu Profilaktyki będą przekazywane Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Szkolnemu.

Szkolny System Stypendialny

Ustawa z dn. 16 grudnia 2004 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dziennik Ustaw nr 281 poz. 2781)

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienie pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
4. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- **stypendium szkolne**

Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie występuje:

- bezrobocie,
- niepełnosprawność,
- ciężka lub długotrwała choroba
- wielodzietność,
- brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
- alkoholizm lub narkomania,
- niepełna struktura rodziny lub wystąpiło zdarzenie losowe.

- **zasiłek szkolny**

Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

Stypendium szkolne reguluje:

Uchwała nr XX/252/07 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 24 października 2007 r. w sprawie zmiany regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Bydgoszczy.

6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- **stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,**

Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

Uchwała Nr XII/148/07 Rady Miasta Bydgoszczy z dn. 30 maja 2007 w sprawie zasad i trybu udzielania stypendiów uczniom i absolwentom szkół ponadgimnazjalnych w ramach Programu Stypendialnego dla Młodzieży Osiągającej Szczególne Wyniki w Nauce.

Zarządzenie Nr 541/07 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 4 czerwca 2007r. w sprawie ustalenia Regulaminu przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w zakresie przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych dla uczniów szkół, dla których organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz

Uchwała Nr XLIV/664/06 Sejmiku Województwa z dn. 13 marca 2006 r. Załącznik „Zasady udzielania stypendiów dla uczniów dziennych liceów i techników, prowadzonych przez powiaty Województwa Kujawsko – Pomorskiego”

- **stypendium Prezesa Rady Ministrów**

Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.

- **stypendium Ministra Edukacji Narodowej**

Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi szkoły publicznej (...) uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:

- laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
- laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
- uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we spórzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowy lub międzynarodowym.

Stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej reguluje

Rozporządzenie rady Ministrów z dnia 14.06.2005 r. w sprawie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego

7. Uczniowie mogą również korzystać z lokalnych, regionalnych i rządowych programów mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży lub wspieranie edukacji uzdolnionych.

Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 28 marca 2006 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy uczniom pochodzącym z rodzin byłych pracowników państwowych przedsiębiorstw gospodarki rolnej.

- **„Zdolni na start”**

Projekt stypendialny "Zdolni na start – II edycja" realizowany jest w ramach Poddziałania 9.1.3 „Pomoc stypendialna dla uczniów szczególnie uzdolnionych” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Budżetu Państwa oraz Budżetu Województwa.

Projekt stypendialny w województwie kujawsko-pomorskim realizuje: **Departament Spraw Społecznych** Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Udział w projekcie stypendialnym w roku szkolnym 2010/2011 wzięć mogą szczególnie uzdolnieni uczniowie spełniający łącznie warunki:

1. będą w roku szkolnym 2010/2011 uczęszczać do szkoły gimnazjalnej lub ponadgimnazjalnej znajdującej się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego,
2. przeciętny miesięczny dochód rodziny ucznia uzyskany w 2009 roku w przeliczeniu na jedną osobę, obliczony zgodnie z zasadami określonymi w art. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 2006 r. nr 139, poz. 992, z późn. zm.), nie przekracza 1008 zł, a w przypadku gdy członkiem rodziny jest dziecko niepełnosprawne (legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności lub orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności) nie przekracza 1166 zł,
3. do dnia sporządzenia wniosku uzyskali osiągnięcie w jednym z konkursów, olimpiad lub turniejów wymienionych w załączniku do regulaminu w roku szkolnym 2008/2009 lub 2009/2010 na minimalnym poziomie określonym w tym załączniku.

Celem wsparcia stypendialnego jest ułatwienie i przyspieszenie rozwoju edukacyjnego szczególnie uzdolnionych, zwłaszcza w zakresie nauk matematyczno-przyrodniczych i technicznych, uczniów szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych uczących się w województwie kujawsko-pomorskim, dla których trudna sytuacja materialna stanowi barierę w rozwoju edukacyjnym, z zachowaniem zasad polityki równych szans, w tym równości płci.

SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

obowiązujący

W

Zespole Szkół Elektronicznych w Bydgoszczy.

Podstawa prawna: Rozporządzenie MEN z dnia 30.04.2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, kwalifikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

Ocenianiu podlegają obszary:

- *osiągnięcia edukacyjne ucznia*
- *zachowanie ucznia*

I. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z podstaw programowych, określanej w odrębnych przepisach i realizowanych programów nauczania uwzględniających tę podstawę. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- ustalanie przez Radę Pedagogiczną, w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim warunków i sposobu oceniania zachowania;
- ustalenie kryteriów przedmiotowego systemu oceniania oraz kryteriów oceniania z zachowania;
- ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
- przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
- ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- ustalenie warunków i trybu poprawiania ocen klasyfikacyjnych – rocznych (semestralnych)
- ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia, które powinno być dokonywane systematycznie i w różnych formach zapewniających obiektywność oceny.

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie
- ustalenie warunków i trybu poprawiania ocen klasyfikacyjnych
- udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
- motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
- dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia
- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

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

- wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów):

- na wniosek ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły;
- nauczyciel informuje rodziców lub opiekunów o ocenach na wywiadówkach i w każdej sytuacji, gdy wymaga tego dobro ucznia w formie ustnej, pisemnej lub poprzez ocenę opisową
- na wniosek ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom), w danym roku szkolnym

6. Ocenianie odbywa się :

- słownie przez pochwałę lub wykazanie błędów,
- **oceną semestralną i roczną wyrażoną stopniami od 1 do 6**
 - celujący – 6
 - bardzo dobry – 5
 - dobry – 4
 - dostateczny – 3
 - dopuszczający – 2
 - niedostateczny – 1

* ocenę cząstkową wyrażoną stopniami :

- celujący – 6
- bardzo dobry – 5, 5-
- dobry – 4, 4+, 4-
- dostateczny – 3, 3+, 3-
- dopuszczający – 2, 2+
- niedostateczny – 1

- Uczeń kończy z wyróżnieniem szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
- oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - bieżące określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
 - oceny klasyfikacyjne okresowe i roczne określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia, przewidziany w programie nauczania na dany okres (stopnie te nie są ustalone jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych),
- oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne:
 - ocenę z zachowania – wychowawca klasy oraz:
 - inne osoby biorące udział w procesie kształcenia i wychowania,
 - uczeń, w formie samooceny,
 - uczniowie – ocena zespołowa,
 - ocenę z zajęć praktycznych – wystawia opiekun klasy w uzgodnieniu z nauczycielami zajęć praktycznych uczących w danej klasie,
 - z praktyki zawodowej – ustala kierownik warsztatów szkolnych we współpracy z komisją złożoną z nauczycieli przedmiotów zawodowych powołaną przez dyrektora szkoły,
 - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

7. Ocenianiu podlegają wszystkie formy aktywności ucznia :

- znajomość faktów, pojęć,
- umiejętność pracy w grupie,
- umiejętność samooceny,
- wytrwałość,
- umiejętność pracy samodzielnej,
- postawy,
- stosowanie języka przedmiotu,

- umiejętność interpretacji i uzasadnienia,
- stosowanie wiadomości w nowych i typowych sytuacjach,
- badanie wyników nauczania nie ma wpływu na ocenę.

8. Nauczyciel informuje ucznia bezpośrednio o każdej ocenie, którą otrzymał.
9. Każda praca klasowa powinna być zapowiedziana wpisem w dzienniku.
W ciągu jednego dnia mogą odbyć się dwie prace pisemne (praca klasowa + sprawdzian lub dwa sprawdziany).
10. Pisemne prace sprawdzające dużą partię materiału powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i oceniane w ciągu 2 tygodni.
11. Sprawdziany obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji mogą być niezapowiedziane i należy je ocenić w ciągu tygodnia.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w danym roku szkolnym.
13. Nauczyciele wszystkich przedmiotów oceniając prace pisemne uczniów biorą pod uwagę poprawność ortografii oraz czytelność zapisu.
14. Nauczyciel może wystawić ocenę niedostateczną, jeżeli uczeń w trakcie pracy klasowej dopuści się złamania regulaminu (np. korzysta z niedozwolonych źródeł).
15. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu 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. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
17. Ilekroć jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
18. 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 jego aktywność i wykonywanie ćwiczeń.
Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Podczas trwania lekcji z w/w przedmiotu uczeń ma obowiązek uczestniczyć w niej wraz z całą klasą. Na prośbę

rodziców ucznia niepełnoletniego lub samego ucznia, w przypadku gdy zajęcia wychowania fizycznego są realizowane na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych klasy, dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z uczestniczenia w tych zajęciach.

19. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę, oraz na czas określony w tej opinii.

Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

20. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. Uczniowi w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

21. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.

22. W ocenie okresowej z języka polskiego brane są pod uwagę:

- ❑ odpowiedzi ustne w różnych formach,
- ❑ literackie prace pisemne (klasowe i domowe),
- ❑ testy, sprawdziany,
- ❑ recytacje,
- ❑ udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- ❑ prezentowanie w szkole i środowisku własnej twórczości artystycznej w dziedzinie literatury (lub pokrewnych),
- ❑ stopień aktywności ucznia na zajęciach.

23. Warunkiem otrzymania oceny pozytywnej z zajęć praktycznych jest odbycie wszystkich zajęć poprzez uczestnictwo lub odpracowanie:

- ❑ opuszczone zajęcia uczeń zobowiązany jest odpracować w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym,
- ❑ zaliczenie zajęć praktycznych odbywa się na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych po każdym skończonym ćwiczeniu odnotowanym w zeszytach zajęć praktycznych oraz dzienniku lekcyjnym,
- ❑ przy wystawianiu ocen cząstkowych uwzględniana jest:
 - a. umiejętność zaplanowania swojej pracy,
 - b. wyposażenie i zorganizowanie stanowiska pracy,
 - c. wykonanie zadania z zachowaniem:
 - procesu technologicznego
 - estetyki

- przepisów BHP, ppoż.
- zasad ochrony środowiska
- umiejętność zaprezentowania wykonanego przez siebie zadania,

- ocena okresowa i roczna nie są średnią arytmetyczną.
Wystawia ją opiekun klasy na warsztatach po konsultacji z pozostałymi nauczycielami zajęć praktycznych uczącymi w danej klasie.
- **Warunkiem otrzymania oceny pozytywnej z praktyki zawodowej jest uczestnictwo i wykonywanie zadań w zakładzie pracy w terminie określonym umową o praktykę zawodową:**
 - ocenę w ostatnim dniu praktyki ustala opiekun praktyki – nauczyciel przedmiotów zawodowych wyznaczony przez dyrektora szkoły lub kierownik warsztatów szkolnych,
 - przy wystawianiu oceny uwzględnia się:
 - opinię pracodawcy zawartą w Dzienniczku Praktyki Zawodowej,
 - dokumentację podjętych i wykonanych zadań przedstawioną przez ucznia,
 - wnioski z przeprowadzonej rozmowy z uczniem dotyczących wiadomości i umiejętności zdobytych podczas praktyki.
- **Warunkiem otrzymania oceny pozytywnej ze specjalizacji jest uczestnictwo i wykonywanie zadań w zakładzie pracy w terminie określonym umową o specjalizację.**
 - ocenę wystawia nauczyciel na podstawie:
 - bieżących kontroli poprawności realizacji programu specjalizacji,
 - opinii pracodawcy,
 - dokumentacji wykonanych zadań,
 - wystawienie ocen okresowych i końcoworocznych przebiega w trybie określonym jak dla innych przedmiotów.
- **Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej z przedmiotu pracownia (w klasie II, III, IV) jest:**
 - wykonanie wszystkich ćwiczeń przewidzianych w poszczególnych seriach,
 - wykonanie wszystkich sprawozdań (indywidualne formułowanie wniosków),
 - oceny pozytywne z ćwiczeń kontrolnych,
 - w cyklu nauczania z podziałem na grupy, ocenę semestralną i końcoworoczną ustala opiekun klasy na pracowni w porozumieniu z wszystkimi nauczycielami uczącymi.

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma obowiązek wykonać ćwiczenie np. w ciągu 2 tygodni po powrocie do szkoły.

W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z ćwiczenia kontrolnego uczeń ma prawo ją poprawić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

Ocena z ćwiczenia kontrolnego powinna informować o wiedzy teoretycznej i umiejętnościach praktycznych.

24. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach nadobowiązkowych, a wcześniej jego rodzice lub on sam deklarował uczestnictwo w nich, otrzymuje na świadectwie informację „nie zaliczono”.

25. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny, z której jest niezadowolony po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
26. Laureaci i finaliści olimpiad i konkursów przedmiotowych sześciu co najmniej wojewódzkiego otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną.

II. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w Szkolnym Planie Nauczania według ustalonych ocen i zachowania ucznia oraz ustalenia według skali określonej w Statucie Szkoły śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

Ocena klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w Szkolnym Planie Nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według ustalonej skali.

1. Klasyfikowanie przeprowadza się w styczniu oraz w czerwcu, dzieląc rok szkolny na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się w drugi piątek stycznia. Oceny klasyfikacyjne I okresu są informacyjne.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania- wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowego zajęcia edukacyjnego, religii i etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Na 4 tygodnie przed końcoworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania wpisując proponowaną ocenę w dzienniku. Proponowana ocena z zajęć edukacyjnych może ulec zmianie w przypadku znaczących postępów w nauce lub rażącego zaniedbania obowiązku szkolnego związanego z danym przedmiotem. Proponowana ocena z zachowania może ulec zmianie w przypadku rażącego naruszania regulaminu szkolnego. Natomiast o ocenach niedostatecznych nauczyciel informuje rodziców w formie pisemnej, egzekwując potwierdzenie informacji podpisem rodziców. Ostateczna ocena z zajęć edukacyjnych i zachowania powinna być wpisana do dziennika na tydzień przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną.
5. Okresowa ocena niedostateczna winna być poprawiona w ciągu dwóch miesięcy, a w przypadku niepowodzenia dalsze warunki poprawy ustala nauczyciel danego przedmiotu. Wynik należy wpisać do dziennika.

6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z danego zajęcia edukacyjnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w Szkolnym Planie Nauczania.
8. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
9. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców oraz opinii wychowawcy Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje:
 - uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki;
 - uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą - egzamin klasyfikacyjny dla tego ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły; w skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący tej komisji, nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w Szkolnym Planie Nauczania dla odpowiedniej klasy
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej, pytania ustala egzaminator. Przeprowadza go nauczyciel danego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takiego samego lub pokrewnego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego ustala się stopień wg stopni 1-6.
Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
13. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów; rodzice (prawni opiekunowie dziecka).
14. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą uczestniczyć bez prawa głosu:
 - przedstawiciel Rady Rodziców – na wniosek rodziców ucznia,
 - doradca metodyczny – na wniosek egzaminatora,
 - wychowawca klasy.
14. Nauczyciel może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego samego zajęcia edukacyjnego.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny,

- skład komisji,
- termin egzaminu,
- zadania egzaminacyjne,
- wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ocenę z tego egzaminu.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu klasyfikacyjnego oraz ocenę z tego egzaminu.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z zastrzeżeniem punktu 17 lub 21)
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (rozdział III, pkt. 1).
17. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowego lub dodatkowego zajęcia edukacyjnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”. Uczeń niesklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów obowiązkowych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w przypadku u ucznia klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
19. Ocena niedostateczna lub nieklasyfikowanie z dodatkowego zajęcia edukacyjnego nie ma wpływu na promocję lub ukończenie szkoły.
20. Uczniowie klas II liceum profilowanego i III technikum w czerwcu deklarują przedmiot, który będą realizowali w rozszerzonym wymiarze godzin w klasie maturalnej. Uczestnictwo w tych zajęciach jest obowiązkowe. Nie istnieje możliwość zmiany deklaracji. Ocena z nich jest uwzględniona na świadectwie szkolnym jako ocena z przedmiotów obowiązkowych. W przypadku, gdy zajęcia z danego przedmiotu odbywają się z kontynuacji według siatki godzin, a zajęcia zadeklarowane przez ucznia są prowadzone przez drugiego nauczyciela, obaj nauczyciele ustalają jedną ocenę końcoworoczną z tego przedmiotu. Decydujący głos ma jednak nauczyciel nauczający tego przedmiotu z kontynuacji według siatki godzin.
21. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
22. Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych także pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danego zajęcia edukacyjnego lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

23. Dyrektor powołuje komisję w składzie:

- a) w przypadku ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnego:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli uczących w szkole lub w innej szkole tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
- b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.

24. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez nauczyciela lub wychowawcę.

25. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej lub semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (rozdział III, pkt. 1).

26. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- a) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania sprawdzające
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- b) w przypadku oceny zachowania:
- skład komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

27. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

28. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu

w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

II. Egzamin sprawdzający:

1. O egzamin sprawdzający może ubiegać się uczeń, który otrzymał ocenę wyższą niż niedostateczna.
2. Podstawą do przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego stanowi pisemna prośba ucznia lub jego rodziców (opiekunów) zgłoszona do Dyrektora Szkoły najpóźniej 3 dni po wystawieniu oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu.
3. Egzamin sprawdzający odbywa się przed komisją egzaminacyjną w składzie:
 - a/ dyrektor,
 - b/ nauczyciel uczący ucznia przedmiotu jako egzaminujący,
 - c/ nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji egzaminacyjnej,
 - d/ wychowawca bez prawa głosu.

Przed przystąpieniem do egzaminu uczeń określa ocenę, o którą się ubiega. Nauczyciel przygotowuje pytania zgodnie z wymogami oceniania. Zostaje zachowana pierwotnie ustalona przez nauczyciela ocena, gdy uczeń otrzymał na egzaminie ocenę niższą.

Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz wynik egzaminu i stopień ustalony przez komisję.

Od ustalonej oceny przez komisję nie przysługuje odwołanie.

III. Egzamin poprawkowy

Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych (§21 Rozporządzenia MEN z 30.04.2007r.). Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.

1. W przypadku 1 oceny niedostatecznej uczeń otrzymuje prawo do egzaminu poprawkowego bez pisemnej prośby. W przypadku 2 ocen niedostatecznych, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć prośbę do Rady Pedagogicznej o umożliwienie przystąpienia do dwóch egzaminów poprawkowych. Prośbę opiniuje wychowawca i przekazuje do dyrektora szkoły przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną.

2. Jeżeli uczeń ma dwie oceny niedostateczne i ocenę naganną z zachowania, nie ma prawa do egzaminu poprawkowego.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, pracowni, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

4. Egzamin z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

5. Termin składania egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Dokładny termin egzaminu będzie podany w dniu zakończenia roku szkolnego.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.

Skład komisji:

- a/ dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b/ nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- c/ nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Nauczyciel uczący danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, na prośbę ucznia lub jego rodziców. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z danej lub innej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający :

- skład komisji,
- termin egzaminu,
- pytania egzaminacyjne,
- wynik egzaminu,
- ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i związane informacje o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego nie później niż 5 dni od dnia przeprowadzenia w/w egzaminu.

13. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej, oraz oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych są wyższe od oceny niedostatecznej.

IV. Ocenianie zachowania

1. Oceny z zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali :
 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - nagannezgodnie z kryteriami na poszczególne oceny z zachowania obowiązującymi w ZSE w Bydgoszczy (rozdział VI).
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocena powinna odnosić się do całego przekroju postaw i zachowań wychowanka mieszczących się w szeroko pojętej roli ucznia (zgodnie z wymogami zespołu wychowawczego). Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności :
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - okazywanie szacunku innym osobom
 - przestrzeganie regulaminu szkoły

W celu oddziaływania wychowawczego proponowana ocena z zachowania oraz liczba godzin nieusprawiedliwionych powinna dotyczyć oddzielnie każdego semestru.

Podstawą obniżenia oceny ze sprawowania są takie zachowania jak : wagary, kłamstwa, fałszowanie dokumentów, podpisów, kopiowanie materiałów chronionych prawem, kradzieże, wandalizm, zażywanie środków odurzających i używanie oraz rozprowadzanie narkotyków, nielegalny handel, bójki, zastraszanie oraz stosowanie innego rodzaju przemocy.

5.a) Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
- z zastrzeżeniem ust.5b i 5c

5.b) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,

5.c) uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

5. Tryb i zasady ustalania oceny zachowania ucznia :

Cztery tygodnie przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną ustala się ocenę z zachowania w zespołach klasowych. Propozycje wystawionych ocen przedstawia się wszystkim nauczycielom uczącym w danej klasie, wychowawcom internatu i opiekunowi klasy na zajęciach praktycznych. Wyrażenie opinii o zachowaniu wychowanków każdy nauczyciel potwierdza w dokumentacji klasy. Wychowawca ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena w klasach programowo najwyższych uwzględnia całokształt pracy ucznia, powinna być osobiście konsultowana z zespołem nauczycieli uczących. Ostateczną ocenę z zachowania ustala wychowawca. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest wpisanie oceny z zachowania do dziennika oraz poinformowanie o niej ucznia na tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, a Rada Pedagogiczna ją zatwierdza.

Wychowawca ustala ocenę z zachowania wg klucza, który uwzględnia następujące kryteria:

- frekwencja jako kryterium nadrzędne, przy którym przyjmujemy 5 stopniową skalę ocen (od 1-5).
Uzasadnienie: Ocena za frekwencję wynika z podstawowego obowiązku ucznia, o ocenie wzorowej decydują pozostałe kryteria, w szczególności aktywność ucznia.

- stosunek do obowiązków ucznia:
 - przestrzeganie obowiązujących regulaminów i poleceń dyrekcji i nauczycieli,
 - dostosowywanie ubioru do okoliczności z uwzględnieniem regulaminu szkolnego (pkt.II regulaminu),
 - noszenie identyfikatora,
 - systematyczne uczęszczanie i przygotowywanie się do zajęć szkolnych z wykorzystaniem, indywidualnych możliwości ucznia,
 - regulaminowe usprawiedliwianie nieobecności;

8. kultura osobista:

- dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
- wystrzeganie się szkodliwych nałogów,
- okazywanie szacunku innym,
- postępowanie zgodne z przyjętymi normami i zasadami społecznego współżycia,
- dbałość o kulturę języka,
- umiejętność asertywnego wyrażania opinii i przekonań z zachowaniem szacunku i tolerancji dla przekonań i poglądów innych ludzi,
- umiejętność konstruktywnego rozwiązywania konfliktów bez użycia przemocy;
- aktywność na terenie szkoły i poza nią:
 - udział w konkursach olimpiadach i zawodach organizowanych przez szkołę oraz inne placówki,
 - pełnienie funkcji społecznych w szkole i odpowiedzialność za podejmowane zadania,
 - udział w pracach społecznych na rzecz szkoły,
 - troska o mienie szkoły oraz zachowanie ładu i porządku na jej terenie.

Każdy z elementów zachowania oceniany jest w skali od 1 do 6 zakładając, że kryterium frekwencji ma wagę 3 ocen. Uzyskana suma ocen jest dzielona przez 6. Po zaokrągleniu uzyskany wynik stanowi wg klucza ocenę z zachowania.

Przykładowy sposób oceniania

Kryterium	Przyznane oceny
Frekwencja	2x3 (11 godzin nieusprawiedliwionych)
Stosunek do obowiązków	3
Kultura osobista	5
Aktywność	4
Suma	18

Suma ocen – $18 : 6 = 3$

Uczeń wg klucza otrzymał ocenę poprawną.

Wychowawca oceniając frekwencję ucznia musi uwzględnić ustalone w regulaminie szkolnym (pkt.12) przedziały godzin nieusprawiedliwionych warunkujących ocenę z zachowania.

Powyższy klucz nie obowiązuje w następujących sytuacjach:

- 25 i więcej godzin nieusprawiedliwionych
- nagana Dyrektora szkoły
- konflikt ucznia z prawem

7. W przypadku naruszenia dyscypliny szkolnej i obowiązującego regulaminu przewiduje się stosowanie niżej wymienionych środków wychowawczych :

- upomnienie wychowawcy klasy,
- nagana wychowawcy klasy,
- nagana Dyrektora szkoły,
- przeniesienie do innej klasy,
- przeniesienie do innej szkoły,
- skreślenie z listy uczniów,
- niepromowanie do następnej klasy lub nieukończenie szkoły w przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie 5b lub 5c.

8. Zastosowanie wobec ucznia w/w środków jest równoznaczne z obniżeniem oceny z zachowania (z wyjątkiem upomnienia wychowawcy).

9. Naganę wychowawcy klasy stosuje się wobec ucznia naruszającego dyscyplinę szkolną, opuszczanie zajęć, spóźnianie się, niewłaściwe zachowanie, kłamstwa. Od nagany uczeń lub rodzice mogą się odwołać do Dyrektora szkoły.

10. Naganę Dyrektora szkoły stosuje się w sytuacji uporczywego przejawiania niewłaściwej postawy, długotrwałe wagary, kradzieże i przemoc.

11. Skreślenie z listy uczniów dopuszcza się w sytuacji :

- bardzo dużej ilości (ponad 50) godzin nieusprawiedliwionych w semestrze (wagary, opuszczanie wybranych lekcji),
- posiadanie nagan wychowawcy i Dyrektora szkoły,
- wykroczenia o dużej szkodliwości społecznej oraz zagrażające życiu bądź zdrowiu,
- uporczywego przejawiania złego zachowania po wykorzystaniu wszystkich dostępnych środków wychowawczych.

Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego. Uczeń lub rodzice mają prawo odwołać się od decyzji do organu nadzorującego szkołę.

12.W sytuacji nieobecności obowiązuje zasada systematycznego usprawiedliwiania zgodnie z regulaminem ZSE([załącznik 8](#)).

13.W sytuacji złego samopoczucia ucznia na zajęciach szkolnych, wychowawca powiadamia rodziców. W przypadku nieobecności wychowawcy, uczeń zwraca się z prośbą o pomoc do dyrektora dyżurującego.

14.W stosunku do ucznia wyróżniającego się postawą i zaangażowaniem przewiduje się stosowanie nagród :

- pochwała wychowawcy,
- ustna pochwała Dyrektora szkoły,
- dyplom za osiągnięcia,
- nagrody rzeczowe.

15.O stosowanych środkach wychowawczych wychowawca jest zobowiązany poinformować wychowanków i rodziców.

16.Informację o zachowaniu ucznia i stosowanych wobec niego środkach wychowawczych wychowawca zobowiązany jest odnotować w dokumentacji szkolnej.

V. Wymogi na poszczególne oceny z zachowania

Wymogi na ocenę wzorową

UCZEŃ:

1. Zawsze przestrzega obowiązujących regulaminów i wypełnia polecenia dyrekcji i nauczycieli.
2. W szkole nosi identyfikator.
3. Systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, a wszystkie nieobecności usprawiedliwia zgodnie z przyjętymi zasadami. Nie ma żadnej godziny opuszczonej nieusprawiedliwionej. Nie spóźnia się na zajęcia.

4. Systematycznie przygotowuje się do lekcji oraz aktywnie w nich uczestniczy wykorzystując swoje możliwości osiąga bardzo dobre wyniki w nauce. Samodzielnie organizuje pomoc dla kolegów mających problemy z nauką.
5. Chętnie bierze udział w organizowaniu konkursów, olimpiad i zawodów oraz czynnie w nich uczestniczy.
6. Chętnie przyjmuje funkcje społeczne, wykazuje inicjatywę oraz odpowiedzialność za podjęte zadania.
7. Chętnie bierze udział w pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska.
8. Wykazuje troskę o mienie szkoły oraz zachowanie ładu i porządku na jej terenie.
9. Dbą o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych, wystrzega się szkodliwych nałogów.
10. Okazuje szacunek innym, a jego stosunki z ludźmi oparte są na zasadzie uczciwości, tolerancji oraz gotowości do współpracy.
11. Zawsze dba o estetykę własnego wyglądu (higienę osobistą, czystość i schludność ubioru), dostosowuje swój ubiór do okoliczności.
12. Wyraża własne opinie i przekonania szanując poglądy i przekonania innych ludzi. Cechuje go dbałość o kulturę języka.
13. Nie stosuje przemocy i nie pozostaje obojętny wobec różnych jej przejawów. Posiada umiejętność konstruktywnego rozwiązywania konfliktów bez użycia siły.
14. Nie posiada godzin nieusprawiedliwionych.

Wymogi na ocenę bardzo dobrą

UCZEŃ:

1. Zawsze przestrzega obowiązujących regulaminów i wypełnia polecenia dyrekcji i nauczycieli.
2. W szkole nosi identyfikator.
3. Systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, a nieobecności usprawiedliwia zgodnie z przyjętymi zasadami. Nie spóźnia się na zajęcia.
4. Systematycznie przygotowuje się do lekcji oraz aktywnie w nich uczestniczy wykorzystując swoje możliwości. Słabsi koledzy mogą liczyć na jego pomoc.
5. Bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach.
6. Przyjmuje funkcje społeczne w szkole i wykazuje odpowiedzialność za podjęte zadania.

7. Bierze udział w pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska.
8. Wykazuje troskę o mienie szkoły oraz zachowanie ładu i porządku na jej terenie.
9. Dbą o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych, wystrzega się szkodliwych nałogów.
10. Okazuje szacunek innym, potrafi podporządkować się wymogom współżycia społecznego i postępuje zgodnie z przyjętymi normami i zasadami.
11. Zawsze dba o estetykę własnego wyglądu, dostosowuje swój ubiór do okoliczności.
12. Potrafi wyrażać własne opinie i przekonania zachowując szacunek dla poglądów i przekonań innych ludzi. Nie używa wulgarnych słów.
13. Nie stosuje przemocy wobec kolegów i koleżanek, konstruktywnie rozwiązuje sytuacje konfliktowe.
14. Nie posiada godzin nieusprawiedliwionych.

Wyjątkiem jest gdy uczeń uzyskuje za frekwencję ocenę dobrą z 1 godziną nieusprawiedliwioną, a pozostałe kryteria oceny z zachowania oceniane są na oceny 5 lub 6. W takim wypadku należy wystawić ocenę bardzo dobrą (wynika to z przeliczenia wg klucza)

Wymogi na ocenę dobrą

UCZEŃ:

1. Przestrzega obowiązujących regulaminów i wypełnia polecenia dyrekcji i nauczycieli.
2. W szkole nosi identyfikator.
3. Uczęszcza na zajęcia szkolne, ale niesystematycznie usprawiedliwia godziny opuszczone. Może zdarzyć się, że ma co najwyżej 5 godziny nieusprawiedliwione. Zdarza się, że spóźnia się na zajęcia.
4. Systematycznie przygotowuje się do lekcji, wykorzystując swoje możliwości.
5. Nie wykazuje zainteresowania udziałem w konkursach, olimpiadach i zawodach, choć zachęcony podejmuje zadanie.
6. Przyjmuje funkcje społeczne w szkole i stara się wykazywać odpowiedzialnością za podjęte zadania.
7. Bierze udział w pracach społecznych na rzecz szkoły.
8. Dbą o mienie szkoły oraz zachowanie ładu i porządku na jej terenie.
9. Dbą o własne zdrowie, wystrzega się szkodliwych nałogów.

10. Okazuje szacunek innym, stara się podporządkować się wymogom współżycia społecznego i postępuje zgodnie z przyjętymi normami i zasadami.
11. Dbą o estetykę własnego wyglądu, dostosowuje swój ubiór do okoliczności.
12. Stara się wyrażać własne opinie i przekonania zachowując szacunek dla poglądów i przekonań innych ludzi. Nie używa wulgarnych słów.
13. Nie stosuje przemocy wobec kolegów i koleżanek, stara się konstruktywnie rozwiązywać sytuacje konfliktowe.

Wymogi na ocenę poprawną

UCZEŃ:

1. Stara się przestrzegać obowiązujące regulaminy i wypełnia polecenia dyrekcji i nauczycieli. W przypadku drobnych uchybień regulaminowych wykazuje chęć poprawy.
2. W szkole nosi identyfikator.
3. Uczęszcza na zajęcia szkolne, ale nie wszystkie nieobecności usprawiedliwia zgodnie z przyjętymi zasadami. W dzienniku odnotowano od 6 do 10 godzin nieusprawiedliwionych.
4. Niesystematycznie przygotowuje się do lekcji, tym samym nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości.
5. Nie wykazuje zainteresowania udziałem w konkursach, olimpiadach i zawodach.
6. Nie jest zainteresowany podejmowaniem funkcji społecznych w szkole.
7. Niechętnie bierze udział w pracach społecznych na rzecz szkoły, z trudnością podejmuje odpowiedzialność za przydzielone zadania.
8. Nie niszczy mienia szkoły, stara się zachować ład i porządek na jej terenie.
9. Stara się dbać o własne zdrowie i nie ulegać nałogom. Bywa jednak lekkomyślny.
10. Zna obowiązujące prawa i zasady współżycia społecznego i stara się postępować zgodnie z nimi.
11. Dbą o estetykę własnego wyglądu, nie zawsze pamięta o dostosowaniu ubioru do okoliczności.
12. Nie zawsze potrafi wyrażać własne opinie i przekonania zachowując szacunek dla poglądów innych ludzi. Zdarza się, że używa wulgarnych słów.
13. Nie stosuje przemocy wobec kolegów i koleżanek, choć bywa pochopny w podejmowaniu decyzji. Ma problemy z zachowaniem dyscypliny podczas zajęć dydaktycznych, ale zawsze z pokorą przyjmuje upomnienie nauczyciela.

Wymogi na ocenę nieodpowiednią

UCZEŃ:

1. Nie przestrzega obowiązujących regulaminów i nie wypełnia poleceń dyrekcji i nauczycieli. Nie wykazuje chęci poprawy zachowania.
2. W szkole nie zawsze nosi identyfikator.
3. Niesystematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne. W dzienniku odnotowano od 11 do 15 godzin nieusprawiedliwionych. Spóźnia się na zajęcia.
4. Nie przygotowuje się do lekcji i tym samym w niewielkim stopniu wykorzystuje swoje możliwości.
5. Nie jest zainteresowany udziałem w konkursach, olimpiadach i zawodach.
6. Nie jest zainteresowany podejmowaniem funkcji społecznych w szkole.
7. Niechętnie bierze udział w pracach społecznych na rzecz szkoły, ma lekceważący stosunek do przydzielonych zadań.
8. Nie wykazuje troski o mienie szkoły, zdarzy mu się zniszczyć mienie szkolne.
9. Nie dba o własne zdrowie i innych, nie wystrzega się szkodliwych nałogów.
10. Nie przywiązuje wagi do wymogów współżycia społecznego i postępowania zgodnego z przyjętymi normami i zasadami. Zdarza się, że nie okazuje szacunku innym.
11. Nie dba o estetykę własnego wyglądu i nie dostosowuje swojego ubioru do okoliczności.
12. Wyraża własne opinie i przekonania nie zważając na uczucia innych ludzi. Bywa wulgarny nawet w obecności nauczyciela.
13. Zdarza mu się używać przemocy wobec kolegów i koleżanek. Mimo nagany wychowawcy nie ulega poprawie jego zachowanie.

Wymogi na ocenę naganną

UCZEŃ:

1. Nie przestrzega obowiązujących regulaminów i nie wypełnia poleceń dyrekcji i nauczycieli. Nie wykazuje chęci poprawy zachowania.
2. W szkole nie nosi identyfikatora.

3. Niesystematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne. Mimo stosowanych środków wychowawczych, wagiary powtarzają się. W dzienniku odnotowano ponad 15 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych. Spóźnia się na zajęcia.
4. Nie przygotowuje się do lekcji i tym samym w nie wykorzystuje swoich możliwości. Nie dotrzymuje zobowiązań związanych z wyrównywaniem braków w wiadomościach, nie jest chętny do współpracy.
5. Nie bierze udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach szkolnych.
6. Nie podejmuje funkcji społecznych w szkole.
7. Nie chce brać udział w pracach społecznych na rzecz szkoły. Ma lekceważący stosunek do podejmowania aktywności społecznej.
8. Nie dba o mienie szkoły, bezmyślnie niszczy je.
9. Nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych, ulega nałogom i złym nawykom.
10. Przejawia złą wolę w zakresie przestrzegania obowiązujących norm i zasad współżycia społecznego. Nie okazuje szacunku innym.
11. Nie dba o estetykę własnego wyglądu i nie dostosowuje swojego ubioru do okoliczności.
12. Nie potrafi wyrażać własnych opinii i przekonań w poszanowaniu poglądów innych ludzi. Jest arogancki i wulgarny w stosunku do innych ludzi.
13. Dopuścił się kradzieży lub innych czynów, które doprowadziły do interwencji organów państwowych (policja, straż miejska).

VI. Ewaluacja szkolnego systemu oceniania.

1. Szkolny system oceniania podlega ciągłej ewaluacji. Nie można dokonywać w nim zmian, jeśli został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
2. Opracowaniem i naniesieniem zmian zajmie się zespół powołany przez dyrektora szkoły.
3. Wszelkie zmiany w regulaminie będą obowiązywały od nowego roku szkolnego.

VII. Egzamin maturalny

1. Egzamin maturalny, jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych, techników, uzupełniających liceów ogólnokształcących i techników uzupełniających.

3. Egzamin maturalny składa się z części ustnej, ocenianej w szkole, oraz z części pisemnej, ocenianej przez egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów.

4. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- w części ustnej:
 - a) język polski,
 - b) język obcy nowożytny,

- w części pisemnej:
 - a) język polski,
 - b) język obcy nowożytny,
 - c) matematyka,

5. Absolwent ma prawo przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż sześciu przedmiotów dodatkowych:

- w części ustnej z:
 - a) języka obcego nowożytnego,

- w części pisemnej z:
 - a) biologii,
 - b) chemii,
 - c) filozofii,
 - d) fizyki i astronomii,
 - e) geografii,
 - f) historii,
 - g) historii muzyki,
 - h) historii sztuki,
 - i) informatyki,
 - j) języka łacińskiego i kultury antycznej,
 - k) języka obcego nowożytnego,
 - l) języka polskiego,
 - ł) matematyki,
 - m) wiedzy o społeczeństwie,
 - n) wiedzy o tańcu.

6. Wybór przedmiotu zdawanego na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów nauczanych w tej szkole.

7. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego można zdawać z następujących języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego.

8. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, zarówno w części ustnej, jak i części pisemnej, jest zdawany z tego samego języka.

9. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego może być zdawany w części ustnej albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach.

10. Absolwent nie słyszący jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.

11. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych jest zdawany na poziomie podstawowym.
12. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów obowiązkowych nie określa się poziomu egzaminu.
13. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów dodatkowych nie określa się poziomu egzaminu.
14. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów: język polski i matematyka, jako przedmiotów dodatkowych, jest zdawany na poziomie rozszerzonym.
 - 14a. W przypadku gdy absolwent wybrał na egzaminie maturalnym w części pisemnej, jako przedmiot dodatkowy, ten sam język obcy nowożytny, który zdawał jako przedmiot obowiązkowy, zdaje ten język na poziomie rozszerzonym tylko w części pisemnej.
15. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
16. W przypadku absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
17. Opinia ta powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, i nie wcześniej niż na 4 lata przed terminem egzaminu maturalnego.
18. Opinię, przedkłada się dyrektorowi szkoły wraz z deklaracją.
19. Absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
20. Dla absolwentów, o których mowa w pkt 15,16,19. nie przygotowuje się odrębnych zestawów zadań egzaminacyjnych.
21. Absolwenci, o których mowa w pkt. 15, w przypadku gdy głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie i dokonanie prawidłowej oceny arkusza egzaminacyjnego, mają prawo do korzystania w części pisemnej egzaminu maturalnego z komputera lub maszyny do pisania.
22. Szczegółowe kryteria oceniania arkuszy egzaminacyjnych opracowane przez Komisję Centralną dla egzaminu z poszczególnych przedmiotów uwzględniają indywidualne potrzeby psychofizyczne i edukacyjne absolwentów, o których mowa w pkt. 15.
23. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów, o których mowa w pkt.. 15, 16 i 19, i podaje ją do publicznej wiadomości

na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.

24. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb tych absolwentów, odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

25. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

26. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, nawet wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.

27.. Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z egzaminu maturalnego z:

- przedmiotów obowiązkowych zdawanych w części ustnej – jest równoznaczne z uzyskaniem z tych przedmiotów w części ustnej egzaminu maturalnego najwyższego wyniku;

- przedmiotów obowiązkowych zdawanych w części pisemnej – jest równoznaczne z uzyskaniem z tych przedmiotów w części pisemnej egzaminu maturalnego najwyższego wyniku na poziomie podstawowym;

- języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu dodatkowego, zdawanego w części ustnej - jest równoznaczne z uzyskaniem z tego języka w części ustnej egzaminu maturalnego najwyższego wyniku;

- przedmiotów dodatkowych zdawanych w części pisemnej - jest równoznaczne z uzyskaniem z tych przedmiotów w części pisemnej egzaminu maturalnego najwyższego wyniku na poziomie rozszerzonym;

28. W przypadku, zwolnienia laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, na świadectwie dojrzałości zamiast wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu wpisuje się odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona" oraz zamieszcza się adnotację o posiadanym tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej i uzyskaniu z egzaminu maturalnego z:

- przedmiotów obowiązkowych zdawanych w części ustnej – 100 % punktów w tej części;

- języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu dodatkowego, zdawanego w części ustnej - 100 % punktów w tej części;

- przedmiotów obowiązkowych zdawanych w części pisemnej - 100 % punktów w tej części na poziomie podstawowym

- przedmiotów dodatkowych zdawanych w części pisemnej - 100 % punktów w tej części na poziomie rozszerzonym;

29. Wykaz olimpiad przedmiotowych, dyrektor Komisji Centralnej podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż na 2 lata przed terminem egzaminu maturalnego.

30. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku - w okresie od maja do września.

31. Harmonogram przeprowadzania egzaminu maturalnego, w tym termin zakończenia części ustnej egzaminu maturalnego, ustala dyrektor Komisji Centralnej i ogłasza go na

stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.

32. Informator, zawierający w szczególności opis zakresu egzaminu maturalnego dla danego przedmiotu oraz kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, a także przykładowe zadania egzaminacyjne, jest ogłaszany nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.

33. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację dotyczącą wyboru:

- przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym, w tym języka lub języków, z określeniem przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe i dodatkowe;
- tematu z języka polskiego w części ustnej egzaminu maturalnego, wybranego z list tematów zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły,
- środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka programowania - w przypadku zdających egzamin maturalny z informatyki; listę środowisk komputerowych, programów użytkowych oraz języków programowania, z której zdający dokonuje wyboru, dyrektor Komisji Centralnej podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż na 10 miesięcy przed terminem egzaminu maturalnego;
- poziomu egzaminu maturalnego w części ustnej z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot dodatkowy oraz w części pisemnej z przedmiotów zdawanych jako dodatkowe;

34. Uczeń (słuchacz), który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, składa deklarację przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego-Dyrektorowi szkoły, a absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach - dyrektorowi szkoły, którą ukończył.

35. Wstępną deklarację uczeń (słuchacz) lub absolwent składa nie później niż do dnia 30 września, a ostateczną deklarację nie później niż do dnia 7 lutego roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego. Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, może nie składać wstępnej deklaracji.

36. Jeżeli uczeń (słuchacz) lub absolwent złożył wyłącznie wstępną deklarację, a nie złożył ostatecznej deklaracji w terminie, do 7 lutego roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, wstępna deklaracja staje się ostateczną deklaracją.

37. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, składa deklarację dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania nie później niż do dnia 31 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.

38. Do deklaracji zdający dołącza oświadczenie o wyrażeniu albo niewyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.4)), w celu przekazania przez komisję okręgową wyników egzaminu maturalnego uzyskanych przez zdającego szkole wyższej, o przyjęcie do której ubiega się zdający.

39. Na podstawie złożonych deklaracji i oświadczeń przewodniczący zespołu egzaminacyjnego-Dyrektor szkoły sporządza informację obejmującą dane zawarte w deklaracjach i oświadczeniach i przesyła ją w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, nie później niż do dnia 15 lutego roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.

40. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego w danej szkole odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.

41. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu maturalnego, powołuje zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole oraz pozostałych członków zespołu egzaminacyjnego.

42. Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.

43. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego, organizowane przez komisję okręgową.

44. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:

- powołuje przedmiotowe zespoły egzaminacyjne nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego;
- opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego, i przesyła go niezwłocznie dyrektorowi komisji okręgowej;
- zleca nauczycielom przedmiotu przygotowanie list tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego;
- powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego.

45. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłki zawierające zbiory zestawów zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego lub przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi, w tym kartami odpowiedzi, oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia tego egzaminu. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor Komisji Okręgowej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

46. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej może powierzyć zespołowi egzaminacyjnemu powołanemu w danej szkole przeprowadzenie części ustnej lub nadzorowanie przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego także dla

absolwentów innej szkoły lub szkół , informując o tym dyrektorów zainteresowanych szkół na co najmniej 2 miesiące przed terminem egzaminu maturalnego.

47. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej może podjąć decyzję o przeprowadzeniu całego lub części egzaminu maturalnego dla absolwentów danej szkoły lub szkół na terenie innej szkoły lub w innym miejscu niebędącym siedzibą szkoły. W takim przypadku przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego jest odpowiednio dyrektor szkoły, na której terenie jest przeprowadzany egzamin maturalny, lub osoba wskazana przez dyrektora komisji okręgowej.

48. Do części ustnej egzaminu maturalnego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył.z wyjątkiem pkt.46 i 47

49. W przypadku braku możliwości powołania w szkole przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu dyrektor komisji okręgowej kieruje zdającego na część ustną egzaminu maturalnego z tego przedmiotu do innej szkoły.

50. Część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów przeprowadzają i oceniają przedmiotowe zespoły egzaminacyjne, zwane dalej "zespołami przedmiotowymi".

51. Zespoły przedmiotowe powołuje się spośród członków zespołu egzaminacyjnego.

. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi:

- nauczyciel danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów jako przewodniczący;
- drugi nauczyciel danego przedmiotu - jako członek.

Spośród osób wchodzących w skład zespołu przedmiotowego co najmniej jedna osoba jest zatrudniona w innej szkole lub w placówce.

52. W skład zespołu przedmiotowego nie może wchodzić nauczyciel, który w ostatnim roku nauki prowadził zajęcia z danego przedmiotu ze zdającymi.

53 Członkiem zespołu przedmiotowego może być także nauczyciel akademicki posiadający przygotowanie z zakresu danego przedmiotu.

54. Przewodniczący zespołu przedmiotowego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

55. W przypadku części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego.

56. Jeżeli przewodniczący lub członek zespołu przedmiotowego z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej lub innej szkole lub w placówce, który spełnia odpowiednie wymagania.

57. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu przedmiotowego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.

58. Nauczyciele danego przedmiotu w szkole przygotowują do części ustnej egzaminu maturalnego listę tematów tj. z języka polskiego, w terminie do dnia 10 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.

59. Dyrektor komisji okręgowej może, w terminie 2 miesięcy po upływie terminu, o którym mowa w pkt.58, zwrócić się do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o przedstawienie przygotowanych przez nauczycieli list tematów.

60. Jeżeli dyrektor komisji okręgowej nie zgłosi zastrzeżeń do przedstawionych list tematów w terminie 10 tygodni od dnia ich złożenia, listy tematów uważa się za zaakceptowane.

61. Dyrektor komisji okręgowej może zalecić poprawienie list tematów. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przedstawia dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie tygodnia od dnia otrzymania zaleceń, poprawione listy tematów.

62. Jeżeli dyrektor komisji okręgowej nie zaakceptuje w terminie tygodnia poprawionych list tematów, przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego listy tematów przygotowane przez komisję okręgową.

63. Dyrektor komisji okręgowej przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w szkole, w której jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego z danego języka obcego nowożytnego, nie później niż na 2 dni przed terminem części ustnej egzaminu maturalnego, przygotowane przez komisję okręgową zestawy zadań egzaminacyjnych oraz kryteria oceniania tych zadań i ich punktacji.

64. Zestawy zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego są opracowywane oddzielnie dla egzaminu na poziomie podstawowym oraz na poziomie rozszerzonym.

65. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na danym poziomie w szkole przystępuje:

- nie więcej niż 45 osób - liczba zestawów zadań egzaminacyjnych jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do egzaminu;
- więcej niż 45 osób - liczba zestawów zadań egzaminacyjnych wynosi 50.

66. Do sali, w której jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

67. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka obcego nowożytnego w sali może przebywać tylko jeden zdający.

68. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie rozszerzonym w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.

69. Egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego trwa około 25 minut i składa się z dwóch części:

- prezentacji tematu wybranego z listy tematów, która trwa około 15 minut;
- rozmowy zdającego z zespołem przedmiotowym, która jest związana z prezentowanym tematem.

70. Projekcja filmu lub odtworzenie nagranej wypowiedzi lub muzyki może trwać do 5 minut z czasu przeznaczonego na prezentację tematu.
71. W części przeznaczonej na prezentację tematu nie przerywa się wypowiedzi zdającemu.
72. Rozmowa dotyczy prezentowanego tematu i wykorzystanej do opracowania tematu bibliografii.
73. Zdający składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego bibliografię wykorzystywaną do opracowania tematu nie później niż na 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie przekazuje wykaz bibliografii właściwemu zespołowi przedmiotowemu.
- Złożenie bibliografii w terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.
74. Egzamin maturalny w części ustnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego i jako przedmiotu dodatkowego trwa około 15 min. Zdający losuje zestaw zadań egzaminacyjnych.
75. Zestaw zadań egzaminacyjnych składa się z trzech zdań sprawdzających umiejętności tworzenia wypowiedzi ustnej, językowego zachowania się adekwatnego do sytuacji komunikacyjnej oraz przetwarzania tekstu i materiału ikonograficznego.
76. Zdający w czasie trwania egzaminu nie może korzystać z żadnych słowników.
77. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego są wyrażane w skali procentowej.
78. Zdający zdał egzamin maturalny w części ustnej, jeżeli z każdego przedmiotu obowiązkowego otrzymał co najmniej 30 % punktów możliwych do uzyskania z egzaminu z danego przedmiotu.
79. Wyniki uzyskane w części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych nie mają wpływu na zdanie części ustnej egzaminu maturalnego. Wyniki te odnotowuje się na świadectwie dojrzałości.
80. Wyniki uzyskane w części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych nie mają wpływu na zdanie części ustnej egzaminu maturalnego. Wyniki te odnotowuje się na świadectwie dojrzałości wraz ze wskazaniem poziomu egzaminu.
81. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów ustalają zespoły przedmiotowe.
82. Wynik części ustnej egzaminu maturalnego ustalony przez zespół przedmiotowy jest ostateczny.
83. Przewodniczący zespołów przedmiotowych, bezpośrednio po zakończeniu egzaminu maturalnego w części ustnej w danym dniu, ogłaszają wyniki tej części egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
84. Listę zdających, zawierającą: imię (imiona) i nazwisko zdającego, numer PESEL, datę urodzenia oraz uzyskane przez zdającego wyniki części ustnej egzaminu

maturalnego z poszczególnych przedmiotów, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła komisji okręgowej w terminie 2 dni po zakończeniu tej części egzaminu.

85. Nie zdanie albo nie przystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

86. Do części pisemnej egzaminu maturalnego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył.

87. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.

88. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej.

89. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej trzech nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.

90. W przypadku gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdym kolejnych 20 zdających.

91. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.

92. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele danego przedmiotu oraz wychowawcy zdających.

93. W czasie egzaminu z informatyki przeprowadzanego w pracowni informatycznej jest obecny administrator lub opiekun tej pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego.

94. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, oraz inne materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego, nie zostały naruszone.

95. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, oraz inne materiały egzaminacyjne zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

96. W przypadku stwierdzenia, że pakiety, zawierające arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, oraz inne materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne, w tym karty

odpowiedzi, do egzaminu na danym poziomie lub do danej części egzaminu maturalnego w części pisemnej w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

97. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, polecając sprawdzenie, czy arkusz egzaminacyjny, w tym karta odpowiedzi, są kompletne.

98. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z nową kartą odpowiedzi.

99. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego z kartą odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi.

100. Na każdym arkuszu egzaminacyjnym, w tym karcie odpowiedzi, zamieszcza się kod zdającego nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL – serie i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisują arkuszy egzaminacyjnych, w tym kart odpowiedzi.

101. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających.

102. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego na stolikach mogą znajdować się tylko arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, oraz materiały i przybory pomocnicze z których zdający mogą korzystać w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów.

103. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu maturalnego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali. Do Sali egzaminacyjnej nie można również wносить materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej, ani korzystać z nich w tej sali.

104. Część pisemna egzaminu maturalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

105. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

106. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, obserwator i opiekun pracowni, w której zdawany jest egzamin maturalny z informatyki.

107. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

108. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka polskiego jako przedmiotu obowiązkowego jest zdawany na poziomie podstawowym, a jako przedmiotu dodatkowego - na poziomie rozszerzonym.

Egzamin na poziomie podstawowym trwa 170 minut i polega na sprawdzeniu umiejętności rozumienia czytanego tekstu nieliterackiego oraz napisaniu tekstu własnego związanego z tekstem literackim zawartym w arkuszu egzaminacyjnym. .
Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 180 minut i polega na sprawdzeniu umiejętności pisania tekstu własnego związanego z tekstem literackim zawartym w arkuszu egzaminacyjnym.

W czasie trwania egzaminu zdający może korzystać ze słownika ortograficznego i słownika poprawnej polszczyzny.

109. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego jest zdawany na poziomie podstawowym, a jako przedmiotu dodatkowego - może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym.

Egzamin na poziomie podstawowym trwa 120 minut, z czego 20 minut zajmuje praca z nagrany tekstem, i polega na sprawdzeniu umiejętności rozumienia ze słuchu, rozumienia tekstu czytanego oraz pisania prostych tekstów użytkowych.

Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 190 minut i składa się z dwóch części:

- część pierwsza trwa 120 minut i polega na sprawdzeniu umiejętności formułowania wypowiedzi pisemnej i stosowania struktur leksykalno-gramatycznych;

- część druga trwa 70 minut, z czego 25 minut zajmuje praca z nagrany tekstem, i polega na sprawdzeniu umiejętności rozumienia ze słuchu, rozumienia tekstu czytanego oraz rozpoznawania struktur leksykalno-gramatycznych.

Do sprawdzenia umiejętności rozumienia ze słuchu są wykorzystywane teksty nagrane przez rodzimych użytkowników danego języka.

W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników.

110.. Egzamin maturalny w części pisemnej z matematyki jako przedmiotu obowiązkowego jest zdawany na poziomie podstawowym, a jako przedmiotu dodatkowego - na poziomie rozszerzonym.

Egzamin na poziomie podstawowym trwa 170 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych sprawdzających rozumienie pojęć i umiejętność ich zastosowania w życiu codziennym oraz zadań o charakterze problemowym.

Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 180 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych wymagających rozwiązania problemów matematycznych.

111. Egzamin maturalny w części pisemnej z biologii, chemii oraz fizyki i astronomii może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym.

Egzamin na poziomie podstawowym trwa 120 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych sprawdzających wiedzę i umiejętność zastosowania tej wiedzy w praktyce.

Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 150 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętność zastosowania poznanych metod do rozwiązywania problemów.

112 . Egzamin maturalny w części pisemnej z geografii może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym.

Egzamin na poziomie podstawowym trwa 120 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych z wykorzystaniem różnorodnych materiałów źródłowych, z uwzględnieniem różnych skal przestrzennych.

Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 150 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych z wykorzystaniem różnorodnych materiałów źródłowych, z uwzględnieniem różnych skal przestrzennych. Zadania

113. Egzamin maturalny w części pisemnej z filozofii, historii, historii muzyki, historii sztuki, wiedzy o społeczeństwie i wiedzy o tańcu może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym.

Egzamin na poziomie podstawowym trwa 120 minut i polega na rozwiązaniu testu 3. Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 180 minut i polega na rozwiązaniu testu oraz sprawdzeniu umiejętności pracy z materiałem źródłowym, interpretowania oraz syntetyzowania, a także umiejętności formułowania wypowiedzi pisemnej.

114. . Egzamin maturalny w części pisemnej z języka łacińskiego i kultury antycznej może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym.

Egzamin na poziomie podstawowym trwa 120 minut i polega na rozwiązaniu testu leksykalno-gramatycznego, testu sprawdzającego rozumienie czytanego oryginalnego tekstu łacińskiego oraz testu sprawdzającego znajomość kultury antycznej.

Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 180 minut i polega na rozwiązaniu testu leksykalno-gramatycznego, sporządzeniu przekładu oryginalnego tekstu łacińskiego na język polski oraz napisaniu w języku polskim tekstu własnego z wykorzystaniem dołączonych do tematu tekstów kultury.

W czasie trwania egzaminu zdający może korzystać ze słownika łacińsko-polskiego oraz atlasu historycznego.

115. Egzamin maturalny w części pisemnej z informatyki może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym.

Egzamin na poziomie podstawowym trwa 195 minut i składa się z dwóch części:

- część pierwsza trwa 75 minut i polega na rozwiązaniu zestawu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera;
- część druga trwa 120 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych przy użyciu komputera.

Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 240 minut i składa się z dwóch części:

- część pierwsza trwa 90 minut i polega na rozwiązaniu zestawu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera;
- część druga trwa 150 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych przy użyciu komputera.

W czasie trwania części drugiej egzaminu zdający pracuje przy wydzielonym stanowisku komputerowym i może korzystać z programów oraz danych zapisanych na dysku twardym i na dyskach CD-ROM, stanowiących wyposażenie stanowiska. Niedozwolony jest dostęp do sieci oraz zasobów Internetu.

System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi.

W sali egzaminacyjnej jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania.";

116. Dyrektor Komisji Centralnej, nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego, zamieszcza na stronie internetowej Komisji Centralnej informację o materiałach i przyborach pomocniczych, z których zdający mogą korzystać w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów.

117. Po zakończeniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub po danej części egzaminu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od zdających wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi i sprawdzają w obecności tych zdających, poprawność zamieszczenia kodu zdającego nadanego przez komisje

okręgową i numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje je niezwłocznie przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty z wypełnionymi arkuszami egzaminacyjnymi, w tym kartami odpowiedzi, a po zakończeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przekazuje je dyrektorowi komisji okręgowej.

118. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego są wyrażane w skali procentowej.

119. Zdający zdał egzamin maturalny w części pisemnej, jeżeli z każdego przedmiotu obowiązkowego otrzymał co najmniej 30 % punktów możliwych do uzyskania.

120. Wyniki uzyskane w części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu obowiązkowego odnotowuje się na świadectwie dojrzałości wraz ze wskazaniem poziomu egzaminu.

121. Wyniki uzyskane w części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych nie mają wpływu na zdanie części pisemnej egzaminu maturalnego. Wyniki te odnotowuje się na świadectwie dojrzałości wraz ze wskazaniem poziomu egzaminu.

122. W przypadku egzaminu maturalnego w części pisemnej z informatyki, języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie rozszerzonym wyniki uzyskane w części pierwszej i części drugiej odnotowuje się łącznie.

123. Arkusze egzaminacyjne sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Egzaminatorzy stosują szczegółowe kryteria oceniania arkuszy egzaminacyjnych, opracowane przez Komisję Centralną, dla egzaminu z danego przedmiotu.

124. Egzaminatorzy sprawdzający i oceniający arkusze egzaminacyjne z danego przedmiotu tworzą zespół egzaminatorów.

125. Dyrektor komisji okręgowej spośród członków zespołu egzaminatorów wyznacza przewodniczącego tego zespołu. Przewodniczący zespołu egzaminatorów uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez komisję okręgową przed sprawdzaniem arkuszy egzaminacyjnych, kieruje pracą zespołu egzaminatorów, a w szczególności odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia egzaminatorów oraz organizuje i nadzoruje pracę egzaminatorów.

126. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów ustala komisja okręgowa na podstawie arkuszy egzaminacyjnych ocenionych przez egzaminatorów.

127. Wynik części pisemnej egzaminu maturalnego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

128. Komisja okręgowa sporządza listę osób, które zdawały część pisemną egzaminu maturalnego w danej szkole, zawierającą : imię (imiona) i nazwisko zdającego, numer

PESEL, miejsce urodzenia, płeć, informacje o specyficznych trudnościach w uczeniu się, kod zdającego oraz uzyskane przez niego wyniki i przekazuje je przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ogłasza osobom, które zdawały część pisemna egzaminu maturalnego, uzyskane przez nich wyniki.

129. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej, zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa egzamin tego zdającego i unieważnia jego egzamin maturalny z danego przedmiotu odpowiednio w części ustnej lub części pisemnej. Informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu zamieszcza się w protokołach.

130. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkusza egzaminacyjnego niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu tego zdającego.

131. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego na świadectwie dojrzałości w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu wpisuje się "0 %".

132. W przypadku gdy zdający nie przystąpił do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego zgodnie z deklaracją, na świadectwie dojrzałości, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku odpowiednio z egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego albo dodatkowych zadań egzaminacyjnych, wpisuje się „0%”.

133. Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli w części ustnej i części pisemnej ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych uzyskał wynik określony w przepisach powyżej.

134. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem, na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców (prawnych opiekunów), dyrektor komisji okręgowej może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie.

Wniosek absolwent lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi komisji okręgowej najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od daty jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

135. Dla absolwentów, którzy uzyskali zgodę dyrektora komisji okręgowej na przystąpienie do egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie, egzamin maturalny przeprowadzany jest zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Komisji Centralnej i miejscu ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej. Informację o harmonogramie i miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego dyrektor Komisji

Centralnej oraz dyrektor komisji okręgowej ogłaszają na stronie internetowej w pierwszym tygodniu czerwca.

Dla przeprowadzenia egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie, zgodnie z harmonogramem, przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz członków tego zespołu powołuje dyrektor właściwej komisji okręgowej.

136. Absolwent o którym mowa w pkt. 134 może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w harmonogramie, za zgodą i w terminie ustalonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

137. Zdający, który przystąpił do egzaminu maturalnego ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i części pisemnej i nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej, może przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu odpowiednio w części ustnej albo w części pisemnej egzaminu maturalnego, w okresie od sierpnia do września tego samego roku, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej.

Zdający w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemną informację zawierającą oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

Informację, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej do dyrektora właściwej komisji okręgowej, w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego.

Informację o miejscu przeprowadzenia ponownego egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej dyrektor komisji okręgowej podaje na stronie internetowej komisji okręgowej, w terminie do dnia 10 sierpnia danego roku. Dla przeprowadzenia egzaminu maturalnego przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz członków tego zespołu powołuje dyrektor właściwej komisji okręgowej.

138. Osoby, które ponownie przystąpiły do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej i nie zdały tego egzaminu, mogą przystąpić do egzaminu maturalnego w kolejnych terminach jego przeprowadzania.

139. Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów, w części ustnej lub części pisemnej, albo przerwał egzamin maturalny, może przystąpić ponownie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym zdający przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy.

140. Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów, w części ustnej lub części pisemnej, albo przerwał egzamin maturalny przystępujący ponownie do egzaminu maturalnego może, jeżeli wcześniej nie otrzymał świadectwa dojrzałości, wybrać inny język obcy nowożytny niż język obcy nowożytny, który zdawał poprzednio, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, który zdawał jako przedmiot dodatkowy na poziomie podstawowym.

141. Po upływie 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego zdający przystępuje do egzaminu maturalnego w pełnym zakresie.

142. Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego w części ustnej z języka polskiego przystępując ponownie do części ustnej egzaminu maturalnego może wskazać w deklaracji, poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów.

143. Zdający, który uzyskał świadectwo dojrzałości, ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego, zarówno w części ustnej, jak i części pisemnej, z jednego lub więcej przedmiotów, w celu podwyższenia wyniku egzaminu maturalnego z tych przedmiotów lub zdania egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych.

144. Zdający przystępujący do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku egzaminu w części pisemnej z przedmiotu dodatkowego zdawanego na poziomie podstawowym może zdawać egzamin z tego przedmiotu w części pisemnej na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym.

145. Zdający przystępujący do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku egzaminu w części pisemnej z przedmiotu dodatkowego zdawanego na poziomie rozszerzonym może zdawać egzamin z tego przedmiotu w części pisemnej na poziomie rozszerzonym.

146. Zdający przystępujący do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku części ustnej egzaminu z języka polskiego może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów.

147. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez komisję okręgową, zgodnie z odrębnymi przepisami.

148. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu maturalnego lub zdał egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez komisję okręgową, zgodnie z odrębnymi przepisami.

149. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego oraz świadectwa dojrzałości dla każdego zdającego komisja okręgowa przekazuje dyrektorowi szkoły w której zdający zdawali egzamin maturalny, lub upoważnionej przez niego osobie w terminie ustalonym przez Dyrektora Komisji Centralnej, po zasięgnięciu opinii dyrektorów komisji okręgowych. Termin przekazania wyników części pisemnej egzaminu maturalnego oraz świadectw dojrzałości i aneksów do świadectw dojrzałości podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym, odbywa się egzamin maturalny. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba przekazuje świadectwa dojrzałości i aneksy do świadectw dojrzałości zdającym.

150. Na wniosek zdającego sprawdzony i oceniony arkusz egzaminacyjny, w tym karta odpowiedzi, są udostępniane zdającemu do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

151. Protokoły części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów sporządzają przewodniczący zespołów przedmiotowych oddzielnie dla każdego zdającego. Protokoły podpisują osoby wchodzące w skład poszczególnych zespołów przedmiotowych.

152. Protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w danej sali egzaminacyjnej sporządzają przewodniczący zespołów nadzorujących. Protokoły podpisują osoby wchodzące w skład poszczególnych zespołów nadzorujących.

153. Protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego oraz protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego sporządza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła niezwłocznie komisji okręgowej. Protokoły podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

154. Protokoły sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych z części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów sporządzają przewodniczący zespołów egzaminatorów w dwóch egzemplarzach. Protokoły podpisują egzaminatorzy wchodzący w skład poszczególnych zespołów.

155. Dokumentację części ustnej egzaminu maturalnego przechowuje szkoła przez okres 5 lat.

Arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

Dokumentację egzaminu maturalnego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Załącznik nr 5

REGULAMIN ORGANIZACJI I DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły. Rada - w formie uchwał - zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.

2. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i opiekuńcza z młodzieżą stanowi podstawowe zajęcia.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:

- przedstawiciele samorządu uczniowskiego, organizacji młodzieżowych i innych organizacji społecznych działających na terenie szkoły,
- przedstawiciele komitetu rodzicielskiego, zakładu opiekuńczego,
- przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu, praktyki zawodowe lub uczniowskie,
- pracownicy administracji i obsługi szkoły.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

8. Do podstawowych zadań rady należy:

- planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
- kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,

- organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
- współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
- podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

10. Rada opiniuje:

- organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- projekt planu finansowego szkoły,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień,
- propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego, w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- nauczycieli - kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

11. Rada ma prawo do :

- występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
- eliminowania z programów nauczania zbędnej wiedzy faktograficznej oraz haseł programowych o charakterze uzupełniającym i pomocniczym,
- wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dotyczących realizacji treści kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczyciela w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym.

12. Rada wybiera dwóch swoich członków do Komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący szkołę wybierającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole jeżeli narusza on obowiązujące przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki. Organ prowadzący szkołę jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej i powiadomić o jego wynikach

14. Przewodniczący rady jest zobowiązany do:

- realizacji uchwał rady,

- tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
- oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
- zapoznania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
- analizowania stopnia realizacji uchwał rady.
- do wstrzymywania wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

15. Członek rady jest zobowiązany do:

- współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
- przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany oraz wewnętrznym samokształceniu,
- realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do niego swoje zastrzeżenia,
- składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- przestrzegania tajemnicy obrad rady.

16. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.

Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanym przez siebie komisjach.

17. Zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym, a w szczególnych przypadkach losowych dopuszcza się skrócenie zajęć lekcyjnych do 30 min.

18. W zespołach szkół oraz w szkołach zebrania rady mogą być organizowane dla każdej z nich oddzielnie, jeżeli są poświęcone klasyfikowaniu i promowaniu uczniów lub dotyczą wyłącznie problemów określonej szkoły.

19. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.

20. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

21. Zasady i tryb uchwał ustala rada.

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

23. Rada powołuje, w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy

nauczycieli. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły. Komisja informuje radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę.

24. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły, Szkolny System Oceniania i Klasyfikowania, Program Wychowawczy oraz zatwierdza ewentualne zmiany w ich treści na podstawie prowadzonej ewaluacji.

25. Rada Pedagogiczna zasięga opinii Rady Rodziców w sprawie:

- statutu szkoły,
- planu finansowego szkoły,
- projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

26. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

27. Z zebrania rady oraz z zebrania komisji sporządza się protokół i w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów rady lub księgi protokołów komisji.

28. Protokół zebrania rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

29. Podstawowym dokumentem działalności rady są książki protokołów.

30. Księgi protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

31. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

32. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeksu Karnego.

33. Za przestępstwa przeciwko funkcjonariuszom publicznym należy uznać:

- naruszenie nietykalności osobistej,
- czynną napaść wspólnie z innymi osobami lub użyciem broni palnej lub innego niebezpiecznego przedmiotu bądź środka obezwładniającego,

- stosowanie groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszenia do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej,
- znieważenie.

34. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

Załącznik nr 6

REGULAMIN RADY RODZICÓW przy ZESPOLE SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH w BYDGOSZCZY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Rodzice i opiekunowie współpracują ze szkołą i organem nadzorującym szkołę w organizowaniu kształcenia i wychowania młodzieży na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 listopada 1988 r. w sprawie form współdziałania rodziców i opiekunów ze szkołami i organami nadzorującymi szkoły (Dz. Ust. Nr 37 z dnia 21.11.1988 r. poz. 292) oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa:

- o rodzicach - dotyczy to rodziców i opiekunów,
- o nauczycielach - dotyczy to nauczycieli, instruktorów, wychowawców, kierownika internatu, dyrektora i jego zastępców,
- o szkole - dotyczy to Zespołu Szkół Elektronicznych w Bydgoszczy,
- o organie prowadzącym - dotyczy to Miasta Bydgoszcz.

§ 3

Celem współpracy, o której mowa w § 1 jest:

1. Spójne oddziaływanie na młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki, zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi i zdrowotnymi.
2. Doskonalenie organizacji kształcenia, wychowania i opieki w szkole, rodzinie i środowisku.
3. Zaznajomienie rodziców z programem kształcenia, wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców.
4. Upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny.
5. Pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole.

§ 4

Rodzice przedstawiają nauczycielom, dyrektorowi i organowi nadzorującemu szkołę opinie w istotnych sprawach szkoły.

§ 5

Rodzice mogą dokonywać społecznej oceny pracy szkoły i przedstawić je kierownictwu szkoły oraz organowi nadzorującemu szkołę.

§ 6

Rodzice współdziałają ze szkołą za pośrednictwem Rady Rodziców i rad klasowych rodziców.

CELE I ZADANIA RADY RODZICÓW.

§ 7

Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organem nadzorującym szkołę oraz organizacjami i instytucjami w realizacji zadań szkoły.

§ 8

Podstawowe zadania Rady Rodziców wynikają z celów określonych w § 3 ust.1-5 regulaminu.

Do zadań tych należy w szczególności:

- a/ współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
- b/ pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
- c/ współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły,
- d/ współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
- e/ udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
- f/ organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym,
- g/ uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły,
- h/ podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.

§ 9

Zadania Rady Rodziców określone w § 8 stosuje się odpowiednio do rad klasowych rodziców.

ORGANIZACJA DZIAŁANIA OGÓŁU RODZICÓW PLAN PRACY I JEJ ORGANY

§ 10

Zadaniem rady klasowej rodziców jest realizacja celów Rady Rodziców na terenie danej szkoły, a przede wszystkim:

- dostosowanie zadań § 8 do konkretnych potrzeb klasy wyrażonych przez rodziców, uczniów i nauczycieli,
- współdziałanie ze wszystkimi rodzicami i włączanie ich do realizacji swego planu pracy,
- współdziałanie z przewodniczącymi rady i prezydium w celu realizacji zadań o charakterze ogólnoszkolnym,
- zwoływanie z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klas zebrań rodziców w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku,
- opracowywanie planów działalności rady klasowej na dany rok szkolny wraz z planem finansowym i przedstawianie ich do aprobaty przewodniczącemu Rady Rodziców w miarę potrzeb (do uzgodnienia na zebraniu ogólnym rodziców),
- składanie sprawozdań ze swej działalności w zakresie problemów klasy przed rodzicami uczniów danej klasy,

- opiniowanie przez wychowawców wniosków rodziców o stypendia, zwolnienia z opłat komitetu rodzicielskiego lub zapomogi skierowane do kierownictwa szkoły lub prezydium Rady Rodziców.

§ 11

Zadaniem przewodniczącego jest kierowanie całokształtem prac rady, a przede wszystkim:

- dostosowanie do konkretnych potrzeb zadań zawartych w § 8,
- opracowanie projektu planu działalności wraz z planem finansowym na dany rok szkolny z uwzględnieniem zamierzeń rad klasowych oraz zadań wynikających z planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i przedstawienie go do zatwierdzenia radzie rodziców,
- dokonywanie przydziału zadań i obowiązków wiceprzewodniczącym,
- współdziałanie ze wszystkimi członkami Rady Rodziców, włączanie ich do realizacji planu pracy,
- zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców oraz jego prezydium,
- określanie zakresu zadań dla komisji stałych i powoływanych doraźnie,
- kierowanie działalnością finansowo-gospodarczą Rady Rodziców,
- przekazywanie opinii i postulatów Rady Rodziców dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej, reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz.

§ 12

Zadaniem sekretarza jest zapewnienie właściwej organizacji Rady Rodziców i jego prezydium, a przede wszystkim:

- opracowanie harmonogramu prac i zebrań komitetu rodzicielskiego i jego prezydium oraz kierowanie jego realizacją,
- organizacyjne przygotowywanie zebrań Rady Rodziców i jego prezydium,
- nadzorowanie terminowości prac komisji Rady Rodziców,
- prowadzenie korespondencji i dokumentacji Rady Rodziców oraz zapewnienie prawidłowego jej przechowywania,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Rodziców i jego prezydium oraz kontrolowanie realizacji podjętych uchwał.

§ 13

Zadaniem skarbnika jest prowadzenie całokształtu działalności finansowo- gospodarczej Rady Rodziców, a przede wszystkim:

- organizowanie wpływów finansowych na działalność Rady Rodziców,
- czuwanie nad pełną i rytmiczną realizacją planowanych dochodów oraz nad prawidłowym, celowym, gospodarczym, oszczędnym oraz zgodnym z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami dokonywaniem wydatków,
- opracowywanie w porozumieniu z członkami prezydium rady projektów planów finansowych i czuwanie nad prawidłową ich realizacją,
- czuwanie nad prawidłowością i rzetelnością dokumentacji księgowej (dochodów i wydatków),
- sprawdzanie na bieżąco dochodów rachunkowo-kasowych i zatwierdzanie ich wpłat,
- udzielanie pomocy radom klasowym rodziców oraz komisjom problemowym komitetu w sprawach finansowo-gospodarczych,
- organizowanie rachunkowości i czuwanie nad należyтым i bieżącym prowadzeniem ewidencji księgowej rady,
- składanie sprawozdań z działalności finansowo-gospodarczej rady oraz wykonanie planów finansowych.

§ 14

Zadanie prezydium Rady Rodziców jest bieżące kierowanie całokształtem prac w okresie między zebraniem Rady Rodziców, a przede wszystkim:

- koordynowanie działalności rad klasowych rodziców,
- nadzór nad pracą komisji stałych i powołanych do zadań doraźnych,
- zatwierdzanie harmonogramu realizacji planu pracy rady,
- podejmowanie decyzji dotyczących działalności finansowo-księgowej,
- podejmowanie innych ważnych decyzji w okresie między zebraniem Rady Rodziców,
- odbywanie zebrań, zwoływanie przez przewodniczącego lub na wniosek dyrektora szkoły, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące,
- składanie okresowych sprawozdań ze swej działalności przez radę rodziców oraz przed zebraniem przedstawicieli rodziców szkoły.

§ 15

Zadaniem komisji jest wykonywanie stałych i doraźnych prac wynikających z planu działalności Rady Rodziców i jego prezydium, a przede wszystkim:

- realizacja zadań postawionych przez Radę Rodziców lub jego prezydium,
- podejmowanie z własnej inicjatywy nowych zadań wynikających z potrzeb szkoły oraz zgłoszenie przewodniczącemu lub prezydium rady wniosków z nich wynikających,
- angażowanie do realizacji określonych zadań osób spoza Rady Rodziców,
- składanie sprawozdań ze swych prac przed prezydium Rady Rodziców.

§ 16

Zadaniem komisji rewizyjnej jest czuwanie nad zgodnością działalności poszczególnych ogniw Rady Rodziców z obowiązującymi przepisami, a przede wszystkim:

- dokonywanie kontroli działalności poszczególnych ogniw rady z punktu widzenia zgodności z przepisami niniejszego regulaminu,
- dokonywanie co najmniej raz w roku kontroli działalności finansowo-gospodarczej poszczególnych ogniw rady w zakresie zgodności z przepisami o gospodarce finansowej i rachunkowości Rady Rodziców,
- dokonywanie dodatkowych kontroli działalności ogniw Rady Rodziców na żądanie dyrektora szkoły, Rady Rodziców lub organu administracji szkolnej sprawującej bezpośredni nadzór nad szkołą,
- składanie na zebraniu przedstawicieli rodziców szkoły rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi.

WYBORY DO ORGANÓW RADY RODZICÓW

§ 17

1. Podstawowe ogniwo Rady Rodziców stanowi rada klasowa rodziców składająca się z 3-5 osób.
2. Rada klasowa rodziców wybierana jest przez ogólne zebranie rodziców uczniów klasy.
3. Wychowawca klasy wchodzi z urzędu w skład rady klasowej rodziców i bierze udział w posiedzeniach tej rady.
4. Na ogólnym zebraniu rodziców uczniów danej klasy wybierani są - spośród członków rady klasowej - jej przewodniczący, sekretarz, którzy jednocześnie są delegatami na zebranie przedstawicieli rodziców szkoły.

Zebranie rodziców uczniów danej klasy może wybrać innych rodziców niż w/w w łącznej liczbie trzech osób z wyjątkiem przewodniczącego, który w skład delegatów wchodzi z urzędu.

§ 18

1. Radę Rodziców stanowią przewodniczący rady klasowej poszczególnych klas oraz delegaci wybrani na zebraniu przedstawicieli rodziców.
2. W posiedzeniu Rady Rodziców bierze udział dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego członek rady pedagogicznej.
3. Na wniosek Rady Rodziców w skład jego mogą wchodzić z głosem doradczym przedstawiciele zakładów pracy, organizacji społecznych i instytucji współdziałających ze szkołą.
4. Na wniosek Rady Rodziców, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, mogą wchodzić w skład także inne osoby.

§ 19

1. W skład prezydium wchodzi:
 - przewodniczący
 - wiceprzewodniczący (w liczbie od jeden do trzech)
 - sekretarz
 - skarbnik
 - rodzice chętni do współpracy z prezydium wyłonieni na zebraniu ogólnym.
2. W posiedzeniach prezydium uczestniczy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego członek rady pedagogicznej.
3. Rada Rodziców może wybierać do prezydium przewodniczących stałych komisji oraz inne osoby spośród członków Rady Rodziców.

§ 20

Działalnością Rady Rodziców oraz jego prezydium kieruje przewodniczący wspólnie z wiceprzewodniczącymi, sekretarzem oraz skarbnikiem.

§ 21

Działalność Rady Rodziców kontroluje komisja rewizyjna powołana przez zebranie przedstawicieli rodziców szkoły.

§ 22

Nadzór i kontrolę nad działalnością Rady Rodziców sprawuje zebranie przedstawicieli rodziców, które w szczególności akceptuje sprawozdania rady i komisji rewizyjnej, a także może odwołać przewodniczącego lub członków rady i jego prezydium.

§ 23

1. Kadencja Rady Rodziców trwa dwa lata.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora szkoły i prezydium Rady Rodziców, Rada Rodziców może przedłużyć swą kadencję na następny rok.
3. Członkowie Rady Rodziców nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji na zebraniu klasowym lub przez Radę Rodziców.
4. Na miejsce ustępujących lub odwołanych członków rady na zebraniu rodzice wybierają nowych członków.

5. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców, co powinno nastąpić po odbyciu klasowych zebrań rodziców.

§ 24

1. Rada Rodziców lub jego prezydium może utworzyć stałe komisje problemowe:

- pracy wychowawczej
- sportu i turystyki
- kultury
- socjalno-bytowej
- opieki
- wyżywienia
- finansów i gospodarki

2. Rada lub jego prezydium może powołać komisje do wykonywania zadań doraźnych.

3. W skład komisji wchodzi członkowie Rady Rodziców. W ramach komisji działać mogą wszyscy rodzice i opiekunowie uczniów danej szkoły oraz powołani przedstawiciele zakładów opiekuńczych i organizacji oraz instytucji szkolnych lub współpracujących ze szkołą jak również przedstawiciele samorządu uczniowskiego.

4. W ramach komisji problemowych mogą działać wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły.

5. Członkowie stałych i doraźnych komisji oraz ich przewodniczących powołuje Rada Rodziców lub jego prezydium.

§ 25

Członkowie rady i jego ogniw pełnią swe funkcje honorowo.

§ 26

1. Rada Rodziców lub jego prezydium może zgłaszać wnioski o wyróżnienie, nagrodzenie lub odznaczenie rodziców przez ich zakład pracy, rady narodowe, organy administracji państwowej, władze oświatowe, organizacje społeczne - za działalność w Radzie Rodziców szkoły.

2. Wnioski w sprawie określonej w ust. 1 składane są dyrektorowi i wymagają jego akceptacji.

TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ PRZEZ RADĘ RODZICÓW I JEGO ORGANA WEWNĘTRZNE

§ 27

1. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami władz oświatowych.

2. Uchwała Rady Rodziców i jego ogniw zapadają zwykle większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych (z wyjątkiem § 29 ust. 2).

3. Jeżeli uchwała lub inna decyzja Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor szkoły zawiesza jej wykonanie i w terminie niezwłocznym, nie później niż dwóch tygodni uzgadnia z radą sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.

4. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa w ust. 3 dyrektor szkoły lub Rada Rodziców przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę.

5. W różnych spornych sprawach Rada Rodziców i dyrektor szkoły mogą odwołać się do organu bezpośrednio nadzorującego szkołę.

6. W uzasadnionych przypadkach organ administracji szkolnej sprawujący bezpośredni nadzór nad szkołą może zarządzić rozwiązanie dotychczasowej Rady Rodziców i ogłosić nowe wybory do Rady Rodziców.

ZASADY PROWADZENIA I WYDATKOWANIA FUNDUSZY RADY RODZICÓW

§ 28

Rada Rodziców prowadzi swą działalność finansową w oparciu o instrukcję w sprawie zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości Rady Rodziców stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 29

1. Fundusze Rady Rodziców powstają z dochodów osiągniętych z własnej działalności Rady Rodziców, ze składek rodziców, z zasiłków i dotacji instytucji państwowych i organizacji spółdzielczych, zawodowych i społecznych oraz z innych źródeł.

2. Wysokość minimalnej miesięcznej składki na rzecz Rady Rodziców ustala prezydium Rady Rodziców.

3. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższą składkę od określonej w ust. 2.

4. W przypadku uczniów o trudnej sytuacji materialnej istnieje możliwość zwolnienia z części opłat po zaopiniowaniu wniosku przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego. Rodzice lub uczniowie zobowiązani są w formie zastępczej do świadczeń w naturze lub robocizny na rzecz szkoły.

§ 30

Fundusze Rady Rodziców mogą być użytkowane na działalność określoną w § 8 ze szczególnym uwzględnieniem pozalekcyjnej pracy wychowawczej i różnych form opieki nad młodzieżą. Potrzeby w tym zakresie określa dyrektor szkoły z Radą Rodziców.

OBSŁUGA KSIĘGOWO-RACHUNKOWA ŚRODKÓW FINANSOWYCH RADY

Obsługę rachunkowo-księgową prowadzi główna księgowa oraz kasjerka, wyznaczona do zbierania, wydatkowania i rozliczania środków finansowych Rady Rodziców.

TRYB PRZEPROWADZANIA WYBORÓW DO RADY RODZICÓW ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH

§ 1

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

Ustawa z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z dnia 9 maja 2007 r. Nr 80, poz.542)

§2

Terminy wyboru nowych Rad Rodziców

1. Do 29 września 2009 r. zostaną przeprowadzone tajne wybory rad oddziałowych (3 przedstawicieli – przewodniczący, sekretarz, skarbnik).
2. Do 29 września 2009 r. rada oddziałowa wybiera swojego przedstawiciela do Rady Rodziców Zespołu Szkół Elektronicznych.
3. Do 26 października 2009 r. odbędzie się pierwsze zebranie szkolnej Rady Rodziców, na której zostanie określona jej struktura oraz uchwalony regulamin działalności.

§3

TRYB WYBORU RAD ODDZIAŁOWYCH

Wybory organizują i przeprowadzają wychowawcy klas.

1. W wyborach, każdego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic lub prawny opiekun.
2. Wybory są ważne, jeżeli uczestniczy w nich, co najmniej 50% rodziców lub opiekunów danego oddziału.
3. Prawo zgłaszania kandydatów do rady oddziałowej mają tylko rodzice lub opiekunowie. (wychowawca może pełnić rolę wspierającą i informacyjną - szczególnie w klasach pierwszych). Każdy rodzic lub opiekun może zgłosić dowolną liczbę kandydatów.
4. Wychowawca zapisuje zgłoszone nazwiska kandydatów na tablicy w kolejności zgłoszeń.
5. Lista kandydatów może zawierać dowolną liczbę nazwisk jednak nie mniej niż 3.
6. Po zamknięciu listy kandydatów następuje wybranie 3-osobowej komisji skrutacyjnej spośród rodziców, którzy nie są na liście kandydatów.
7. Komisja skrutacyjna rozdaje karty do głosowania i przeprowadza wybory. Każdy rodzic stawia znak X przy trzech nazwiskach kandydatów. Postawienie mniej lub więcej znaków X powoduje, że głos jest nieważny. Wybory wygrywa trzech kandydatów, którzy uzyskają największą liczbę głosów.
8. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonych wyborów.
9. Członkowie każdej rady oddziałowej wybierają ze swojego grona przewodniczącego rady oddziałowej oraz osobę, która będzie przedstawicielem rady oddziałowej w Radzie Rodziców.
10. Dokumenty dotyczące przeprowadzania wyborów wychowawca klasy przekazuje dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły przekazuje dokumenty nowej Radzie Rodziców szkoły.

Załączniki:

1. Wzór karty do głosowania
2. Wzór protokołu wyborów
3. Wzór oświadczenia o wyborze przedstawiciela do Rady Rodziców

Załącznik 1

Karta wyborcza do Rady Oddziałowej klasy
w roku szkolnym 2009/2010

Lp.	Nazwisko i imię	wpisujemy znak X przy 3 nazwiskach
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Załącznik 2

Protokół wyboru rady oddziałowej klasy
w roku szkolnym 2009/2010

Wybory przeprowadzono w dniu uczestniczyło rodziców.
W wyniku przeprowadzonych tajnych wyborów następujący kandydaci uzyskali
wskazana liczbę głosów:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

Rada oddziałowa klasy została wybrana w składzie:

1.
2.

3.

Rada oddziałowa ukonstytuowała się następująco:

1. przewodniczący

2. sekretarz

3. skarbnik

Rada oddziałowa klasy

wybrała Pana/ią,

który/a będzie jej przedstawicielem w radzie Rodziców Zespołu Szkół

Elektronicznych.

Załącznik 3

Bydgoszcz, dnia

O Ś W I A D C Z E N I E

Rada oddziałowa klasy w składzie :

1.

2.

3.

oświadcza, że jej przedstawicielem w Radzie Rodziców będzie

.....

Podpisy rady oddziałowej:

1.

2.

3.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH W BYDGOSZCZY

I. 1. Wstęp

Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Elektronicznych w Bydgoszczy działa w oparciu o art. 55 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami:

1. W szkole i placówce działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły lub placówki.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki 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 zaspakajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia,
- 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- 7) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej

I. 2. Cele działalności Samorządu Uczniowskiego

1. Reprezentowanie całej społeczności uczniowskiej szkoły.
2. Organizowanie działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
3. Współdziałanie z innymi organami szkoły dla prawidłowego funkcjonowania całej społeczności szkolnej.

4. Pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności uczniów w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Dyrekcją i Rzecznikiem Praw Ucznia.

5. Wszechstronne działanie zobowiązujące uczniów do rzetelnej nauki, tworzenia przyjaznej atmosfery w szkole, okazywania szacunku dorosłym i kolegom.

6. Tworzenie warunków samorządności, partnerstwa, demokratycznych form współzycia i poszanowania przez uczniów współodpowiedzialności za funkcjonowanie szkoły.

II. 1. Struktura Organizacyjna

1. Władzami Samorządu są:

- Zarząd Samorządu
- Sejmik uczniowski

Kompetencje poszczególnych komórek tworzących organizację Samorządu Uczniowskiego w kategorii praw i obowiązków.

II. 1.1. Zarząd Samorządu:

W skład Zarządu wchodzi:

- Przewodniczący Samorządu
- Wiceprzewodniczący
- Sekretarz

Do kompetencji Zarządu należy:

- 1.) kierowanie bieżącą pracą Samorządu,
- 2.) reprezentowanie ogółu uczniów,
- 3.) przedstawianie na Sejmiku Uczniowskim miesięcznych sprawozdań z działalności Samorządu,
- 4.) powoływanie sekcji problemowych oraz mianowanie ich przewodniczących,
- 5.) prowadzenie dokumentacji pracy Samorządu,
- 6.) w przypadku stwierdzenia niewłaściwej działalności samorządu klasowego danej społeczności klasowej Zarząd SU ma prawo domagać się wobec klasy dokonania odwołania określonych członków samorządu klasowego lub całego samorządu i rozpisania ponownych wyborów,
- 7.) na wniosek Dyrektora Zarząd SU ma obowiązek wystosować pisemną opinię o pracy danego nauczyciela lub innej komórki organizacyjnej szkoły. Przewodniczącym Zespołu jest automatycznie przewodniczący Zarządu SU. Opinia taka powinna być poprzedzona anonimową ankietą przeprowadzoną wśród młodzieży. Wzór ankiety stanowi załącznik nr.1 do niniejszego regulaminu,

8.) zgodnie z artykułem c39 Ustawy o systemie oświaty Samorząd Szkolny może wystosować pisemną opinię o uczniu zgłoszonym przez Radę Pedagogiczną do skreślenia z listy uczniów szkoły,

9.) Samorząd Uczniowski jest współodpowiedzialny za organizację w szkole imprez kulturalno-rozrywkowych /według kalendarza imprez szkolnych/

10.) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego przedstawia Dyrektorowi Szkoły plan pracy na bieżący rok szkolny,

11.) celem właściwego kontaktu z uczniami przedstawiciele Zarządu Samorządu Uczniowskiego powinni pełnić dyżury w pokoju Samorządu Uczniowskiego podczas których są oni do dyspozycji uczniów, opiekunów SU i dyrekcji szkoły,

12.) w każdej klasie 1 w pierwszym semestrze przedstawiciel Zarządu SU powinien spotkać się z uczniami /w ramach godziny wychowawczej w porozumieniu z wychowawcą klasy, opiekunem SU oraz dyrektorem szkoły/ celem przedstawienia szkolnego kalendarium, regulaminów, tradycji szkolnych,

13.) Samorząd Uczniowski pozostaje we współpracy z Samorządami innych szkół ponad gimnazjalnych w Bydgoszczy,

14.) członkowie Zarządu SU oraz przewodniczący sekcji problemowych mają prawo do noszenia identyfikatorów potwierdzających przynależność do SU,

15.) zgodnie z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 1993 r. w sprawie warunków, form, trybu przyznawania i wypłacania oraz wysokości pomocy materialnej dla uczniów (Dz. U. Nr 74, poz. 350 oraz z 1997 r. Nr 51, poz. 326 i z 1998 r. Nr 98 poz. 613) Zarząd SU ma obowiązek (w terminie określonym odrębnymi przepisami) wytypować kandydatów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów i przedstawić kandydaturę do zaakceptowania Radzie Pedagogicznej.

16.) członek Zarządu wyznaczony przez przewodniczącego zasiada w Szkolnej Komisji Pomocy Materialnej,

17.) Samorząd Uczniowski posługuje się pieczęcią nagłówkową:

SAMORZĄD SZKOLNY
Zespołu Szkół Elektronicznych
ul. Karłowicza 20, tel./fax. 341 44 44
85-092 Bydgoszcz

II. 1.2. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego

1. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego funkcjonuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego oraz Statut Zespołu Szkół Elektronicznych w Bydgoszczy.

2. Bezpośrednimi zwierzchnikami Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego są kolejno: Opiekun SU, Rzecznik Praw Ucznia, Wicedyrektor Szkoły ds. pedagogiczno-wychowawczych, Dyrektor Szkoły.

3. Nowo powołany Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego nie może mieć na semestr oceny niedostatecznej.

4. System powoływania oraz odwoływania Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego jest funkcją społeczną.
5. Funkcja Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego jest funkcją społeczną.
6. Przewodniczący SU posługuje się pieczętą:

**PRZEWODNICZĄCY
SAMORZĄDY SZKOLNEGO
Zespołu Szkół Elektronicznych
w Bydgoszczy**

5. Obowiązki przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego:

- a) stosowanie się do zaleceń przełożonych, informowanie o wszelakich podejmowanych decyzjach, działaniach i przedsięwzięciach,
- b) przeznaczenie min. 1 godz./tyg. na dyżur w pokoju Samorządu Uczniowskiego (czas tylko i wyłącznie do dyspozycji młodzieży, opiekunów SU i dyrekcji szkoły),
- c) kontrola i koordynacja pracy całego Samorządu Uczniowskiego,
- d) znajomość wszystkich regulaminów i przepisów wewnątrzszkolnych,
- e) udział w organizowanych szkoleniach, warsztatach itp.,
- f) kontrola i sprawowanie pieczy nad szkolną akcją "Szczęśliwe Numerki",
- g) organizacja i prowadzenie sejmików uczniowskich,
- h) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły planu pracy Samorządu Uczniowskiego oraz Kalendarza imprez szkolnych organizowanych przez Samorząd Uczniowski na bieżący rok szkolny,
- i) utrzymywanie stałego kontaktu z kadrą kierowniczą szkoły, warsztatami szkolnymi oraz instytucjami i organizacjami z którymi współpracuje SU,
- j) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w charakterze przedstawiciela całej społeczności uczniowskiej,
- k) rozliczanie z powierzonych obowiązków swoich zastępców, przewodniczących sekcji problemowych oraz sekretarza SU,
- l) organizacja i przewodniczenie wszystkim zebraniom Zarządu Samorządu Szkolnego,
- ł) jako członek Zarządu Samorządu Uczniowskiego Przewodniczący Zarządu ma także obowiązek do wydawania pisemnych opinii o uczniach typowany do relegowania ze szkoły /podstawa prawna: art. 39 Ustawy o systemie oświaty/,

- m) analiza i rozwiązywanie zgłaszanych problemów społeczności uczniowskiej - wspólnie z opiekunami SU oraz Rzecznikiem Praw Ucznia,
- n) odpowiedzialność za należyty stan dokumentacji pracy Samorządu Uczniowskiego
- o) udział we wszystkich ważniejszych uroczystościach i imprezach szkolnych,
- p) dbałość o właściwy stan pokoju Samorządu Uczniowskiego oraz powierzonego sprzętu
- r) na zakończenie roku szkolnego Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego powinien opublikować (w gablocie oraz na stronie internetowej SU) sprawozdanie z pracy SU w danym roku szkolnym.

6. Prawa Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego:

- a) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej (bez prawa głosowania). Prawo do wnoszenia wniosków, zabierania głosu, rozpoczynania dyskusji /po konsultacji z dyrektorem szkoły/. Przewodniczącego SU obowiązuje bezwzględna tajemnica Rady Pedagogicznej,
- b) prawo do wydawania pisemnego poręczenia za uczniów - wspólnie z Zarządem SU,
- c) przewodniczący Zarządu SU ma prawo złożenia wniosku o udzielenie wotum nieufności dla poszczególnych członków Zarządu SU,
- d) przewodniczący SU posiada także możliwość pozyskiwania sponsorów dla szkoły i Samorządu Uczniowskiego oraz przyjmowanie darowizn, za wyjątkiem przyjmowania gotówki (+ obowiązek prowadzenia pełnego rejestru otrzymanych artykułów na rzecz szkoły lub SU)
- e) jako członek Zarządu Samorządu Uczniowskiego Przewodniczący Zarządu SU ma także prawo do wydawania pisemnych opinii o uczniach typowanych do relegowania ze szkoły /podstawa prawna: art.39 Ustawy o systemie Oświaty/ w współpracy z Rzecznikiem Praw Ucznia.

III. 1.3. Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego

1. Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego funkcjonuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Elektronicznych w Bydgoszczy.
2. Bezpośrednimi zwierzchnikami Zastępcy Przewodniczącego SU są kolejno: Przewodniczący Samorządu Szkolnego, Opiekun SU, Rzecznik Praw Ucznia, Wicedyrektor Szkoły ds. pedagogiczno-wychowawczych, Dyrektor Szkoły.
3. Funkcja Zastępcy Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego jest społeczna.
4. System powoływania i odwołania zastępcy Przewodniczącego SU oraz zakres praw i obowiązków określa Regulamin SU, pkt. IV

5. Obowiązki Zastępcy Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego:

- a) stosowanie się do zaleceń Przewodniczącego Zarządu Samorządu Szkolnego, niezwłoczne informowanie o wszelkich podejmowanych decyzjach, działaniach i przedsięwzięciach,
- b) pełnienie wszystkich obowiązków Przewodniczącego Samorządu Szkolnego podczas jego nieobecności w szkole,
- c) min. 1 godz. na tydzień- dyżur w pokoju Samorządu Uczniowskiego (tylko i wyłącznie do dyspozycji młodzieży, opiekunów SU i dyrekcji szkoły),
- d) bezwzględne przestrzeganie wszystkich regulaminów wewnętrznych i przepisów Samorządu Uczniowskiego,
- e) znajomość wszystkich przepisów wewnętrznych,
- f) czynny udział we wszystkich zebraniach Samorządu Uczniowskiego,
- g) udział w organizowanych szkoleniach, warsztatach, itp.,

6. Prawa Zastępcy Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego:

- a) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej (bez prawa głosowania). Prawo do wnoszenia wniosków, zabierania głosu, rozpoczynania dyskusji /po konsultacji z dyrektorem szkoły/. Przewodniczącego SU obowiązuje bezwzględna tajemnica Rady Pedagogicznej.
- b) jako członek Zarządu Samorządu Uczniowskiego Z-ca Przewodniczącego SU ma także prawo do wydawania pisemnych opinii o uczniach typowanych do relegowania ze szkoły/ podstawa prawna: art.39 Ustawy o systemie Oświaty/

II.1.4. Sekretarz Samorządu Uczniowskiego

- 1. Sekretarz Samorządu Uczniowskiego funkcjonuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego zespołu szkół Elektronicznych w Bydgoszcz.
- 2. Bezpośrednimi zwierzchnikami sekretarza SU są kolejno: Przewodniczący Samorządu Szkolnego, zastępca przewodniczącego SU, Opiekun SU, Rzecznik Praw Ucznia, Wicedyrektor Szkoły ds. pedagogiczno-wychowawczych, Dyrektor Szkoły.
- 3. Funkcja Sekretarza Samorządu Uczniowskiego jest społeczna.
- 4. System powoływania oraz odwoływania Sekretarza Samorządu Uczniowskiego oraz zakres praw i obowiązków określa Regulamin SU, pkt. IV

5. Obowiązki Sekretarza Samorządu Uczniowskiego :

- a) Stosowanie się do zaleceń Przewodniczącego Samorządu Szkolnego, niezwłoczne informowanie o wszelkich podejmowanych decyzjach, działaniach i przedsięwzięciach,

- b) Redagowanie sprawozdań z zebrań SU, sejmików uczniowskich, imprez okolicznościowych oraz innej działalności Samorządu oraz potrzebnych pism i dokumentów,
- c) Dostarczanie efektów swojej pracy do 7 dni od daty powierzonego mu zadania (np. zredagowania sprawozdania z ostatniego zebrania SU),
- d) Bezwzględne przestrzeganie wszystkich regulaminów wewnątrzszkolnych i przepisów Samorządu Uczniowskiego,
- e) Znajomość przepisów wewnątrzszkolnych,
- f) Czynny udział we wszystkich zebraniach Samorządu Uczniowskiego,
- g) Udział w organizowanych szkoleniach, warsztatach itp.
- h) Pełnienie przynajmniej raz w tygodniu dyżuru w pokoju Samorządu Uczniowskiego

II.2.1. Sejmik Uczniowski

1. W skład Sejmiку Uczniowskiego wchodzi przewodniczący poszczególnych klas, bądź w razie ich nieobecności zastępca lub skarbnik danej klasy oraz wszyscy członkowie SU.
Obecność delegata klasy obowiązkowa.
2. Zebrania Sejmiку odbywają się przynajmniej raz w miesiącu.
3. Przewodniczącym Sejmiку Uczniowskiego jest przewodniczący SU.
4. Na zaproszenie przewodniczącego w Sejmiку mogą wziąć udział pracownicy szkoły lub ludzie nie związani bezpośrednio ze szkołą (po uzgodnieniu z opiekunem).
5. Sejmik dokonuje wyboru oraz odwołania Zarządu SU zgodnie z pkt. IV (Kadencja władz i wyboru do SU) niniejszego regulaminu.
6. Na pierwszym spotkaniu Sejmik Uczniowski zatwierdza plan pracy SU na dany rok szkolny przedstawiony przez przewodniczącego.
7. Posiedzenia Sejmiку Uczniowskiego są protokołowane w „Księdze protokołów SU”.

II.2.2. Sekcje problemowe

Dla realizacji swoich zadań Zarządu SU może powoływać sekcje problemowe. Powoływane Sekcje mogą mieć charakter stały (pracują przez cały rok) lub nadzwyczajny (doraźny).

Przy powoływaniu Sekcji organ powołujący musi precyzyjnie określić:

- nazwę sekcji;
- okres jej istnienia;
- przewodniczącego odpowiedzialnego przed zarządem za jej pracę;
- skład osobowy;

Członkiem sekcji może zostać każdy uczeń szkoły.

Informacja o powoływaniu sekcji, jej zakresie działania, czasie istnienia oraz składzie (lub otwartym charakterze) musi być wywieszona w gablocie Samorządu.

II.3.1. Opiekun Samorządu Uczniowskiego:

1. Zgodnie z artykułem 55 p. 5.1 Samorząd Uczniowski, reprezentujący ogół uczniów Szkoły wybiera nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu.
2. Opiekunem może zostać wybrany pełnozatrudniony nauczyciel, który wyrazi chęć sprawowania opieki nad SU.
3. Opiekun Samorządu jest doradcą służącym swoją pomocą i doświadczeniem w pracy Samorządu.
4. Wyboru opiekuna dokonuje Sejmik Uczniowski spośród kandydatur zgłoszonych przez Zarząd.

III. Nagrody i kary

1. Zarząd Samorządu Szkolnego ma prawo nagradzać uczniów za wybitne osiągnięcia oraz pracę na rzecz szkoły. Ma także prawo wnioskować do władz szkoły o ukaranie uczniów (zgodne ze szkolnym systemem kar) za zachowania niezgodne z regulaminem oraz notoryczne przewinienia.

Nagrody:

- ustna pochwała podczas Sejmiku uczniowskiego
- ustna pochwała podczas uroczystości szkoły
- dyplom (list gratulacyjny)
- nagrody rzeczowe (w ramach możliwości finansowych SU)

2.Osoba wobec której Samorząd wnioskuje o przyznanie kary może się od niej odwołać do Dyrektora szkoły.

IV. Kadencja władz i wybory do SU

1. Kadencja Zarządu trwa dwa lata (za zgodą Sejmiku Uczniowskiego może zostać skrócona lub przedłużona dla całego Zarządu lub poszczególnych jego członków).

2. Członkami władz samorządu mogą być wyłącznie uczniowie szkoły. W chwili odejścia ucznia ze szkoły (ukończenia nauki, zmiana szkoły, itp.) automatycznie przestaje on być członkiem Samorządu i jego władz.

3. Wyboru Zarządu dokonuje Sejmik Uczniowski w wyborach tajnych przy nieograniczonej liczbie kandydatów.

4. Wybory organizuje i nadzoruje Komisja Wyborcza powoływana przez Sejmik Uczniowski.

5. Wybory Zarządu SU odbywają się na zakończenie pierwszego semestru:

- a) Na miesiąc przed planowanymi wyborami Komisja Wyborcza informuje uczniów o zasadach przeprowadzania wyborów.
- b) W ciągu dwóch tygodni od w/w terminu uczniowie szkoły mogą zgłaszać kandydatury na Przewodniczącego Samorządu wraz z pełnym składem zarządu. Zgłoszenie musi zawierać nazwiska kandydatów oraz ich pisemną zgodę. Do zarządu nie mogą kandydować uczniowie z klas programowo najwyższych.
- c) Kandydaci muszą wziąć udział w Sejmiku Uczniowskim, gdzie przedstawią swój program oraz odpowiadają na pytania uczestników Sejmiku.
- d) Podczas wyborów Sejmik wybiera z pośród przedstawionych kandydatur przewodniczącego wraz z proponowanym przez niego zarządem.
- e) Wyboru dokonuje się zwykłą większością głosów przy frekwencji minimum 75%.

7. Odwołać Zarząd SU może jedynie Sejmik Uczniowski udzielając mu wotum nieufności. Wotum nieufności dla Zarządu SU udziela się przy obecności min. 75% członków poprzez zwykłą większość głosów.

Wniosek o udzielenie Zarządowi SU wotum nieufności złożyć mogą:

- uczniowie szkoły – min. 30% /pisemny wniosek wraz z imienną listą i podpisami/,
- 75% Sejmiku Uczniowskiego /pisemny wniosek wraz z imienną listą i podpisami/,
- opiekunowie SU,
- dyrektor szkoły,
- przewodniczący SU (tylko w przypadku odwołania zastępcy lub sekretarza).

7. Procedurę z pkt. 6 stosuje się analogicznie w przypadku odwołania poszczególnych członków Zarządu SU.

V Rzecznik Praw Ucznia

Procedura Działania Rzecznika Praw Uczniowskich w Zespole Szkół Elektronicznych w Bydgoszczy

1. Rzecznik przejmuje skargi i wnioski dotyczące naruszenia prawa, bądź wyjaśnienia sytuacji prawnej ucznia w szkole.

2. Po zapoznaniu się ze sprawą rzecznik:

- przedstawia wnioskodawcy jego prawa,
- przedstawia wnioskodawcy wszelkie możliwe kroki w postępowaniu i ich ewentualne konsekwencje działania,
- przygotowuje, prawne argumenty popierające żądania wnioskodawcy,

- przeprowadza postępowanie wstępne tj. : rozmowy, zasięgnięcie opinii itd. ,
- informuje wnioskodawcę o postępach sprawy,
- przedstawia możliwe rozwiązania oraz żądania wnioskodawcy drugiej stronie konfliktu,
- po rozwiązaniu problemu RZPU składa raport na ręce dyrekcji z propozycją załatwienia sprawy.

Prawa i obowiązki ucznia Zespołu Szkół Elektronicznych w Bydgoszczy, który zgłasza sytuacje konfliktowe

1. Wnioskodawca ma prawo do:

- pełnej anonimowości (w miarę możliwości) podczas prowadzenia sprawy,
- ochrony ze strony dyrekcji szkoły oraz RZPU w szkole w czasie prowadzenia postępowania i po jego zakończeniu,
- ochrony fizycznej w razie potrzeby,
- odmowy odpowiedzi na pytania związane ze sprawą bez obecności RZPU,
- wycofania się ze sprawy na każdym etapie postępowania ponosząc wszelkie tego konsekwencje, zaznaczając, że nie jest to z winy RZPU i z jego nieprzymuszonej woli.

2. Wnioskodawca ma obowiązek:

- informować RZPU o wszystkich szczegółach sprawy i incydentach zaistniałych przed i w czasie postępowania,
- złożyć zgodę na postępowanie na piśmie.

Prawa i obowiązki Rzecznika praw Uczniowskich w Zespole Szkół Elektronicznych w Bydgoszczy

Rzecznik Praw Uczniowskich ma obowiązek:

1. Przedkładać na ręce Rady Pedagogicznej semestralne sprawozdania ze swojej działalności
2. Informować dyrekcję szkoły o wszelkich podjętych działaniach w ramach rozwiązywania konfliktów
3. Współpracować z:
 - dyrekcją
 - nauczycielami
 - pedagogiem szkolnym
4. Informować nauczyciela o postępowaniu w jego sprawie oraz przedstawić możliwe rozwiązania i konsekwencje
5. Przedstawić opinię o nauczycielu na żądanie dyrekcji
6. Wyrażać opinię o postanowieniach dyrekcji dotyczących młodzieży

Podczas działania rzecznik ma prawo do:

- rozwiązywania problemu, według obowiązujących przepisów
- zwracania się o wyjaśnienie do odpowiednich organów oświatowych,
- uzyskania wszelkiej pomocy od pracowników szkoły i Kuratorium Oświaty,

- złożenia skargi i/lub wystąpienia z wnioskiem o naganą lub upomnienie dla pracownika szkoły, który odmówił pomocy rzecznikowi,
- pełnej reprezentacji wnioskodawcy (tj. : obecność przy rozmowach pomiędzy stronami lub innymi pracownikami szkoły związanymi ze sprawą)

Wybór Rzecznika Praw Ucznia w Zespole Szkół Elektronicznych w Bydgoszczy

1. Rzecznik Praw Ucznia zostaje wybierany w głosowaniu tajnym, jawnym lub powszechnym w zależności od decyzji zarządu Samorządu Uczniowskiego
2. kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa aż do odwołania go przez Samorząd Uczniowski

V. WYBÓR NOWEGO PRZEWODNICZĄCEGO SU

Kandydat na nowego przewodniczącego, jako reprezentant społeczności szkolnej, winien mieć przynajmniej poprawne zachowanie i średnią ocen nie niższą niż 3,00.

Nowy przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wybierany jest przez Sejmik Uczniowski w tajnym głosowaniu, zwykle pod koniec roku kalendarzowego, kiedy ustępujący przewodniczący jest w klasie maturalnej (jeżeli wcześniej nie został odwołany przez Prezydium Samorządu Uczniowskiego). Wybory kandydata na przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego poprzedzone są jego kampanią wyborczą.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy regulamin jest przedstawiany i omawiany:
 - we wszystkich klasach pierwszych (podczas spotkań z Przewodniczącym SU)
 - na pierwszym w danym roku posiedzeniu Sejmiku Uczniowskiego.
2. Regulamin dostępny jest wszystkim uczniom szkoły.
3. Wnioski dotyczące poprawek do niniejszego regulaminu wносить mogą:
 - członkowie SU,
 - członkowie Sejmiku Uczniowskiego,
 - grupa minimum 15 osób.
4. Zgłoszenie poprawki konsultowane są ze zwierzchnikami Samorządu i przyjmowane zwykłą większością głosów na Sejmiku Uczniowskim.
5. Niniejszy dokument stanowi integralną część Statutu Szkoły.
6. Niniejszy regulamin jest prawnie obowiązującym zbiorem przepisów dotyczących Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Elektronicznych w Bydgoszczy. Przyjęty został w dniu... podczas Sejmiku Uczniowskiego wymaganą większością głosów, i zatwierdzony przez Dyрекcję Szkoły. Wchodzi w życie z dniem podpisania przez przewodniczącego SU, Opiekuna SU i Dyrektora Szkoły.

Spis treści

I.1.Wstęp.....	1
I.2.Cele działalności Samorządu Uczniowskiego.....	1
II.1.Struktura organizacyjna.....	2
II.1.1.Zarząd Samorządu.....	2
II.1.2.Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.....	4
II.1.3.Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.....	4
II.1.4.Sekretarz Zarządu Samorządu Uczniowskiego.....	7
II.2.1.Sejmik Uczniowski.....	8
II.2.2Sekcje problemowe.....	8
II.3.1Opiekun Samorządu Uczniowskiego.....	9
III. Nagrody i kary.....	9
IV. Kadencja władz i wybory do SU.....	10
V.3.2.Rzecznik Praw Ucznia.....	11
VI. Wybór Nowego Przewodniczącego SU.....	13
VII. Postanowienia końcowe.....	13

REGULAMIN ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH W BYDGOSZCZY

Opracowany w oparciu o :

1. Kodeks Ucznia
2. Ustalenia Zespołu Wychowawczego.
3. Ustalenia samorządu uczniowskiego.

I. Organizacja życia w szkole.

1. Zajęcia w szkole odbywają się od godziny 7⁰⁵ – 20³⁵.
2. Uczniowie mają obowiązek uczestnictwa we wszystkich zajęciach edukacyjnych zgodnie z planem lekcji.
3. Uczeń przychodzi na zajęcia punktualnie i nie ma prawa opuścić ich bez zgody nauczyciela.
4. W czasie lekcji uczniowie mają obowiązek:
 - wypełniania poleceń nauczyciela,
 - systematycznego i aktywnego udziału w lekcji,
 - prowadzenia zeszytów i notatek zgodnie z zaleceniem nauczyciela,
 - stosowania się do zasad kultury współżycia wobec nauczycieli i kolegów,
 - wyłączenia telefonów komórkowych i innych urządzeń.
5. Zabrania się klasom samowolnie opuszczać zajęcia – w przypadku zaistnienia takiej sytuacji, dyrektor szkoły ustala formę i termin odpracowania zajęć.
6. W razie nieobecności nauczyciela, klasy zobowiązane są do dziesięciominutowego oczekiwania na nauczyciela, a później oddają się do dyspozycji dyrektora dyżurnego.
7. Zabrania się siadania na schodach i parapetach.
8. W razie zniszczenia sprzętu szkolnego zostanie wyegzekwowana materialna należność, zaś w przypadku dewastacji pomieszczenia przywrócenie go do pierwotnego wyglądu z jednoczesnym zastosowaniem kary regulaminowej.
9. Zabrania się uczniom na terenie szkoły , picia alkoholu i używania narkotyków. Zachowania te podlegają karze regulaminowej.
10. Wprowadza się całkowity zakaz palenia papierosów w szkole i jej okolicach (ulice Łużycka, M.Curie-Skłodowskiej, Wyczółkowskiego, Jagiellońska). Złamanie zakazu wiązać się będzie z określonymi sankcjami.
11. Wszelkie ogłoszenia w szkole muszą uzyskać aprobatę dyrektora szkoły.
12. Uczeń ma prawo do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych.

13. Zabrania się opuszczania budynku szkoły w przerwach międzylekcyjnych lub w czasie zajęć świetlicowych.
14. W czasie przerw międzylekcyjnych zabrania się otwierania okien na korytarzach i w toaletach oraz biegania po schodach i korytarzach.
15. W przerwach międzylekcyjnych uczniowie mają obowiązek:
 - zachowywać się w sposób zgodny z nakazami bezpieczeństwa,
 - nie hałasować,
 - nie opuszczać budynku szkolnego,
 - podporządkować się poleceniom nauczyciela dyżurującego,
 - nie wolno otwierać okien na korytarzach i w toaletach, biegać po schodach i korytarzach, siadać na parapetach,
 - w toaletach i na korytarzach należy zachować czystość,
 - w toaletach nie wolno: jeść posiłków, palić papierosów, uzupełniać zeszytów, załatwiać żadnych spraw poza kwestiami higieny i potrzeb fizjologicznych
 - bez zezwolenia nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego nie wolno przebywać w pracowniach,
 - po dzwonku na lekcje natychmiast udać się pod wyznaczoną salę i oczekiwać w spokoju na nauczyciela.
16. Uczniowie i nauczyciele mają obowiązek noszenia identyfikatora w widocznym miejscu.
Nauczyciel odnotowuje brak identyfikatora u danego ucznia w rubryce dotyczącej frekwencji określonego przedmiotu, wpisując literkę „i”. 30 takich adnotacji jest jednoznaczne z wystawieniem oceny niższej o jedną z zachowania.
17. Uczniowie zobowiązani są do zgłaszania w systemie elektronicznym poprzez identyfikator każdego swojego wejścia i wyjścia ze szkoły.
18. Zabrania się korzystania w czasie zajęć lekcyjnych, w świetlicy szkolnej oraz bibliotece z telefonów komórkowych, dyktafonów i innych urządzeń rejestracyjnych oraz komunikacyjnych. Telefony komórkowe i inne urządzenia wyżej wymienione powinny być w czasie lekcji wyłączone.
19. W czasie przerw dozwolone jest korzystanie z telefonu komórkowego wyłącznie w celu komunikacji słownej.
20. Zabrania się wykonywania zdjęć, filmów oraz innych rejestracji elektronicznych na terenie obiektów szkolnych z wyjątkiem tych, które realizowane są w ramach zadań zleconych przez nauczycieli lub za ich zgodą.
21. Rejestracja imprez organizowanych przez szkołę i wycieczek może odbywać się wyłącznie za zgodą nauczyciela.
22. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń rejestrujących powoduje zabranie telefonu lub urządzenia do „depozytu” – aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.
23. W przypadku odmowy oddania telefonu komórkowego nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
24. Uczeń na terenie szkoły i poza nią jest zobowiązany posiadać legitymację szkolną.

II. Strój szkolny.

1. Uczeń w szkole powinien wyglądać schludnie i estetycznie.
2. Ubranie ucznia powinno być czyste i składa się z:
 - marynarki, swetra lub bluzy dżinsowej
 - koszuli lub bluzki
 - długich spodni materiałowych lub dżinsowych
 - estetycznego i czystego obuwia.
2. Uczeń ma obowiązek noszenia identyfikatora w widocznym miejscu.
4. Podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój odświętny, który składa się z:
 - garnituru (spodni wizytowych i marynarki)
 - koszuli wizytowej
 - obuwia wizytowegoDla uczennic garnitur może być zastąpiony garsonką, a spodnie spódnicą.
5. Zabrania się przychodzić do szkoły w ubraniu innym niż określone w statucie np. w dresach, spodniach krótszych niż $\frac{3}{4}$ długości.
6. Zabrania się uczniom noszenia biżuterii na terenie szkoły.
7. Uczniom zabrania się przychodzenia do szkoły w nietypowych fryzurach.
8. Zabrania się przebywania w salach lekcyjnych i na korytarzach w kurtkach, płaszczach i nakryciach głowy - szatnia jest obowiązkowa.
9. Podczas zajęć w pracowniach, warsztatach i lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój zgodny z wymaganiami wewnętrznych regulaminów.
10. Zabrania się uczniom na terenie szkoły noszenia i prezentowania symboli reklamujących używki oraz prowokujących i nawołujących do agresji, w tym symboli klubów sportowych.
11. Uczniom na terenie szkoły nie wolno nosić kapturów oraz innych nakryć głowy.

III. Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma prawo:
 - życzliwego podmiotowego traktowania
 - zapoznania się z programem nauczania i wychowania, jego treściami, celami i wymaganiami,
 - zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i oceny zgodnie z jego założeniami,
 - właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - opieki wychowawczej i takich warunków pobytu w szkole, które zapewniają bezpieczeństwo, ochronę przed formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowanie godności,
 - korzystanie z opieki socjalnej,

- swobody wyrażania myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one dóbr innych osób,
- rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz poza szkołą,
- pomocy i wsparcia w wypadku trudności,
- korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, świetlicy,
- wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- redagowania i wydawania gazetki szkolnej
- uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
- korzystania z opieki zdrowotnej oraz poradnictwa i terapii pedagogicznej i psychologicznej,
- w przypadku naruszenia praw ucznia rodzice lub uczeń mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły.
- uczeń klasy pierwszej, na początku pierwszego semestru, ma prawo do tzw. okresu ochronnego, trwającego dwa pierwsze tygodnie semestru, w których nauczyciel nie ma prawa wystawić uczniowi oceny niedostatecznej.

3. Uczeń ma obowiązek:

- uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- godnie reprezentować szkołę,
- systematycznego usprawiedliwiania nieobecności,
- systematycznego przygotowywania się na zajęcia, terminowego nadrabiania zaległości i wyrównywania braków,
- systematycznego odrabiania zadań domowych,
- przebywania podczas zajęć lekcyjnych tylko na terenie szkoły w wyznaczonej Sali pod opieką nauczyciela,
- odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek, okazywać im szacunek
- dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
- dbać o bezpieczeństwo własne i innych, przestrzegać zasad higieny,
- przestrzegać zasad bhp i ppoż, bezpiecznego poruszania się po drogach,
- przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu i niszczeniu majątku szkolnego,
- wystrzegać się nałogów,
- przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków na terenie szkoły,
- przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych w świetlicy i bibliotece,
- przestrzegać zasad i norm współżycia społecznego, dbać o właściwe stosunki międzyludzkie w oparciu o zasady współpracy, tolerancji, uczciwości, wzajemnej życzliwości i szacunku,
- wykonywać polecenia nauczyciela,
- posługiwać się językiem zgodnym z przyjętymi normami kulturowymi - nie używać wulgarnego słownictwa,
- przestrzegać regulaminu sali, w której odbywają się zajęcia,
- nosić identyfikator w widocznym miejscu,
- podczas sprawdzianów i prac klasowych korzystać wyłącznie z własnej wiedzy i dozwolonych przez nauczyciela materiałów źródłowych,

- podporządkować się rozporządzeniom dyrektora szkoły,
- starać się o jak najwyższą ocenę własnego zachowania,
- przestrzegać postanowień statutu szkoły oraz ogólnie przyjętych przepisów prawa.
- stosować się do zasad określonych w [Kanonie kultury zachowania ucznia ZSE](#)

IV. Zasady przeprowadzania prac pisemnych

1. Praca klasowa – praca pisemna podsumowująca daną partię materiału (np. rozdział); czas pisania :jedna lub więcej godzin lekcyjnych.
2. Sprawdzian – praca pisemna z ponad trzech lekcji.
3. Kartkówka – praca obejmująca maksymalnie trzy ostatnie lekcje.
4. Praca klasowa powinna być zapowiedziana wpisem w dzienniku z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Sprawdziany powinny być zapowiedziane wpisem w dzienniku, natomiast kartkówki mogą być niezapowiedziane.
6. W ciągu jednego dnia mogą odbyć się dwie prace pisemne (praca klasowa + sprawdzian lub dwa sprawdziany).
7. Oddawanie poprawionych prac klasowych i sprawdzianów powinno nastąpić w ciągu dwóch tygodni.
8. W przypadku, gdy z danej pracy pisemnej będzie ponad 70% ocen niedostatecznych nauczyciel unieważnia ocenę.
9. Nauczyciel informuje ucznia bezpośrednio o każdej ocenie, którą otrzymał.
10. Nauczyciele wszystkich przedmiotów oceniając prace pisemne uczniów biorą pod uwagę poprawność ortografii oraz czytelność zapisu.
11. Uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej z powodu nieobecności na pracy pisemnej, jeżeli nieobecność jest usprawiedliwiona i uczeń uzgodni z nauczycielem termin zaliczenia.
12. Nauczyciel może wystawić ocenę niedostateczną, jeżeli uczeń nie dopełni obowiązku powyższego – pkt. 13 oraz jeżeli w trakcie pisania dopuści się złamania regulaminu (np. korzysta z niedozwolonych źródeł).
13. Jeżeli uczeń był nieobecny tylko w dniu, w którym wyznaczona była praca klasowa, musi wykazać się przygotowaniem z zagadnień, które praca miała obejmować w dowolnym wybranym przez nauczyciela terminie bez wstępnego uzgodnienia.
14. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, końcoworoczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
15. W przypadku niedopełnienia powyższych zapisów samorząd klasowy ma prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły o unieważnienie pracy. Może to zrobić za pośrednictwem Zarządu Samorządu Uczniowskiego.

16. W przypadku unieważnienia pracy nauczyciel ma prawo do wyznaczenia powtórnego terminu pisania pracy.

V . Ocenianie i pomoc w nauce.

1. Uczeń ma prawo do jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swojego stanu wiedzy i umiejętności.
2. Uczeń ma możliwość odwołania się od niesprawiedliwie wystawionej jego zdaniem oceny poprzez wychowawcę klasy, rzecznika praw uczniowskich, pedagoga szkolnego lub dyrektora.
3. Uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego, sprawdzającego i klasyfikacyjnego, zgodnie z zasadami określonymi w Szkolnym Systemie Oceniania.
4. Przy ustalaniu oceny z poszczególnych przedmiotów obowiązują szczegółowe zapisy w Szkolnym Systemie Oceniania.
5. Nauczyciel informuje ucznia o każdej wystawionej przez niego ocenie.
6. Nauczyciel informuje rodziców lub opiekunów o ocenach na wywiadówkach i w każdej sytuacji, gdy wymaga tego dobro ucznia w formie ustnej, pisemnej lub poprzez ocenę opisową.
7. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:
 - wypełnianie zaleceń dyrekcji i nauczycieli,
 - przestrzeganie obowiązujących regulaminów,
 - systematyczne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - kulturę osobistą (higiena osobista, dbałość o czystość, schludny ubiór),
 - aktywność społeczną (podejmowanie funkcji społecznych, udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska
 - dbałość o mienie szkoły oraz zachowanie ładu i porządku na terenie szkoły,
 - reprezentowanie szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych ludzi,
 - b) respektowanie zasad współżycia i ogólnie przyjętych norm etycznych:
 - okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
 - przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
 - szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
 - poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka.
- Podstawą obniżenia oceny z zachowania są: wagary, kłamstwa, fałszowanie dokumentów, podpisów, kradzieże, bójki, zastraszanie, stosowanie wszelkich przejawów przemocy, zażywanie środków odurzających, nielegalny handel, kopiowanie materiałów chronionych prawem, wandalizm, nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych.
- Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
- W przypadku dwóch ocen naganych z zachowania w danym typie szkoły Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o nie promowaniu ucznia do następnej klasy.
- W przypadku trzech ocen naganych z zachowania w danym typie szkoły uczeń nie uzyskuje promocji do następnej klasy.

- Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
 - Tryb i zasady ustalania oceny z zachowania oraz tryb odwoławczy od ustalonej oceny znajdują się w Szkolnym Systemie Oceniania.
8. W przypadku naruszenia dyscypliny szkolnej i obowiązującego regulaminu przewiduje się stosowanie następujących środków wychowawczych:
- upomnienie wychowawcy klasy,
 - nagana wychowawcy klasy,
 - nagana dyrektora szkoły,
 - przeniesienie do równorzędnej klasy,
 - po wykorzystaniu kar w/w przeniesienie do innej szkoły,
 - skreślenie z listy uczniów.

Zastosowanie wobec ucznia w/w środków jest równoznaczne z obniżeniem oceny z zachowania (z wyjątkiem upomnienia wychowawcy).

9. Naganę wychowawcy klasy stosuje się wobec ucznia naruszającego dyscyplinę szkolną- opuszczanie zajęć, spóźnianie się, niewłaściwe zachowanie, kłamstwa.
10. Naganę dyrektora szkoły stosuje się w sytuacji uporczywego przejawiania niewłaściwej postawy- długotrwałe wagary, kradzieże i przemoc.
11. Skreślenie z listy uczniów ucznia pełnoletniego dopuszcza się w sytuacji:
- bardzo dużej ilości godzin (ponad 50) nieusprawiedliwionych w semestrze (wagarów, opuszczanie wybranych lekcji)
 - posiadania nagan wychowawcy i dyrektora szkoły,
 - wykroczenia o dużej szkodliwości społecznej zagrażającej życiu lub zdrowiu,
 - uporczywego przejawiania złego zachowania po wykorzystaniu wszystkich dostępnych środków wychowawczych.
12. Decyzję administracyjną o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną i po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.
13. W stosunku do ucznia wyróżniającego się postawą i zaangażowaniem przewiduje się stosowanie nagród:
- pochwała wychowawcy,
 - ustna pochwała dyrektora,
 - dyplom za osiągnięcia,
 - nagrody rzeczowe.
14. Szkoła informuje rodziców lub opiekunów ucznia o przyznaniu nagrody lub udzieleniu kary, od której uczeń lub rodzic może odwołać się do organu nadzorującego w stosunku do udzielającego kary w terminie 14 dni.
15. Uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce organizowanej przez klasowe zespoły samopomocy koleżeńskiej.

VI. Nagradzanie i wyróżnianie uczniów.

1. Najlepsi uczniowie otrzymują na uroczystości wręczenia świadectw nagrody książkowe, fakt ten zostaje odnotowany na świadectwie.

2. Uczniowie wyróżniający się otrzymują ustne i pisemne pochwały wychowawcy klas i dyrektora szkoły.
3. Uczniowie szczególnie uzdolnieni promowani są poprzez typowanie ich do:
 - Stypendium Prezesa Rady Ministrów
 - Stypendium Ministra Edukacji narodowej.
4. Wyrazem uznania dla uczniów za wzorową postawę jest najwyższa ocena z zachowania.
5. Wyróżnienia obejmują także prezentację osiągnięć uczniów w różnych sytuacjach szkolnych:
 - wystawy prac,
 - ekspozycje osiągnięć,
 - spotkania z dyrekcją szkoły.

VII. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

1. Podstawą klasyfikowania jest co najmniej 50% obecności na wszystkich zajęciach edukacyjnych.
2. W przypadku, gdy uczeń nie jest sklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów, może ubiegać się o prawo do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Jeżeli są to godziny nieusprawiedliwione, dyrektor ma prawo odmówić zgody na egzamin klasyfikacyjny.
4. Każda nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona na najbliższym spotkaniu z wychowawcą w formie:
 - zaświadczenia lekarskiego,
 - pisemnego usprawiedliwienia rodziców bądź prawnych opiekunów, bądź pełnoletniego ucznia (z zastrzeżeniem punktu 5 i 6) z uzasadnioną przyczyną nieobecnościnie później niż 7 dni licząc od dnia powrotu do szkoły.
W przypadku nieobecności wychowawcy w szkole uczeń powinien dostarczyć usprawiedliwienie do szkolnego pedagoga.
Na usprawiedliwieniu wychowawca wpisuje datę wpłynięcia usprawiedliwienia. Usprawiedliwienia są przechowywane przez wychowawcę w teczce wychowawcy.
5. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwienia 20 godzin nieobecności na zajęciach w danym okresie w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia jeśli rozpoczyna semestr jako osoba pełnoletnia. Uzasadnienie powinno dotyczyć ważnych powodów . Pozostałe godziny nieobecności usprawiedliwane są na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
6. W przypadku wagarów lub stwierdzenia przez wychowawcę klasy nadużycia prawa do samodzielnego usprawiedliwiania się ucznia pełnoletniego np. podanie błędnego powodu nieobecności, oświadczenie to może być nie brane pod uwagę i skutkować powiadomieniem rodziców lub opiekunów.

7. Uczeń nieobecny, jego rodzic lub opiekun prawny powiadamia wychowawcę o przyczynie nieobecności nie później niż następnego dnia absencji w szkole (forma do uzgodnienia pomiędzy wychowawcą, rodzicem i uczniem).
8. W przypadku gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione.
9. Po tygodniu nieobecności ucznia i braku informacji o jej powodach, wychowawca kontaktuje się z rodzicami w celu wyjaśnienia sytuacji.
10. W przypadku nieobecności na lekcji ucznia mieszkającego w internacie, nauczyciel na najbliższej przerwie powiadamia o tym fakcie dyżurującego wychowawcę internatu w celu wyjaśnienia sytuacji.
11. W przypadku 25 godzin nieusprawiedliwionej ucznia i po wykorzystaniu możliwych środków wychowawczych (wychowawca, pedagog) sprawa kierowana jest do dyrektora.
12. Godziny nieobecne nieusprawiedliwione wpływają na ocenę z zachowania:
 - **ocena wzorowa** – 0 godzin nieusprawiedliwionych
 - **ocena bardzo dobra** – 0 godzin nieusprawiedliwionych
 - **ocena dobra** – do 5 godzin nieusprawiedliwionych
 - **ocena poprawna** – od 6 do 10 godzin nieusprawiedliwionych
 - **ocena nieodpowiednia** – od 11 do 15 godzin nieusprawiedliwionych
 - **ocena naganna** - powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych.w rozliczeniu semestralnym.
13. Wszystkie prace kontrolne, które miały miejsce podczas nieobecności ucznia, muszą być zaliczone w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jego powrotu do szkoły, chyba, że nauczyciel uczący ustali inaczej.
14. Brak zaliczenia pracy w ustalonym terminie traktowany jest jako potwierdzenie braku wystarczającej wiedzy i umiejętności i skutkuje oceną niedostateczną.
15. Jednorazowe zwolnienia z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego powinny zostać dostarczone nauczycielowi uczącemu w dniu zajęć.
16. Zwolnienie z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego nie zwalnia z obecności na lekcji.

VIII Długotrwałe zwolnienia z wychowania fizycznego.

- W celu uzyskania długotrwałego zwolnienia z wychowania fizycznego uczeń powinien:
 1. Pobrać odpowiedni wniosek z sekretariatu,
 2. Udać się do lekarza celem wypełnienia druku,
 3. Zebrać podpisy od szkolnej pielęgniarki i szkolnego pedagoga na wniosku,
 4. Dostarczyć wypełniony wniosek do sekretariatu.
- Po zapoznaniu się z treścią wniosku dyrektor szkoły podejmuje decyzję o długotrwałym zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
- Wniosek i decyzja zostają skserowane i wydane uczniowi w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz uczeń dostarcza szkolnej pielęgniarce a drugi nauczycielowi wychowania fizycznego).
- Oryginały wniosku i decyzji są przechowywane w sekretariacie szkoły.
- Na koniec roku szkolnego zostają one wpięte do arkusza ocen danego ucznia.

- Uczeń z długotrwałym zwolnieniem lekarskim jest zobowiązany do obecności na zajęciach wychowania fizycznego.
- W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego są umieszczone w planie ucznia jako pierwsze lub ostatnie istnieje możliwość zwolnienia z obowiązkowej obecności na nich. Rodzic (opiekun prawny) ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni zwraca się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o takie zwolnienie i wówczas dyrektor szkoły wydaje decyzję. Ksero tej decyzji uczeń dostarcza nauczycielowi wf. Natomiast oryginał decyzji jest przechowywany w sekretariacie.

VIII. Korzystanie z wyposażenia szkoły.

1. W czasie odbywania się zajęć w pomieszczeniach szkoły uczniowie są zobowiązani do przestrzegania regulaminów wewnętrznych tych pomieszczeń.
2. Uczeń może korzystać z urządzeń technicznych szkoły pod opieką odpowiedzialnego za sprzęt.
3. Imprezy klasowe na terenie szkoły mogą odbywać się za zgodą dyrektora w obecności wychowawcy lub opiekuna będącego pracownikiem szkoły, internaty oraz rodziców.

IX. Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego ([załącznik 7](#)).
2. Zarząd Samorządu Uczniowskiego prowadzi „Szczęśliwy Numer”. Zasady akcji opisuje Regulamin „Szczęśliwego Numerka” uchwalony przez Zarząd SU oraz zatwierdzony przez Dyrektora szkoły

REGULAMIN INTERNATU

I. Podstawy prawne wydania regulaminu.

1. Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowi:

- Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o Systemie Oświaty, (Dz.U. nr 67, poz. 329 z 1996 r.)
- Karta Nauczyciela,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 4.08.93 r. w sprawie warunków, form, trybu przyznawania i wypłacania oraz wysokości pomocy materialnej dla uczniów (Dz.U. nr 74 z 19.08.1993 r., poz. 350),
- Statut Szkoły.

II. Postanowienia ogólne.

1. Internat jest placówką opiekuńczo - wychowawczą, działającą w ramach Zespołu Szkół Elektronicznych w Bydgoszczy, przeznaczoną głównie dla uczniów szkoły mieszkających poza Bydgoszczą oraz uczniów innych szkół średnich i słuchaczy studiów podyplomowych itp.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady działalności internatu, tworzy warunki dla rozwijania samorządności wychowanków, partnerstwa i współodpowiedzialności za funkcjonowanie placówki.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Radę Pedagogiczną szkoły.

III. Cele i zadania internatu

1. Celem internatu jest umożliwienie uczniom realizacji kształcenia i wspomaganie opiekuńczo - wychowawczej roli szkoły i rodziny oraz stwarzanie optymalnych warunków do rozwoju zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień.
2. Internat zapewnia wychowankom stałą opiekę i realizację procesów wychowawczych w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
3. Podstawowym zadaniem realizowanym przez zespół wychowawców w poszczególnych grupach jest dążenie do pełnego usamodzielnienia wychowanków i przygotowanie ich do dorosłego życia z uwzględnieniem godności osobistej, autonomii, poczucia własnej wartości i twórczej aktywności.
4. Do zadań internatu w szczególności należy:
 - zapewnienie wychowankom zakwaterowania za częściową odpłatnością i pełnego wyżywienia wg stawki ustalonej przez Dyrektora Szkoły,
 - zapewnienie właściwych warunków sanitarno - higienicznych,
 - zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
 - stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowania własnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych.
 - upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej i dbałości o własny stan zdrowia,
 - wdrażanie do samodzielnego wykonywania różnych prac porządkowo - gospodarczych,
 - rozwijanie samorządności wychowanków, ich samodzielności i zaradności życiowej,

zapewnienie warunków do korzystania z podręcznej biblioteki, pokoi cichej nauki, dostępnych programów telewizyjnych, bezpiecznej pracowni technicznej i innych udogodnień socjalnych.

IV. ORGANIZACJA INTERNATU

- 1 Internat czynny jest w okresie trwania zajęć dydaktycznych w szkole (od niedzieli godz. 16.00 do piątku godz. 18.00) W uzasadnionych okolicznościach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na pozostanie wychowanka w internacie do niedzieli .
- 2 Podstawową komórkę organizacyjną internatu stanowi grupa wychowawcza.
- 3 Mieszkańcy internatu podzieleni są na grupy wychowawcze z uwzględnieniem wieku, klas i szkół. Liczebność grupy może wynosić 25 – 40 osób.
- 4 Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca.
- 5 Wychowankowie pobierają klucze do pokoi mieszkalnych w dniu przyjazdu do internatu od wychowawcy dyżurnego w pokoju nr 9 i zdają w dniu wyjazdu. Dorabianie jakiegokolwiek klucza przez mieszkańca internatu będzie traktowane jako przestępstwo /przygotowanie do nieupoważnionego wejścia do pomieszczenia/.
- 6 Kierownictwo internatu, w miarę możliwości kadrowo-organizacyjnych, powierza prowadzenie grupy wychowawcom przez cały okres pobytu wychowanków w placówce, aż do ukończenia nauki.
- 7 W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa "Zespół Wychowawczy Internatu" w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu.
- 8 Zespół Wychowawczy ma prawo dokonywania analizy działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz formułowanie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia jej poziomu.
- 9 Nadzór nad wykonaniem wniosków z posiedzeń Zespołu Wychowawczego oraz zadań z nich wynikających sprawują przewodniczący Zespołu Wychowawczego i kierownictwo internatu.
- 10 Przedstawiciele Zespołu Wychowawczego mają prawo uczestniczenia z wychowawcą klasy w ustalaniu oceny z zachowania.
- 11 Wychowawcy mają prawo uczestniczenia we wszystkich powiędzeniach rozpatrujących sprawy wychowanków z przydzielonej grupy.
- 12 Podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych internatu jest roczny plan pracy opracowany przez kierownictwo, opiniowany przez Zespół Wychowawczy internatu i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Szkoły.
- 13 Plan zajęć opiekuńczo-wychowawczych zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej szkoły.
- 14 Rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu i środowiska, zajęcia kulturalne i sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki. Rozkłady te winny być zaopiniowane przez Zespół Wychowawczy internatu i MRI.
- 15 Reprezentantami ogółu mieszkańców internatu są organy Młodzieżowej Rady Internatu.

- 16 Pracami samorządu internatu kieruje Młodzieżowa Rada Internatu, która składa się z zarządu MRI i przewodniczących samorządów grup. Pracami MRI kieruje 3-osobowy zarząd wybrany w demokratycznych wyborach. Kadencja MRI trwa 1 rok szkolny.
- 17 Opiekę nad Młodzieżową Radą Internatu sprawuje wychowawca wybrany przez młodzież.
- 18 Młodzieżowa Rada Internatu może przedstawiać kierownictwu internatu, dyrektorowi szkoły, Zespołowi Wychowawczemu internatu oraz Radzie Pedagogicznej szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących podstawowych praw i obowiązków mieszkańców internatu określonych w rozdziale V, w pkt. 5 regulaminu.
- 19 Młodzieżowa Rada Internatu ponosi współodpowiedzialność za realizację zadań określonych przez regulamin internatu.
- 20 Zasady wybierania i działania organów MRI określa regulamin uchwalony przez mieszkańców internatu (załącznik do niniejszego regulaminu).
- 21 W internacie mogą działać organizacje młodzieżowe i społeczne. Zgodę na działalność tych organizacji wydaje dyrektor szkoły. Zadania tych organizacji określają ich statuty.
- 22 Wewnętrzne życie wychowanków internatu regulują przepisy porządkowe opracowane na każdy rok szkolny przez kierownictwo internatu, opiniowane przez MRI, Zespół Wychowawczy i zatwierdzony przez dyrektora szkoły; stanowią one integralną część regulaminu internatu.

WYCHOWANKOWIE

1. O przyjęcie do internatu może ubiegać się każdy uczeń szkoły mieszkający poza terenem Bydgoszczy.
2. Uczniowie z innych szkół mogą być mieszkańcami internatu po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
3. Podanie o przyjęcie do internatu składa uczeń (rodzice, opiekunowie) w trybie określonym przez dyrektora.
4. Wychowanek ma prawo do:
 - a zakwaterowania za częściową odpłatnością i pełnego, odpłatnego wyżywienia;
 - b korzystania z pomieszczeń, urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień;
 - c wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz w porozumieniu z wychowawcą, w innych zajęciach kulturalnych, sportowych, turystycznych i technicznych w środowisku;
 - d korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie;
 - e współuczestnictwa poprzez przedstawicielstwa samorządowe w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu;
 - f przyjmowania osób odwiedzających na terenie internatu - za wiedzą wychowawcy i przy przestrzeganiu ustalonych przepisów porządkowych;
 - g opuszczania internatu w czasie wolnym do godz. 21 00 po obowiązkowym wpisaniu się do zeszytu wyjść;
 - h zwolnienia w czasie nauki własnej w uzasadnionych przypadkach.
5. Obowiązkiem wychowanka mieszkającego w internacie jest:

- a wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;
 - b przestrzegać postanowień przepisów porządkowych i stosować się do ramowego porządku dnia;
 - c utrzymywać porządek, czystość, estetykę pokoi mieszkalnych, pomieszczeń interna-kich i otoczenia zewnętrznego;
 - d dbać o sprzęt i urządzenia internackie, a za zawinione zniszczenia ponosić odpowiedzialność materialną;
 - e uczestniczyć w doraźnych pracach na rzecz internatu i środowiska;
 - f pełnić rzetelnie dyżury porządkowe;
 - g dokonywać drobnych napraw sprzętu i poprawiać wystrój pokoi mieszkalnych;
 - h podporządkować się poleceniom wychowawców, kierownictwa i postanowieniom Młodzieżowej Rady Internatu;
 - i każdorazowo zgłaszać wychowawcy wyjścia oraz wyjazdy i powroty w ciągu całego tygodnia;
 - j odnosić się z szacunkiem do pracowników internatu i współmieszkańców, a w szczególności otaczać opieką najmłodszych kolegów;
 - k przestrzegać zasad kulturalnego zachowania się w każdym miejscu;
 - l oszczędnie i prawidłowo użytkować energię elektryczną oraz wodę;
 - m w razie choroby lub wypadku niezwłocznie zgłosić ten fakt do wychowawcy dyżurnego;
6. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na mieszkańców oraz w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków, o których mowa w punkcie 5, wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w internacie.
 7. Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu, po zaopiniowaniu przez Zespół Wychowawczy internatu, podejmuje dyrektor szkoły.
 8. Od decyzji, o której mowa w pkt. 7, wychowanek może odwołać się do organu administracji oświatowej sprawującego nadzór nad szkołą.
 9. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do zamieszkiwania w internacie.
 10. Wychowankom szczególnie wyróżniającym mogą być przyznane następujące formy nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy;
 - 2) pochwała kierownika internatu;
 - 3) nagroda rzeczowa;
 - 4) list pochwalny do rodziców;
 - 5) pochwała dyrektora szkoły wobec młodzieży.
 11. W przypadku rażącego naruszania zasad współżycia w internacie i przepisów porządkowych wychowanek może zostać ukarany:
 - 1) ostrzeżeniem ze strony wychowawcy;
 - 2) naganą kierownika internatu;
 - 3) zawiadomieniem rodziców i szkoły;
 - 4) usunięciem z internatu decyzją dyrektora szkoły na wniosek kierownika internatu po zasięgnięciu opinii Zespołu Wychowawczego internatu.
 12. Kary porządkowe powinny być odnotowane w dokumentacji internatu.

VI. PRACOWNICY INTERNATU

1. W internacie są zatrudnieni:
 - pracownicy pedagogiczni,
 - pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownikami pedagogicznymi są kierownik, zastępca kierownika i wychowawcy.

3. Obowiązki pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi określają odpowiednio: Karta Nauczyciela, regulamin pracy oraz szczegółowy zakres czynności i obowiązków.

VII. DOKUMENTACJA PRACY

Internat prowadzi następującą dokumentację:

- roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczy internatu,
- kalendarium imprez,
- dzienniki zajęć wychowawczych,
- księgę meldunkową wychowanków,
- zeszyty wyjść i wyjazdów wychowanków,
- zeszyt przekazów,
- książkę protokołów posiedzeń zespołu wychowawczego internatu,
- tygodniowy harmonogram pracy wychowawców pracowników pedagogicznych,
- plan dyżurów wychowawców,
- plan stałych zastępstw w grupach,
- przydział rejonów porządkowych,
- przydział obowiązków i czynności dodatkowych.

Załącznik nr 10

Zespół nauczycieli języka polskiego

przewodniczący	Kaszyńska Lucyna
członek	Dembczyńska Agnieszka
członek	Gierczak-Pliszka Danuta
członek	Kulczewska Hanna
członek	Wróblewska Dagmara

Zespół nauczycieli języka angielskiego

przewodniczący	Gramowska Renata
członek	Gałek Kamila
członek	Gozdur-Kolendo Dorota
członek	Pieńkosz – Kumor Ewelina
członek	Rajkowska Roksana
członek	Ruczyńska Maria
członek	Szlachciak Agnieszka
członek	Buczkowska Joanna

Zespół nauczycieli języka niemieckiego

przewodniczący	Janka Tomasz
członek	Głębocki Marcin
członek	Kosecka Karolina
członek	Owczarzak Izabela

Zespół nauczycieli historii, wos, po, wok

przewodniczący	Sochacka Maria
członek	Zelek Małgorzata
członek	Durlak Danuta
członek	Nowak Adam
członek	Sidor Sławomir
członek	Smoleń Krzysztof
członek	Stachura Piotr

Zespół nauczycieli muzyki, biblioteki, wychowawca świetlicy

przewodniczący	Beszczynski Krzysztof
członek	Stachura Piotr
członek	Boruta Agnieszka
członek	Hermanowska Grażyna
członek	Musierowicz Dorota

Zespół nauczycieli religii

przewodniczący **Bejtka Aleksandra**
członek ks. Stanikowski Michał
członek Poćwiardowski Tomasz

Zespół nauczycieli matematyki

przewodniczący **Piłat Anna**
członek Łabuńska Edyta
członek Kantorska Małgorzata
członek Radomska Maria
członek Torzecka Jolanta
członek Warda Magdalena

Zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych

przewodniczący **Siedlecka Ewa**
członek Grajek-Strzelecka Anna
członek Siepniewska-Stańczyk Joanna
członek Kołodziejcki Krzysztof
członek Rybacka Monika

Zespół nauczycieli technologii informacyjnych, wyszukiwania, selekcjonowania i gromadzenia informacji, przetwarzania i upowszechniania informacji

przewodniczący **Sidor Sławomir**
członek Hermanowski Wojciech
członek Wiśniewski Jacek
członek Torzecka Jolanta
członek Piekarczyk Grzegorz

Zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych teleinformatycznych

przewodniczący **Torbus Sławomir**
członek Chabowski Marcin
członek Hermanowski Wojciech
członek Kawula Aleksander
członek Lewandowska Lucyna
członek Siegert Justyna
członek Surma Dariusz
członek Wilczyński Stanisław

Zespół nauczycieli zawodowych przedmiotów informatycznych

Przewodniczący	Kawula Aleksander
członek	Kantorska Małgorzata
członek	Ciżmowski Tomasz
członek	Piekarz Grzegorz
członek	Siegert Justyna
członek	Wiśniewski Jacek
członek	Kubiak Grzegorz

Zespół nauczycieli wychowania fizycznego

przewodniczący	Borowczyk Rafał
członek	Czyżewski Dariusz
członek	Dolski Łukasz
członek	Janik Radosław
członek	Krzemiński Remigiusz
członek	Wojtecka Magdalena
członek	Wróblewska Dagmara

Zespół nauczycieli podstaw elektrotechniki i elektroniki oraz technologii i materiałoznawstwa elektronicznego

przewodniczący	Wilczyńska Małgorzata
członek	Wachowiak Hanna
członek	Zaborniak Krystyna
członek	Demyda Renata

Zespół nauczycieli laboratorium elektrycznego i przyrządów pomiarowych

Przewodniczący	Bylińska Jolanta
członek	Grochowska Eugenia
członek	Frankowska Ewa
członek	Sikorska-Woźniak Krystyna

Zespół nauczycieli laboratorium elektroniki analogowej i cyfrowej

przewodniczący	Sikorska-Woźniak Krystyna
członek	Radomska Maria
członek	Dyrka Janusz
członek	Smutek Zbigniew

Zespół nauczycieli laboratorium układów mikroprocesorowych

przewodniczący Sempowicz Wiesław
członek Chabowski Marcin

Zespół nauczycieli zajęć praktycznych

przewodniczący Jakubiak Zygmunt
członek Kuźba Józef
członek Wilczyńska Małgorzata
członek Rydzewski Krzysztof
członek Blaumann Wojciech
członek Dąbrowski Leszek
członek Gierjatowicz Łukasz
członek Słomkowski Andrzej

Zespół nauczycieli układów analogowych i cyfrowych

przewodniczący Lewandowska Lucyna
członek Bylińska Jolanta
członek Dyrka Janusz
członek Truszkowski Jerzy
członek Chudzińska Anna

Zespół nauczycieli laboratorium urządzeń elektronicznych

przewodniczący Truszkowski Jerzy
członek Lewandowska Lucyna
członek Pacewicz Roman

Zespół nauczycieli urządzeń elektronicznych

przewodniczący Pacewicz Roman
członek Gruszka Krzysztof
członek Jakubiak Zygmunt

Zespół nauczycieli układów mikroprocesorowych i układów automatyki

przewodniczący Sempowicz Wiesław
członek Chabowski Marcin

Zespół nauczycieli przedsiębiorczości

przewodnicząca Wachowiak Hanna
członek Wróblewski Ryszard

Zespół nauczycieli wychowawców internatu

przewodniczący Andrzejewska Hanna
członek Jarzab Małgorzata
członek Wiśniewska-Maciaszek Marlena
członek Kowalczyk Wojciech
członek Świdorski Jerzy
członek Wrzesińska Elżbieta

ZESPOŁY ZADANIOWE RADY PEDAGOGICZNEJ

Zespół ds. ewaluacji s szkoły

przewodniczący Boruta Agnieszka
członek Zelek Małgorzata
członek Wiśniewska-Maciaszek Marlena
członek Winkowski Zenon
członek Kantorska Małgorzata

Zespół ds. ewaluacji procesu wychowania (program wychowawczy, program profilaktyki)

przewodniczący Dulęba Maria
członek Andrzejewska Hanna
członek Hermanowska Grażyna
członek Rybacka Monika
członek Lewandowska Lucyna

Zespół ds. ewaluacji procedur wewnętrznych

przewodniczący Dembczyńska Agnieszka
członek Wilczyńska Małgorzata
członek Smoleń Krzysztof
członek Świdorski Jerzy
członek Gozdur-Kolendo Dorota

Zespół ds. pomocy materialnej dla młodzieży

przewodniczący

członek

członek

Hermanowska Grażyna

Dulęba Maria

Wrzesińska Elżbieta

Zespół ds. młodzieży i integracji w ramach Unii Europejskiej (organizacja wymian młodzieży, nawiązywanie kontaktów ze szkołami w innych państwach, praca samorządu szkolnego)

przewodniczący

członek

członek

członek

członek

członek

członek

Gramowska Renata

Kulczewska Hanna

Gałek Kamila

Musierowicz Dorota

Rajkowska Roksana

Siegert Justyna

Boruta Agnieszka

Zespół ds. opracowania projektów pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej

przewodniczący

członek

członek

członek

członek

Bejtka Aleksandra

Janka Tomasz

Ciżmowski Tomasz

Torbus Sławomir

Sidor Sławomir

Zespół ds. współpracy ze środowiskiem i organizacji uroczystości szkolnych

przewodniczący

członek

członek

członek

członek

Nowak Adam

Krzemiński Remigiusz

Jakubiak Zygmunt

Zelek Małgorzata

Smoleń Krzysztof

Zespół ds. promocji młodych talentów.

Priorytet: organizacja imprezy szkolej-VI edycja
Przeglądu Młodych Talentów

przewodniczący

członek

członek

członek

Gierczak-Pliszka Danuta

Chabowski Marcin

Stachura Piotr

Hermanowski Wojciech

Zespół ds. pomocy uczniom o specjalnych potrzebach
edukacyjnych (przygotowanie do konkursów i olimpiad,
pomoc uczniom mającym problemy w nauce)

przewodniczący

członek

członek

członek

członek

Lewandowska Lucyna

Zaborniak Krystyna

Kołodziejski Krzysztof

Siepniewska-Stańczyk Joanna

Łabuńska Edyta

Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli
(doskonalenie w ramach zespołów przedmiotowych,
doskonalenie umiejętności dydaktycznych i pedagogicznych,)

przewodniczący

członek

członek

członek

członek

członek

Grajek-Strzelecka Anna

Sempowicz Wiesław

Kaszyńska Lucyna

Truszkowski Jerzy

Kawula Aleksander

Piłat Anna

Zespół ds. promocji szkoły

przewodniczący

członek

członek

członek

członek

członek

Hermanowski Wojciech

Piekarz Grzegorz

Jarząb Małgorzata

Beszczynski Krzysztof

Wojtecka Magdalena

Pieńkosz-Kumor Ewelina

Zespół egzaminacyjny z języka polskiego (matura)

przewodniczący	Gierczak-Pliszka Danuta
członek	Kaszyńska Lucyna
członek	Dembczyńska Agnieszka
członek	Kulczewska Hanna
członek	Wróblewska Dagmara

Zespół egzaminacyjny z języka angielskiego (matura)

przewodniczący	Gramowska Renata
członek	Gozdur-Kolendo Dorota
członek	Ruczyńska Maria
członek	Rajkowska Roksana
członek	Gałek Kamila
członek	Szlachciak Agnieszka
członek	Buczkowska Joanna
członek	Pieńkosz - Kumor Ewelina

Zespół egzaminacyjny z języka niemieckiego (matura)

przewodniczący	Janka Tomasz
członek	Kosecka Karolina
członek	Owczarzak Izabela
członek	Głębocki Marcin

--

Zespół ds. edukacji i działań proekologicznych

przewodniczący	Rybacka Monika
członek	Grajek-Strzelecka Anna
członek	Zelek Małgorzata
członek	Stańczyk-Siepniewska Joanna
Członek	Chabowski Marcin

Zespół koordynujący działania zmierzające do uzyskania Krajowego Certyfikatu Szkoły Promującej Zdrowie

Przewodniczący	Boruta Agnieszka
członek	Musierowicz Dorota
członek	Grajek-Strzelecka Anna
członek	Wojtecka Magdalena
członek	Dulęba Maria
członek	Piątek Aleksandra
członek	Wiśniewska-Maciaszek Marlena
członek	Rybacka Monika
członek	Siepniewska-Stańczyk Joanna
członek	Borowczyk Rafał
członek	Zelek Małgorzata

członek
członek
członek
członek
członek

Wróblewska Dagmara
Wiśniewski Jacek
Chabowski Marcin
Krzemiński Remigiusz
Ruczyńska Maria

PRZYDZIAŁ DODATKOWYCH CZYNNOŚCI ROK SZKOLNY 2010/2011

Rozdział V Karty Nauczyciela art. 30 Rozdział V Karty Nauczyciela art. 42, p. 2.2., 2.3

LP.	Nazwisko, Imię	czynności dodatkowe
1	Andrzejewska Hanna	Opieka na samorządem internatu (MRI), współpraca z samorządem szkolnym, biblioteczka s.220.
2	Bejtka Aleksandra	Opiekun sali 202, przygotowanie i przeprowadzenie konkursu Wiedzy Biblijnej, przygotowanie i przeprowadzenie Olimpiady Teologii Katolickiej, przewodnicząca zespołu nauczycieli religii oraz zespołu do pozyskiwania funduszy z UE.
3	Beszczynski Krzysztof	Opieka nad salą nr 4, oprawa muzyczna imprez szkolnych i miejskich.
4	Borowczyk Rafał	Prowadzenie dodatkowych zajęć z koszykówki, turniej klas pierwszych w piłkę koszykową, turniej tenisa stołowego o puchar ZSE
5	Boruta Agnieszka	Koordinator do spraw szkolnego zestawu podręczników, opiekun CIM-u, przewodnicząca zespołu ds. ewaluacji statutu szkoły, przewodnicząca zespołu realizującego program Szkoła Promująca Zdrowie.
6	Buczkowska Joanna	Opiekun sali 223, prowadzenie zajęć dodatkowych przygotowujących do matury z języka angielskiego, prowadzenie zajęć wyrównawczych z j.angielskiego dla klas pierwszych.
7	Bylińska Jolanta	Opiekun sali 316, konserwacja i naprawa sprzętu laboratoryjnego.
8	Chabowski Marcin	Opiekun sali 218, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego w pokoju nauczycielskim, opieka nad konkursem Walka Robotów Minisumo, praca w zespole ds. ewaluacji szkoły, opiekun Koła Robotyków.
9	Ciżmowski Tomasz	opiekun PC1, konsultacje dla uczniów przygotowujących się do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik informatyk, praca w zespole ds. kształcenia zawodowego, opieka nad konkursem DIALMASTERS BÓBR.
10	Czyżewski Dariusz	Opieka nad szkolną reprezentacją piłki nożnej, opieka nad klubem maratończyka "Elektronik", zajęcia sportowo-rekreacyjne z piłki siatkowej dla uczniów i nauczycieli.
11	Dembczyńska Agnieszka	Opieka nad pomieszczeniami socjalnymi, przewodniczenie zespołowi ds. ewaluacji procedur wewnętrznych, konsultacje z języka polskiego.
12	Dolski Łukasz	Opieka nad magazynkiem sprzętu sportowego, organizacja wycieczek rekreacyjnych, konserwacja zmagazynowanego sprzętu sportowego .
13	Dulęba Maria	Przewodniczenie zespołowi ds. ewaluacji procesu wychowawczego, przewodniczenie zespołu wychowawców, szkolny koordynator bezpieczeństwa, opiekun wolontariatu.
14	Dyrka Janusz	
15	Gątek Kamila	Opieka nad salą 204, konsultacje przedmiotowe, redagowanie szkolnej strony języka angielskiego.
16	Gierczak-Pliszka Danuta	Opieka nad salą 108, opieka nad redakcją szkolnej gazetki "Flesz", konsultacje przedmiotowe.

17	Głębocki Marcin	Opieka nad salą nr 6, prowadzenie strony internetowej języka niemieckiego, konsultacji przedmiotowe.
18	Gozdur-Kolendo Dorota	Opieka nad salą 301, praca w zespole ds. ewaluacji procesu wychowania, praca w zespole ds. ewaluacji procedur wewnątrzszkolnych,.
19	Grajek-Strzelecka Anna	Opieka nad salą 213 i pokojem nauczycielskim, oczko wodne, konkursy biologiczne, wystawy fotograficzne, tablice okolicznościowe.
20	Gramowska Renata	Opieka nad salą 203, przewodniczenie zespołowi ds. młodzieży i integracji w ramach Unii Europejskiej, działalność związana z UNESCO, konsultacje przedmiotowe, lider zespołu anglistów, konkursy językowe, Dzień Języków Obcych.
21	Hermanowska Grażyna	Opieka nad izbą tradycji, przewodniczenie zespołowi ds. pomocy materialnej dla młodzieży, redagowanie strony www biblioteki szkolnej.
22	Hermanowski Wojciech	Opieka nad szkolnym studium TV i zespołem redakcyjnym, przewodniczenie zespołowi ds. promocji szkoły, szkolne media.
23	Jakubiak Zygmunt	Opieka nad salą W-1 W-3, nagłośnienie uroczystości szkolnych i matur z języków obcych, naprawa sprzętu RTV dla szkoły, warsztatów i internatu.
24	Janik Radosław	Opieka nad boiskiem szkolnym - piłka ręczna, piłka siatkowa.
25	Janka Tomasz	Opieka nad salą 303, prowadzenie koła z języka niemieckiego, konkurs z j.niemieckiego, przewodniczący zespołu przedmiotowego języka niemieckiego.
26	Jarząb Małgorzata	Prowadzenie sekcji: sekcja kultury, sekcja nauki, konkurs czystości, świetlica 125.
27	Kantorska Małgorzata	Klasyfikacja semettralna- tablice na holu szkoły, konkurs matematyczny Kangur, opieka nad salą 105, plan dyżurów na przerwach.
28	Kaszyńska Lucyna	Opieka nad salą 215, protokolant RP, praca w przedmiotowym zespole nauczycieli j.polskiego - lider, dodatkowe zajęcia przedmiotowe dla maturzystów.
29	Kawula Aleksander	Opieka nad salą 116, pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej komputerów w pracowniach przedmiotowych, świetlicy.
30	Kołodziejski Krzysztof	Opieka nad salą 211, Wojewódzki Konkurs Fizyczny , "Turniej Młodych Fizyków", dodatkowe zajęcia przedmiotowe.
31	Kosecka Karolina	Opieka nad salą 104, dodatkowe zajęcia przedmiotowe, konkurs z języka niemieckiego.
32	Kowalczyk Wojciech	Przewodniczący wychowawców internatu, prowadzenie sekcji: sekcja sportowa, sekcja kultury, siłownia.
33	Krzemiński Remigiusz	Opieka nad siłownią szkolną, szatnią i natryskami dziewcząt oraz korytarzem górnym, organizowanie wewnątrzszkolnych zawodów sportowych, prowadzenie dodatkowych zajęć sportowych na siłowni szkolnej., organizacja rajdów rowerowych.
34	Kulczewska Hanna	Opieka nad salą 109 , Dzień Poezji i Teatru, dni języka polskiego, dodatkowe zajęcia przedmiotowe dla maturzystów, udział w komisjach zadaniowych.
35	Lewandowska Lucyna	Opieka nad pracownią 315, praca w zespole ds. kształcenia zawodowego, Olimpiada Wiedzy Elektrycznej i Elektronicznej Eurolektra, praca w zespole ds. opieki dla uczniów o specjalnych potrzebach.
36	Łabuńska Edyta	Opieka nad salą 110, prowadzenie konkursu matematycznego Euklides.
37	Musierowicz Dorota	Opieka nad świetlicą i uroczystościami, które będą w niej przeprowadzane, współpraca z Samorządem Szkolnym, praca w zespole Szkoła Promująca Zdrowie.

38	Nowak Adam	Prowadzenie koła historycznego "Znamy i Szanujemy", cykliczne spotkania z kombatantami, kółko brydżowe, konkurs multimedialny.
39	Owczarzak Izabela	Doatkowe zajęcia przedmiotowe.
40	Pacewicz Roman	Opieka nad salą 217, naprawa i konserwacja szkolnej sieci TV, pomiary elektryczne..
41	Piekarz Grzegorz	Opieka nad PC-2, praca w zespole ds. promocji szkoły (przygotowanie materiałów promocyjnych), prowadzenie kursu grafiki komputerowej i multimedialnej, grant oświatowy "Znamy i Szanujemy", graficzne wspomaganie projektowania AutoCad.
42	Pieńkosz -Kumor Ewelina	Opieka nad salą 223, praca w zespole ds. promocji szkoły, dodatkowe zajęcia przedmiotowe, konkurs wiedzy o krajach anglosaskich, przedświąteczne Halloween.
43	Piłat Anna	Praca z uczniem zdolnym - indywidualny tok nauczania T.Przejętka, opieka nad salą 312, przewodniczenie zespołowi nauczycieli matematyki.
44	Poćwiardowski Tomasz	Opieka nad salą 111, współorganizacja Ogólnopolskiej Olimpiady Teologii Katolickiej i konkursu z Wiedzy Biblijnej, prowadzenie przedmiotowej strony internetowej.
45	Rajkowska Roksana	Opieka nad salą 302, dodatkowe zajęcia przedmiotowe.
46	Ruczyńska Maria	Szkolny konkurs języka angielskiego, opieka nad salą 302, dodatkowe zajęcia przedmiotowe, Eurowielkanoc.
47	Rybacka Monika	Opieka nad salą 306, zbiórka baterii i wymiana na roślin, Sprzątanie Świata, Konkurs Przyrodniczy i Fizyczno-Chemiczny, Obchody rocznicy uzyskania nagrody Nobla M.Skłodowskiej-Curie, koordynator akcji proekologicznych, dodatkowe zajęcia przedmiotowe .
48	Rydzewski Krzysztof	Opieka nad salą W-2, zajęcia dodatkowe dla klas II o specjalności technik informatyk, zajęcia warsztatowe.
49	Sempowicz Wiesław	Opieka nad salą 224, fotograficzna dokumentacja wydarzeń szkolnych.
50	Sidor Sławomir	Organizowanie konkursów dotyczących projektowania stron www, zajęcia dodatkowe z webmasterstwa.
51	Siedlecka Ewa	Opieka nad salą 220, współorganizator Olimpiady Wiedzy Ekologicznej, Konkurs Geograficzny "Mapa bez tajemnic", dodatkowe zajęcia przedmiotowe.
52	Siegert Justyna	Opieka nad pracownią PC3, konkursy graficzne, administracja podstrony dotycząca funduszy unijnych.
53	Siepniewska-Stańczyk Joanna	Opieka nad salą 214, udział w akcji "Sprzątanie świata", zbiórka baterii, opiekun konkursu fizycznego "Lwiątko", obchody rocznicy uzyskania nagrody Nobla M.Skłodowskiej-Curie, konkursy przedmiotowe, dodatkowe zajęcia przedmiotowe.
54	Sikorska-Woźniak Krystyna	Opieka nad salą 308, konserwacja i naprawa aparatury pomiarowej.
55	Smoleń Krzysztof	Opieka nad salą 311, OC w szkole.
56	Sochacka Maria	Przewodniczenie Zespołowi ds. kształcenia humanistycznego, koordynacja w działaniach na rzecz miasta w ramach rywalizacji Bydgoszczy o tytuł Europejskiej Stolicy Kultury, dodatkowe zajęcia przedmiotowe.
57	Stachura Piotr	Opieka nad salą 3, konserwacja i naprawa instrumentów muzycznych, praca w zespole ds. promocji młodych talentów.
58	Szlachciak Agnieszka	Szkolny konkurs języka angielskiego, Eurowielkanoc, dodatkowe zajęcia przedmiotowe, opieka nad salą 301.
59	Świdorski Jerzy	Prowadzenie sekcji sportowej, radiowęzł, opieka nad salą bilardową i świetlicą 225, kółko matematyczne.
60	Torbus Sławomir	Opieka nad salą 309, plan lekcji- układanie, przewodniczenie zespołowi teleinformatyków, XXXIV Ogólnopolska Olimpiada Wiedzy Elektrycznej i Elektronicznej.
61	Torzecka Jolanta	Opieka nad salą 221, konkurs informatyczny BÓBR, zajęcia unijne dla maturzystów.

62	Truszkowski Jerzy	Opieka nad salą 313, przygotowanie uczniów do egzaminu zawodowego - układanie nowych zadań.
63	Wachowiak Hanna	Klub Przedsiębiorczości.
64	Warda Magdalena	Dodatkowe zajęcia przedmiotowe, konkurs matematyczny Kangur.
65	Wilczyńska Małgorzata	Koło warsztatowe dla uczniów z specjalności technik teleinformatyk.
66	Wiśniewska-Maciaszek Marlena	Opieka nad sekcją higieny i zdrowia, świetlicą 1, sala komputerowa 10, siłownia dziewcząt.
67	Wiśniewski Jacek	Opieka nad pracownią PC4, konkursy z grafiki komputerowej.
68	Wojtecka Magdalena	Opieka nad reprezentacją piłki siatkowej, opieka nad reprezentacją lekkiej atletyki.
69	Wróblewska Dagmara	Koło artystyczno-kabaretowe, okazjonalne wykłady ze zdrowego żywienia i ciekawostki dietetyczne, konsultacje dla uczniów z języka polskiego.
70	Wrzesińska Elżbieta	Czynności meldunkowe, księga wychowanków, świetlica 322, komisja ds. ewaluacji szkoły.
71	Zelek Małgorzata	Opieka nad salą 107, prowadzenie imprez szkolnych, przygotowanie obchodów rocznic historycznych (11 listopada, 29 rocznica wprowadzenie stanu wojennego, 665 lat lokacji miasta Bydgoszczy), praca w zespole ds. ewaluacji szkoły, praca w zespole ds. statutu szkolnego.

ZAKRES ZADAŃ SZKOLNEGO KOORDYNATORA DS. BEZPIECZEŃSTWA

Analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa.

- Inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkoły.
- Przedstawienie wniosków na posiedzeniach rady pedagogicznej.
- Czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących w szkole procedur.
- Współdziałanie w opracowywaniu procedur w sytuacji kryzysowej i dbałość o ich przestrzeganie.
- Projektowanie spotkań z rodzicami.
- Organizowanie spotkań wychowawców.
- Proponowanie tematyki i form szkoleniowych wynikających z potrzeb szkoły.
- Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.
- Korzystanie ze szkoleń, informacji oraz edukacji prawnej i przekazywanie zdobytej wiedzy w szkole.
- Promowanie zdrowego stylu życia.
- Koordynowanie zajęć pozalekcyjnych, profilaktycznych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

Załącznik nr 13

PROCEDURY PRZY ORGANIZOWANIU WYCIECZEK W ZESPOLE SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH W BYDGOSZCZY

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.)
Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. Nr 25, poz. 113 z późn. zm.)
Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 578).
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358).
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516).
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie uprawiania alpinizmu (Dz. U. Nr 145, poz. 1624).
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 1997 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 18, poz. 102).
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. Nr 101, poz. 1095).
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69).
Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. Nr 72, poz. 752)

Zasady ogólne

- Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
- Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - poznawanie kultury i języka innych państw,
 - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - podnoszenie sprawności fizycznej,
 - poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - przeciwdziałanie patologii społecznej,

- Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
- Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
- Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

Rodzaje wycieczek

- Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 9. wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 10. wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 11. imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
 12. imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
- Wymiany młodzieżowe – dotyczą wyjazdów grup młodzieży za granicę. Każda wymiana wymaga sporządzenia sprawozdania.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
4. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyska zgodę dyrektora szkoły.
5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.

6. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej musi być przynajmniej jedna osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym.
7. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - a) opracowanie programu i harmonogramu - wycieczki lub imprezy,
 - b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - e) określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - f) nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
 - h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - i) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce,
 - j) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - k) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
8. Obowiązkiem opiekuna jest:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) ściśle przestrzeganie planu wycieczki,
 - e) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
 - f) wykonywać inne zadania zlecone przez kierownika.
9. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa powinno być przestrzeganie zasad – maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna:
podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – 30
podczas wycieczek poza jej terenem – 15
2. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającym i kończącym wycieczkę jest plac przed szkołą.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

5. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
7. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu i chorobie lokomocyjnej,
- c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
- d) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
- f) nie zaśmiecać pojazdu,
- g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- h) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna, nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
- i) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
- j) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- k) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki z harmonogramem.
2. Dwa egzemplarze listy uczestników wycieczki.
3. Pisemna zgoda rodziców.
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – (wycieczka kilkudniowa).
5. Dokumentacja wycieczki, winna być złożona w terminie minimum 10 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika równoległej klasy.
3. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.

4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie statutem i regulaminem szkoły.
6. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad i regulaminu wycieczki zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
7. Za szkody wyrządzone w czasie wycieczki przez ucznia odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie).
8. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

Regulamin wycieczki

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób.

Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

- Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
- Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
- Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
- Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
- Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
- Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
- Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
- W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
- Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
- Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
- Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z statutem i regulaminem szkoły.

W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 11 zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

A. Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki *.....

..

z klasy na wycieczkę do w dniach

..

1)
imię i nazwisko matki (opiekuna) podpis

2)
Imię i nazwisko ojca (opiekuna) podpis

B. Jednocześnie informuję, że syn/córka*:

- choruje / nie choruje* na przewlekłe choroby

.....

- zażywa / nie zażywa* na stałe leki

.....

- dobrze / źle* znosi jazdę autokarem

.....

- inne uwagi

.....

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki do dnia

C. Dane osobowe uczestnika:

- adres zamieszkania

- telefon domowy wraz z numerem kierunkowym

- seria i numer paszportu

Prawidłowość powyższych informacji potwierdzam
czytelny podpis i data

* niepotrzebne skreślić

.....

Pieczęć nagłówkowa szkoły

KARTA WYCIECZKI

- 1) Czas trwania wycieczki: od do
- 2) Miejsce wycieczki (trasa):
.....
.....
- 3) Zgodność z programem nauczania :
- 4) Zgodność ze szkolnym programem wychowania :
- 5) Środek komunikacji:
- 6) Kierownik wycieczki :
- 7) Osoba odpowiedzialna za realizację programu:
- 8) Nauczyciele opiekunowie:
- 9) Osoba odpowiedzialna za przypomnienie uczniom zasad zachowania się na wycieczce:
.....
- 10) Dane ubezpieczyciela:

i numer polisy:

...

11) Czas i miejsce zakończenia imprezy:

.....

.....

12) Niniejszym oświadczam, że znane mi są przepisy BHP i zasady zachowania na wycieczce szkolnej oraz moje obowiązki z nich wynikające. Przyjmuję odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych mojej opiece uczniów, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Wychowawcy:

Kierownik wycieczki:

Załącznikiem do Karty jest pełna lista uczestników wycieczki.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
ZAGROŻENIA POŻAROWEGO, TERORYSTYCZNEGO
I CHEMICZNEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH
W BYDGOSZCZY**

Podstawa prawna

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie obrony cywilnej Dz. U.
Nr 92 z 1993 poz. 429)

Zarządzenie Nr 737/09
PREZYDENTA MIASTA BYDGOSZCZY
z 6 października 2009 r.

ZAGROŻENIE I

POŻAR

**ALARM - dźwięk dzwonka przerywany,
- opuszczenie pomieszczeń,
- Hasło - EWAKUACJA**

Pracownik / uczeń, który zauważył pożar powiadamia:

- **Osoby w najbliższym otoczeniu,**
- **Dyrektora i/lub Obiektowego Koordynatora Bezpieczeństwa, lub innego pracownika szkoły,**
- **w przypadku niemożności poinformowania w/w osób dzwoni na numery alarmowe:**

Policja	997 / 112 (kom)
Straż pożarna	998 / 112 (kom)
Pogotowie ratunkowe	999
Straż miejska	986

Ustala:

- 6. co się pali (jakie materiały),**
- 7. w jakich pomieszczeniach,**
- 8. na której kondygnacji,**
- 9. czy znajdują się tam ludzie.**

Jak powinieneś się zachować po dzwonku alarmu w trakcie ewakuacji:

- **Nauczyciel**

- 13. przerywa zajęcia i opisuje sytuację zagrożenia uczniom,**
- 14. nie pozwala na wybuch paniki,**
- 15. nie pozwala uczniom spakować się,**
- 16. omawia uczniom, co mają robić oraz którędy będą się ewakuować,**

17. podaje miejsce ewakuacji (**boisko za internatem**),
18. ustawia uczniów w kolumnę i liczy przed wyjściem,
19. zabiera dokumentację (dziennik),
20. odłącza zasilanie (w tych salach gdzie jest to możliwe),
21. **nie zamyka drzwi na klucz.**

EWAKUACJA

Zasady poruszania się na drodze ewakuacji:

- **poruszać się szybkim krokiem (bez przebiegania),**
- **nie wyprzedzać osób idących przed nami,**
- **nie zatrzymuje się i nie zawraca,**
- **nie krzyczeć i nie popychać.**

- l) udaje się z uczniami do bezpiecznego miejsca koncentracji,
- m) liczy uczniów,
- n) sprawdza czy nikomu nic się nie stało,
- o) zdaje raport Dyrektorowi i/lub OKB o ilości wyprowadzonych uczniów,
- p) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej i powiadamia rodziców.

2. Uczniowie

- g) uważnie słuchają wskazówek nauczyciela,
- h) nie pakują rzeczy osobistych,
- i) pozostawiają rzeczy osobiste,
- j) ustawiają się i czekają na sygnał do ewakuacji,
- k) przechodzą do miejsca koncentracji (kolumnę otwiera wyznaczony uczeń, kolumnę zamyka nauczyciel),
- l) czekają na dalsze instrukcje w bezpiecznym miejscu, aż do zakończenia alarmu.

W PRZYPADKU ODCIĘCIA DRÓG EWAKUACYJNYCH:

10. pozostać w pomieszczeniach,
11. zamknąć drzwi (klucz na zewnątrz),
12. uszczelnić drzwi, otworzyć szeroko okna i czekać na ewakuację sygnalizując obecność głosem i gestami.

PRZY ZADYMIENIU DRÓG EWAKUACYJNYCH:

- b) poruszać się wzdłuż ścian, i zgodnie z oznaczeniami ewakuacyjnymi,
- c) sylwetka schylona (na czworakach),
- d) nos i usta zasłonić tkaniną nasączoną wodą (napojem, sokiem),
- e) na zadymionych schodach - schodzenie na czworakach tyłami.

**Dyrektor i/lub Obiektowy Koordynator Bezpieczeństwa do czasu przybycia
Państwowej Straży Pożarnej**

- sprawdza wiarygodność informacji,
- zarządza ewakuację,
- w przypadku możliwości opanowania zagrożenia - podejmuje akcję gaśniczą,
- powiadamia Wydział Edukacji

**Pracownicy sekretariatu i księgowości zabezpieczają dokumenty szkoły
a o ile to możliwe, wnoszą je z obiektu.**

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
ZAGROŻENIA POŻAROWEGO, TERORYSTYCZNEGO
I CHEMICZNEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH
W BYDGOSZCZY**

Podstawa prawna

**Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie obrony cywilnej Dz. U. Nr 92 z
1993 poz. 429)**

**Zarządzenie Nr 737/09
PREZYDENTA MIASTA BYDGOSZCZY
z 6 października 2009 r.**

ZAGROŻENIE II

Atak terrorystyczny - zgłoszenie o podłożeniu bomby, bądź ujawnienie ładunku wybuchowego

**ALARM - dźwięk dzwonka przerywany,
- opuszczenie pomieszczeń.
HASŁO - EWAKUACJA**

Pracownik / uczeń, który zauważył przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący być ładunkiem wybuchowym lub odebrał informację o podłożeniu ładunku wybuchowego powiadamia:

- **Dyrektora i/lub Obiektowego Koordynatora Bezpieczeństwa, pracownika szkoły,**

- w przypadku niemożności poinformowania w/w osób dzwoni na numery alarmowe:

Policja	997 / 112 (kom)
Straż pożarna	998 / 112 (kom)
Pogotowie ratunkowe	999
Straż miejska	986

podając:

- rodzaj zagrożenia,
- miejsce zdarzenia i dokładny adres,
- w jaki sposób uzyskałeś informację o zagrożeniu,
- opisz dokładnie miejsce i jak wygląda podejrzany pakunek,
- odpowiedz na wszelkie pytania przyjmującego zgłoszenie,
- poczekaj na potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia,

Jak powinieneś się zachować po dzwonku alarmu w trakcie ewakuacji:

1. Pracownicy szkoły i nauczyciele

- zabezpieczają dokumenty i urządzenia,
- informują uczniów o zagrożeniu,
- nakazują wyłączenie telefonów komórkowych i odtwarzaczy MP3,
- ustawiają uczniów parami i liczą,
- nakazują zabranie rzeczy osobistych (torby, plecaki),
- otwierają na oścież drzwi (pozostawiając klucze w drzwiach) i okna
- przeprowadzają ewakuację, do wyznaczonego bezpiecznego miejsca koncentracji (boisko za internatem),

W RAZIE WYBUCHU

22. udzielają pierwszej pomocy przedlekarskiej,
23. wyprowadzają uczniów z budynku,
24. informują Dyrektora / OKB o ilości poszkodowanych i powstałych obrażeniach.

2. Uczniowie

- uważnie słuchają poleceń,
- ustawiają się w kolumnę,
- unikają paniki,
- wychodzą z pomieszczenia w kolumnie, którą prowadzi wyznaczony przez nauczyciela uczeń, kolumnę zamyka nauczyciel.

Dyrektor placówki oświatowej i/lub Obiektowy Koordynator Bezpieczeństwa do czasu przybycia Policji:

- q) powiadamia personel szkoły i Wydział Edukacji,
- r) przy braku informacji o umiejscowieniu ładunku - prosi personel i uczniów o zlustrowanie wzrokiem najbliższego otoczenia w pierwszej kolejności drogi ewakuacji i miejsce koncentracji,
- s) nakazuje pracownikowi technicznemu wyłączenie dopływu prądu, i wody,
- t) zarządza ewakuację.

Pracownicy sekretariatu i księgowości zabezpieczają dokumenty szkoły a o ile to możliwe, wnoszą je z obiektu.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA POŻAROWEGO, TERORYSTYCZNEGO I CHEMICZNEGO W ZESPOLE SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH W BYDGOSZCZY

Podstawa prawna

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie obrony cywilnej Dz. U. Nr 92 z 1993 poz. 429)

Zarządzenie Nr 737/09
PREZYDENTA MIASTA BYDGOSZCZY
z 6 października 2009 r.

ZAGROŻENIE III

Atak terrorystyczny - wtargnięcie do placówki oświatowej osoby/osób uzbrojonych

Alarm – dźwięk dzwonka ciągły

Hasło - AZYL

- **pozostanie w klasach**

Pracownik / uczeń, który zauważył napastnika / napastników powiadamia o ile jest taka możliwość:

- **Dyrektora i/lub Obiektowego Koordynatora Bezpieczeństwa, pracownika szkoły,**

- w przypadku niemożności poinformowania w/w osób dzwoni na numery alarmowe:

Policja	997 / 112 (kom)
Straż pożarna	998 / 112 (kom)
Pogotowie ratunkowe	999
Straż miejska	986

podając:

25. ilość napastników,
26. wygląd,
27. uzbrojenie,
28. kierunek przemieszczania się w budynku,
29. odpowiedz na wszelkie pytania przyjmującego zgłoszenie,
30. poczekaj na potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia,

Postępowanie :

- uruchomić dzwonek elektryczny ciągły (jeśli nie ma ryzyka zauważenia przez napastnika),
- starać się jak najszybciej wyjść z zagrożonego miejsca,
- nie eskalować napięcia, nie wykonywać gwałtownych ruchów,
- nie odbierać dzwoniących telefonów bez pozwolenia napastnika,
- mówić pół tonu ciszej od osoby agresywnej,
- wykonywać polecenia napastników,
- przyjąć postawę stojącą, utrzymywać bezpieczny dystans,
- nie odwracać się plecami do napastników,
- nie wpatrywać się długo i natarczywie w napastnika, unikać kontaktu wzrokowego.
- koncentrować się na wycofaniu w bezpieczne miejsce,
- jeżeli padają strzały położyć się na ziemi,
- jeżeli wykonanie żądanych przez napastnika poleceń jest niemożliwe, poinformuj o tym w sposób wyraźny.

Postępowanie gdy alarm następuje w czasie lekcji:

- zabarykadować się w klasach, WC, lub pomieszczeniach służbowych,
- zgromadzić się w strefie bezpiecznej,

Jeżeli istnieje możliwość należy wykonać samoewakuację z terenu szkoły do obiektu zastępczego (wykorzystaj np okna na parterze).

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA POŻAROWEGO, TERORYSTYCZNEGO I CHEMICZNEGO W ZESPOLE SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH W BYDGOSZCZY

Podstawa prawna

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie obrony cywilnej Dz. U. Nr 92 z 1993 poz. 429)

Zarządzenie Nr 737/09
PREZYDENTA MIASTA BYDGOSZCZY
z 6 października 2009 r.

ZAGROŻENIE IV

Atak terrorystyczny - podejrzenie użycia broni biologicznej

Pracownik / uczeń, k tory zauważył / miał styczność z przesyłką / pakunkiem, której wygląd może świadczyć o obecności broni biologicznej powiadamia:

- Dyrektora i/lub Obiektowego Koordynatora Bezpieczeństwa, pracownika szkoły,
- w przypadku niemożności poinformowania w/w osób dzwoni na numery alarmowe:

Policja	997 / 112 (kom)
Straż pożarna	998 / 112 (kom)
Pogotowie ratunkowe	999
Straż miejska	986

podając opis wyglądu przesyłki lub w przypadku otwarcia przesyłki opisać jej zawartość.

Postępowanie gdy nie otworzył przesyłki:

- nie przenosić przesyłki wewnątrz ani do innego pomieszczenia,
- nie opuszczać pomieszczenia,
- nie zbliżać pakunku do nosa i ust,
- nie otwierać przesyłki,
- ostrożnie umieścić ją w worku foliowym, zawiązać worek lub w inny sposób uszczelnić,
- myć dokładnie ręce pod gorącą bieżącą wodą,

- zapakować ponownie w kolejny worek foliowy i umyć ręce,
- spokojnie czekać na przybycie służb.

Postępowanie gdy otworzył przesyłkę:

- wyłączyć urządzenia wymuszające ruch powietrza,
- zamknąć okna i drzwi,
- nie przenosić wewnątrz ani do innego pomieszczenia,
- nie opuszczać pomieszczenia,
- nie zbliżać pakunku do nosa i ust,
- ostrożnie umieścić ją w worku foliowym, zawiązując worek lub w inny sposób uszczelnić,
- umyć dokładnie ręce pod gorącą bieżącą wodą,
- zapakować ponownie w kolejny worek foliowy i umyć ręce,
- spokojnie czekać na przybycie służb.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA w PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH W BYDGOSZCZY

Podstawa prawna:

Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela rozdział 7 art. 63
Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny rozdział 29 art. 222, 223, 226

DEFINICJA

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły uznaje się:

- Lekceważące i obraźliwe zachowanie wyrażone w słowach lub gestach,
- Nagrywanie lub fotografowanie bez zgody i wiedzy pracowników szkoły,
- Publikację zdjęć i nagrań na forach internetowych,
- Naruszanie ich prywatności i własności prywatnej,
- Użycie wobec nich przemocy fizycznej lub psychicznej,
- Wywieranie bezprawną groźbą wpływu na czynności służbowe,
- Pomówienie i oszczerstwa,

Procedura:

- W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, osoba pokrzywdzona ma obowiązek zgłosić zajście dyrektorowi szkoły, wychowawcy oraz pedagogowi szkolnemu.
- Jeżeli uczeń jest agresywny należy odizolować go od pozostałych uczniów,
- Wychowawca, nauczyciel lub pedagog szkolny dokonuje wpisu do dziennika lekcyjnego z opisem zaistniałej sytuacji.
- W obecności dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i poszkodowanego pracownika, przeprowadza się rozmowę wstępną z uczniem.
- Jeżeli zachodzi podejrzenie, że uczeń działał pod wpływem jakichkolwiek środków psychotropowych lub alkoholu, poddany jest wstępnemu badaniu na obecność wymienionych środków.
- Jeżeli badanie potwierdzi przypuszczenie należy postąpić zgodnie z procedurami postępowania w sytuacji zagrożenia młodzieży demoralizacją.
- Jeżeli uczeń nie działał pod wpływem środków pobudzających procedura przebiega następująco:

A.

Jeżeli zdarzenie miało miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia, a zdarzenie dotyczy 1 lub 2 punktu definicji to:

31. wychowawca lub pedagog szkolny niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
32. sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły, podpisana przez ucznia i rodzica,
33. rodzice i uczeń podpisują ze szkołą indywidualny kontrakt, zawierający dalsze zasady współpracy stron.

B.

Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia lub jeżeli zachowanie ucznia dotyczy pozostałych punktów definicji to:

- wychowawca, pracownik szkoły lub pedagog szkolny niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły, który wzywa policję,
- wychowawca lub pedagog szkolny niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia lub prawnego opiekuna o zaistniałej sytuacji,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, szkoła informuje go o zaistniałym zdarzeniu.
- sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły, podpisana przez ucznia i rodzica lub opiekuna prawnego.

Jeżeli zdarzenie powtarza się, szkoła występuje do sądu rodzinnego o zaostrenie środków oraz skierowanie ucznia do ośrodka wychowawczego.

Uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnych) przysługuje prawo odwołania się od wymierzonej kary w ciągu 14 dni od jej wyznaczenia.

Odwołanie składać należy do dyrektora szkoły w formie pisemnej, w kancelarii szkoły. Dokument taki zostaje wpisany do dziennika pism przychodzących, z nadaniem numeru. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i powiadamia o tym rodziców (opiekunów prawnych).

PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZESTNIKÓW BÓJKI W ZESPOLE SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH W BYDGOSZCZY

(opracowana w oparciu o Ustawę z dnia 26 października 1982 r.
o postępowaniu w sprawach nieletnich)

- Każdy pracownik szkoły, który był świadkiem bójki, lub który został o niej poinformowany - reaguje na nią bezzwłocznie.
 - ocenia stan zdrowia uczestników bójki,
 - wzywa pielęgniarkę lub udziela pierwszej pomocy,
 - powiadamia o bójce dyrektora szkoły, pedagoga i wychowawcę klasy,
 - w przypadku zagrożenia życia wzywa pogotowie,
 - o zaistniałej sytuacji powiadamia się rodziców.
- W przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój lub uszkodzenie ciała) lub sprawca lub ofiara nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana, dokonuje się niezwłocznego powiadomienia policji przez dyrektora szkoły lub, w przypadku jego nieobecności, zastępcę dyrektora.
- Opiekę nad uczniami do czasu przybycia policji jak również podczas udzielania pomocy medycznej, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły lub zastępcę dyrektora.
- Decyzję o dalszym leczeniu dzieci podejmują rodzice poszkodowanych, potwierdzając na piśmie swoją decyzję.
- Pedagog szkolny i wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami oraz z uczestnikami bójki.
- Z rozmów sporządzają notatkę.
- Po przeprowadzonych rozmowach w miarę możliwości doprowadzają do pogodzenia się stron i zamknięcia sporu.
- Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z przebiegiem rozmów wymierza karę adekwatną do czynu.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KRADZIEŻY W ZESPOLE SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH W BYDGOSZCZY

(opracowana w oparciu o Ustawę z dnia 26 października 1982 r.
o postępowaniu w sprawach nieletnich)

- Każdy pracownik szkoły, który podejrzewa lub którego poinformowano, że danego ucznia okradziono lub uczeń dopuścił się kradzieży, natychmiast zatrzymuje ucznia i powiadamia o tym pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły oraz wychowawcę klasy. Pedagog szkolny bądź dyrektor szkoły w rozmowie z poszkodowanym uczniem sporządza notatkę z opisem zaistniałej sytuacji.
 - Pracownik szkoły, w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora lub innego pracownika szkoły - żąda aby uczeń podejrzany przekazał mu skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży oraz innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą.
34. Pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia. Może to zrobić tylko policja.
- Wychowawca klasy lub pedagog szkolny powiadamia rodziców o podejrzeniach i wzywa ich do stawienia się w szkole.
5. W przypadku, gdy uczeń, pomimo wezwania, odmówi przekazania skradzionej rzeczy lub odmówi przeszukania, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia.
6. W przypadku niewykrycia sprawcy kradzieży sprawa bezzwłocznie kierowana jest na policję, wraz ze sporządzonymi wcześniej notatkami.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJACH ZAGROŻENIA MŁODZIEŻY DEMORALIZACJĄ W ZESPOLE SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH

Podstawa prawna:

Ustawa z dn. 24.04.1997r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z dnia 14 lipca 1997 r.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 31 stycznia 2003 r.

Ustawa z dn. 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. (Dz. U. 2002r. Nr 147 poz.1231)Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. z dn. 12 listopada 1982 r.)

Na początku roku szkolnego (pierwsze spotkanie rodziców z wychowawcą) rodzice składają pisemną zgodę na przeprowadzenie u pielęgniarki szkolnej testów na zawartość narkotyków lub alkoholu w organizmie dziecka (o ile zachodzi podejrzenie zażywania niedozwolonych środków przez ucznia) oraz zgodę na przeprowadzenie kontroli prewencyjnej na terenie szkoły policji z udziałem psów tropiących narkotyki.

W przypadku gdy pracownik szkoły podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków:

- Pracownik szkoły powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności pedagoga szkolnego i dyrektora dyżurującego.
- Wychowawca informuje pedagoga szkolnego i dyrektora dyżurującego.
- Dyrektor dyżurny lub pedagog szkolny odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego. Stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
- W przypadku podejrzenia ucznia o zażycie środków psychotropowych, kierowany jest on pod opieką nauczyciela do pielęgniarki w celu przeprowadzenia testu na zawartość niedozwolonych substancji.
- W przypadku zagrożenia życia i zdrowia wzywa pielęgniarkę szkolną lub pogotowie w celu udzielenia pomocy medycznej i stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, a w razie konieczności podejmuje pierwszą pomoc przedlekarską.
- Dyrektor dyżurny zawiadamia rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego stawienia się w szkole. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią stawienia się o pozostawieniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje dyrektor szkoły lub lekarz w przypadku wezwania pogotowia.
- Szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem środków psychoaktywnych odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia.
- Jeżeli powtarzają się przypadki w których uczeń przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to szkoła ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub sądu rodzinnego.

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków psychoaktywnych w celu wprowadzenia się w stan odurzenia pracownik szkoły powinien podjąć następujące kroki:

- Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
- Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności.

- W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom ucznia niepełnoletniego oraz uczniowi pełnoletniemu skierowanie do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
- Jeżeli rodzice ucznia niepełnoletniego odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły a nadal napływają informacje o używaniu przez ucznia środków psychoaktywnych, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
- W sytuacji gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję.

W przypadku gdy pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą narkotyki, powinien podjąć następujące kroki:

- Pracownik zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji. Próbuje ustalić do kogo należy znaleziona substancja.
- Powiadamia o zaistniałym wydarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
- Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

W przypadku gdy pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki, powinien podjąć następujące kroki:

35. Pracownik szkoły w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni. **Jednak nie ma on prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży oraz teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.**
36. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
37. 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.
38. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, pracownik szkoły po odpowiednim zabezpieczeniu zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją dyrektorowi dyżurnemu. Wcześniej próbuje ustalić w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń.
39. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny. W pozostałych przypadkach dyrektor szkoły powiadamia prokuraturę.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ W ZESPOLE SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31.12.2002 r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Art. 95a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126, z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122 poz. 1320, z 2001 r. Nr 111, poz. 1194 i Nr 144, poz. 1615 oraz z 2002 r. Nr 41, poz. 362 i Nr 141, poz. 1185)

Definicja

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawiania ucznia pod opieką Szkoły:

Rozdział I

Zajęcia wychowania fizycznego

W czasie zajęć i zawodów sportowych organizowanych przez szkołę lub placówkę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

- Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
- Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (prawnych opiekunów).
- Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
- Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.

- Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
- W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
- Prowadzący zajęcia bezwzględnie zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
- Temperatura na sali gimnastycznej nie może być niższa niż 15°C.

Rozdział II

Procedury w przypadku wypadku ucznia na terenie szkoły:

Zajęcia na terenie szkoły, w czasie wycieczki i przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela, w szczególnych okolicznościach innych pracowników szkoły.

- Pracownik szkoły lub placówki, który otrzymał, wiadomość lub był świadkiem wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy przedlekarskiej.
- Nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
- Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
- O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.
- Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
 - potrzebę wezwania pogotowia,
 - potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
 - godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia.

- Informację o zaistniałym wypadku, powiadamiający, zamieszcza również w dzienniku wypadkowym znajdującym się w kancelarii szkoły.
- W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor Szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
- Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
- Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
- Dyrektor lub wyznaczona osoba na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej omawia szczególne wypadki w celu ich zapobiegania.

W przypadkach ciężkich dodatkowo:

40. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

41. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.

Rozdział III

Dyrektor Szkoły powołuje skład zespołu powypadkowego:

- u) W skład zespołu wchodzi współpracujący ze Szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp.
- v) Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor Szkoły oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp.
- w) W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty.
- x) Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

- y) Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
- przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) sporządza protokół przesłuchania,
 - przesłuchuje świadków wypadku (innych uczniów i nauczyciela),
 - sporządza protokoły przesłuchania, protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka oraz nauczyciela zgłaszającego wypadek,
 - sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku,

 - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku,
 - sporządza protokół powypadkowy wg wzoru,
 - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.
- z) Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego, (wzór oświadczenia stanowi zał. nr 3 do procedury).
- aa) Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.

Rozdział IV

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKACH

- m) Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu karnego).
- n) Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
- o) Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
- p) Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
- q) Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
- r) Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo opatrzyć.
- s) W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe).

- t) Do chwili przybycia lekarza rozpocząć i nie przerywać rozpoczętej pierwszej pomocy przedlekarskiej
- u) Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
- v) W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
- w) Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

Załącznik nr 15

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ WICEDYREKTORA D/S KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH W BYDGOSZCZY

- Podstawa prawna:**
1. Ustawa z dn. 26.01.1982 r. (Dz.Ust. nr 3 poz. 19) – Karta Nauczyciela
 2. Dz.Ust. nr 52 poz. 268 z dn. 16.09.1985 r.
 3. Ustawa z dn. 7.09.1991 r. o systemie oświaty
 4. Kodeks pracy - art. 94
 5. Dz.Ust. nr 22 poz. 202 z dn. 18.07.1988 r.
 6. Dz.Urz.MOiW nr 9 poz. 73 z 1974 r.
 - Dz.Urz.MOiW nr 10 poz. 79 z 1976 r.
 7. Zarządzenie MEN nr 61 z dn. 23.10.1989 r.

§ 1

1. Wicedyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w placówce. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli oraz opiekunem młodzieży.
2. Zapewnia właściwe warunki organizacyjne, techniczne i naukowe do realizacji programów nauczania z przedmiotów pomocniczych.
3. Wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych związanych z działalnością statutową szkoły.

§ 2

Do zadań wicedyrektora d/s kształcenia ogólnego w szkole w szczególności należy:

1. W zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
 - a/ kształtowanie twórczej atmosfery w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - b/ kształtowanie warunków niezbędnych do realizacji nowoczesnych planów i programów nauczania,
 - c/ przedkładanie dyrektorowi projektu rocznych zadań (planu pracy) w grupie nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,
 - d/ czuwanie nad działalnością Komisji Przedmiotowych,
 - e/ zabezpieczenie przebiegu egzaminów maturalnych,
 - f/ egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów ustaleń regulaminów obowiązujących w szkole,
 - g/ sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - h/ współudział w pracach rady rodziców oraz współpracujących ze szkołą placówek.
2. W zakresie organizacji działalności szkoły:
 - a/ zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, szczególnie na terenie pracowni informatycznych,
 - b/ egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
 - c/ organizowanie samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d/ organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - e/ organizowanie wyposażenia szkoły w nowoczesny sprzęt i środki dydaktyczne i kontrola ich prawidłowego wykorzystania,
 - f/ czuwanie nad terminową realizacją bieżących zadań szkoły.

3. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
 - a/ realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
 - b/ wnioskowanie w sprawach kadrowych nauczycieli, ich nagradzania, wyróżniania i karania,
 - c/ opracowywanie arkusza organizacyjnego dla szkoły,
 - d/ planowanie i zabezpieczanie wyposażenia sal w sprzęt klasowy (tablice, stoliki, krzesła).
4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - a/ gospodarowanie i planowe wykorzystanie środków informatycznych,
 - b/ planowanie, w uzgodnieniu z dyrektorem, środków finansowych na potrzeby szkoły,
 - c/ decydowanie o zakupie środków i sprzętu informatycznego ze środków dodatkowej działalności,
 - d/ utrzymywanie w pełnej sprawności pracowni informatycznych,
 - e/ kontrolowanie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen.
5. Załatwianie spraw powierzonych przez dyrektora szkoły zgodnych ze statutową działalnością szkoły.
6. Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ WICEDYREKTORA D/S KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH W BYDGOSZCZY

§ 1

1. Wicedyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w placówce. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli oraz opiekunem młodzieży.
2. Zapewnia właściwe warunki organizacyjne, techniczne i naukowe do realizacji programów nauczania z przedmiotów zawodowych.
3. Wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych związanych z działalnością statutową szkoły.

§ 2

Do zadań wicedyrektora d/s kształcenia zawodowego w szkole, w szczególności należy:

1. W zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
 - a/ kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - b/ kształtowanie warunków niezbędnych do realizacji nowoczesnych planów i programów nauczania,
 - c/ przedkładanie dyrektorowi projektu rocznych zadań (planów pracy) w grupie nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - d/ czuwanie nad działalnością Komisji Przedmiotowych,
 - e/ zabezpieczenie przebiegu egzaminów zawodowych,
 - f/ egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów ustaleń regulaminów obowiązujących w szkole,

g/ sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie lekcji i innych przedmiotów zawodowych, w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
h/ współudział w pracach rady rodziców oraz współpracujących ze szkołą placówek.

2. W zakresie organizacji działalności szkoły:

- a/ zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie pracowni i klasopracowni,
- b/ egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
- c/ organizowanie samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedmiotów zawodowych,
- d/ organizowanie zastępstw za nauczycieli nieobecnych,
- e/ posiadanie aktualnych programów nauczania wszystkich przedmiotów zawodowych oraz czuwanie nad ich bieżącą realizacją,
- f/ organizowanie wyposażenia szkoły w techniczne środki dydaktyczne i sprzęt szkolny i kontrola ich prawidłowego wykorzystanie,
- g/ opracowanie planu lekcji dla całej szkoły,
- h/ opracowanie planu dyżurów nauczycieli,
- i/ czuwanie nad terminową realizacją bieżących zadań szkoły.

3. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych

- a/ realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
- b/ wnioskowanie w sprawach kadrowych nauczycieli, ich nagradzania, wyróżniania i karania,
- c/ opracowywanie przydziału godzin i zadań dla nauczycieli przedmiotów zawodowych i planu ich etatyżacji na każdy rok szkolny (do końca I kwartału).

4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a/ gospodarowanie i planowe wykorzystanie środków technicznych szkoły, a w szczególności na pracowniach i klasopracowniach,
- b/ planowanie, w uzgodnieniu z Komisją Przedmiotów Zawodowych, wykorzystania środków finansowych na potrzeby techniczne szkoły po uzgodnieniu z dyrektorem,
- c/ organizowanie przeglądów stanu technicznego pracowni i klasopracowni,
- d/ kontrola dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen.

5. Załatwianie spraw powierzonych przez dyrektora szkoły zgodnie ze statutową działalnością szkoły.

6. Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ KIEROWNIKA INTERNATU ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH W BYDGOSZCZY

Podstawa prawna: 1. Kodeks pracy - art. 94 pkt. 1 i 2 (Dz.U. nr 24 poz. 141 z 1974 r.)
2. Ustawa z dnia 26.01.1982 r. (Dz.U. nr 3 poz. 19) – Karta Nauczyciela

3. Zarządzenie MOiW z dnia 19.03.1980 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania internatów i burs szkolnych.

1. Internatem kieruje kierownik, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników internatu oraz opiekunem młodzieży mieszkającej w internacie.

2. Kierownik kieruje internatem zgodnie z przepisami i wytycznymi dyrekcji oraz organów administracji oświatowej.

3. Kierownik podlega dyrektorowi Zespołu Szkół Elektronicznych w Bydgoszczy, a w razie jego nieobecności - wicedyrektorowi pełniącemu jego obowiązki.

4. Kierownik internatu jest odpowiedzialny za:

- poziom pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu,
- realizację zadań zgodnie z uchwałami rady wychowawczej internatu i rady pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących placówkę,
- prawidłową organizację pracy, realizację programów opiekuńczo-wychowawczych oraz osiągnięte wyniki w tej działalności,
- tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków,
- zaspokojenie zdrowotnych i kulturalnych potrzeb młodzieży w ramach programowej działalności internatu,
- bezpieczeństwo i higienę pracy w internacie,
- kształtowanie atmosfery pracy wśród wychowanków i pracowników internatu zgodnie z zasadami współżycia,
- przestrzeganie przepisów i wykonywanie zaleceń dyrektora oraz przestrzeganie dyscypliny pracy w internacie,
- prawidłowe administrowanie i gospodarkę internatu, dysponowanie środkami materialnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia i stan majątkowy zgodnie z zapisami w księdze inwentarzowej

5. Kierownik internatu obowiązany jest do:

- udzielania wychowawcom pomocy w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- kwaterowaniu młodzieży w internacie zgodnie z decyzją szkolnej komisji,
- prowadzenie księgi meldunkowej,
- prowadzenie dokumentacji pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- kierowanie opracowywaniem planów pracy i nadzorem ich realizacji,
- ustalanie prawidłowego podziału pracy i zakresu obowiązków wszystkich pracowników internatu, opiniowania ich pracy, typowania do nagród i odznaczeń,
- załatwianie spraw administracyjnych związanych z działalnością internatu,
- składania dyrektorowi meldunków o pracy internatu,
- opracowywania sprawozdań dla władz oświatowych z zakresu działalności internatu,
- zapewnienia estetyki i czystości internatu i terenów przyległych,
- nadzór nad prawidłową gospodarką paliwową i eksploatacją samochodu.

6. Kierownik internatu tworzy warunki do współpracy z sojusznikami szkoły i internatu.

7. Kierownik internatu zobowiązany jest do wykonywania czynności zleconych przez dyrektora, związanych z pełnioną funkcją kierownika internatu.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ KIEROWNIKA WARSZTATÓW SZKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH W BYDGOSZCZY.

§ 1

1. Kierownik warsztatów organizuje i kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczo-produkcyjną warsztatów oraz reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników warsztatów oraz opiekunem młodzieży.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad powierzoną placówką.
3. Zapewnia właściwe warunki organizacyjne, techniczne i naukowe do realizacji programów nauczania i planów szkoleniowo-produkcyjnych.
4. Wykonuje zadania wynikające z przepisów szczegółowych, związanych z działalnością statutową szkoły.

§ 2

Do zadań kierownika warsztatów w szczególności należy:

1. W zakresie kierowania:

- a/ kształtowania twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- b/ opracowanie i przedkładanie Radzie Pedagogicznej i dyrekcji projektów rocznych planów pracy, kierowanie ich realizacją oraz składanie okresowych sprawozdań,
- c/ sprawowanie nadzoru pedagogicznego, otaczanie opieką szczególną nauczycieli młodszych stażem,
- d/ egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń regulaminów obowiązujących w zespole szkół,
- e/ współudział w pracach rady rodziców i współpracujących placówek.

2. W zakresie organizacji:

- a/ zapewniać stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b/ egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę pomieszczeń i terenów wyznaczonych,
- c/ sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą warsztatów,
- d/ organizowanie samokształcenia, doskonalenia zawodowego nauczycieli praktycznej nauki zawodu, wyposażenia warsztatów w nowoczesny sprzęt i środki,
- e/ organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- f/ opracowywanie regulaminów wewnętrznych.

3. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:

- a/ realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
- b/ kształtowanie właściwej polityki socjalnej i bytowej,
- c/ opracowywanie przydziału czynności dla pracowników warsztatów i zastępców kierownika,
- d/ zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie, awansowanie, nagradzanie, wyróżnianie i karanie pracowników w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- e/ załatwianie spraw osobowych pracowników nie będących nauczycielami,
- f/ zatwierdzanie list wypłat dla pracowników, a wszelkich dodatkowych list wynagrodzeń po akceptacji dyrektora szkoły.

4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a/ zarządzanie powierzonym majątkiem,

- b/ planowanie i wykorzystanie środków finansowych w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- c/ organizowanie przeglądów stanu technicznego warsztatów,
- d/ organizowanie okresowych inwentaryzacji.

5. Załatwianie spraw powierzonych przez dyrektora szkoły zgodnych ze statutową działalnością.