

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY SZKOŁY

Zespołu Szkół Medycznych w Bydgoszczy

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowi Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. RP Nr 95 z 1991 roku, poz. 425 z późniejszymi zmianami, w tym rozporządzenie MEN z 15 lutego 1999 roku, Dz. U. Nr 14, poz. 131, Dz.U. z 2004 roku, nr 256).
2. Ilekroć w regulaminie mówi się o szkole, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Medycznych w Bydgoszczy.

§ 2

Cele i zadania, prawa i obowiązki

1. Rada szkoły jest społecznym organem w systemie oświaty. Stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej oraz stałą płaszczyznę komunikacji, wymiany poglądów i uzgadniania interesów wszystkich, podmiotów tworzących wspólnotę szkolną.
2. W skład rady szkoły wchodzi osiem osób wybranych w równej liczbie (po 2 osoby) spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole, wszystkich uczniów tej szkoły oraz ogółu ich rodziców oraz dyrektora szkoły w roli obserwatora lub uczestnika z głosem doradczym.
3. Członkowie rady szkoły są wybierani w następującym trybie:

- 1) nauczycieli wchodzących w skład rady szkoły wybiera rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym,
 - 2) rodziców wchodzących w skład rady szkoły wybiera w tajnym głosowaniu prezydium rady rodziców,
 - 3) uczniów wchodzących w skład rady szkoły wybiera się na zebraniach delegatów uczniów wszystkich klas i oddziałów, po 2 delegatów z każdej klasy wybranych w poszczególnych oddziałach.
4. Wszyscy członkowie rady szkoły są równouprawnieni w swoich działaniach w ramach pracy w radzie szkoły, posiadają jednakowe obowiązki i ponoszą za swoją działalność taką samą odpowiedzialność przed radą szkoły i innymi organami szkoły.
 5. W swojej działalności członkowie rady szkoły zobowiązani są kierować się szeroko rozumianym dobrem szkoły jako placówki realizującej cele kształceniowe, wychowawcze i opiekuńcze, gdzie spotykają się i wzajemnie ze sobą współpracują nauczyciele, uczniowie i ich rodzice.
 6. Żaden z członków rady szkoły nie może być z powodu swojej działalności w radzie szkoły szykanowany przez jakiegokolwiek organy szkoły czy to zarządzające szkołą, czy sprawujące nadzór pedagogiczny, czy organy społeczne szkoły.
 7. Członkowie rady szkoły nie mogą być w swojej działalności poddawani żadnym naciskom zewnętrznym ze strony organów szkoły oraz organizacji zawodowych, społecznych i politycznych.

§ 3

Uprawnienia

1. Rada szkoły, będąc społecznym organem, uczestniczy w rozwiązywaniu podstawowych spraw dotyczących szkoły. Współdziała i współpracuje z radą pedagogiczną i innymi organami szkoły w celu realizacji podstawowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki.
2. Rada szkoły i dyrektor szkoły zobowiązani są do wzajemnej szerokiej współpracy w wykonywaniu ustawowych zadań szkoły.
3. Do uprawnień stanowiących rady szkoły należy:

- uchwalenie statutu szkoły i jego zmian;
 - opracowanie i uchwalenie regulaminu rady szkoły.
4. Do uprawnień wnioskodawczych rady szkoły należy w szczególności:
- a) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
 - b) występowanie do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - c) występowanie do dyrektora szkoły z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela z pełnionej przez niego funkcji kierowniczej w szkole;
 - d) występowanie do dyrektora szkoły z umotywowanym wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności nauczyciela i każdego innego pracownika szkoły;
 - e) występowanie do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę z wnioskami i propozycjami w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - f) występowanie do rady pedagogicznej z wnioskiem o zorganizowanie nadzwyczajnego zebrania rady pedagogicznej.
5. Do uprawnień opiniodawczych rady szkoły należy w szczególności:
- a) opiniowanie planów pracy szkoły wraz z kalendarzem szkolnym;
 - b) opiniowanie planu finansowego szkoły;
 - c) opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla całej społeczności szkolnej
 - d) opiniowanie powierzenia funkcji wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w szkole oraz odwołania z tych funkcji;
 - e) opiniowanie wniosków dyrektora szkoły w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
6. Rada szkoły przeprowadza raz do roku (na końcu roku szkolnego, w maju lub w czerwcu lub w innym terminie – na wniosek jednego z organów szkoły) ocenę sytuacji i stanu szkoły, szczególnie w sprawach realizacji planu pracy szkoły i planu finansowego oraz organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
7. Rada szkoły zobowiązana jest do przyjmowania, rozpatrywania i ustosunkowania się do wszystkich wniosków i opinii składanych do niej przez inne organy szkoły i jej dyrektora oraz członków społeczności szkolnej.

8. Działalność rady szkoły nie może naruszać kompetencji dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 4

Tryb działania rady szkoły

1. Pracę rady szkoły organizuje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący rady szkoły wybierany jest przez wszystkich członków rady szkoły w wyborach tajnych spośród kandydatów zgłoszonych przez członków rady szkoły na jej pierwszym posiedzeniu plenarnym.
3. Kadencja rady szkoły trwa maksymalnie trzy lata i upływa z dniem 15 listopada danego roku szkolnego. Na miesiąc przed upływem kadencji przewodniczący rady zarządza wybory.
4. Dopuszcza się przeprowadzenie wyborów uzupełniających z możliwością dokonania zmian nie więcej niż jednej trzeciej członków rady w ciągu roku.
5. Odwołanie członka rady szkoły może nastąpić uchwałą rady szkoły:
 - na skutek rezygnacji;
 - na wniosek jednego z organów szkoły.
7. Przewodniczący rady szkoły lub jej inny przedstawiciel wskazany przez przewodniczącego kieruje pracami Rady i reprezentuje ją przed organami szkoły oraz w kontaktach zewnętrznych.
8. Posiedzenia plenarne rady szkoły odbywają się raz na semestr zgodnie z przyjętym harmonogramem. W razie istotnej potrzeby lub na wniosek jednego z organów szkoły przewodniczący rady zwołuje posiedzenie nadzwyczajne w innym terminie.
9. Udział w posiedzeniach rady szkoły jest dla jej członków obowiązkowy.
10. W posiedzeniach rady szkoły może brać udział dyrektor szkoły z głosem doradczym lub w roli obserwatora.
11. Posiedzenia rady są zebraniem zamkniętymi.
12. Za zgodą lub na wniosek rady jej przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu rady przedstawicieli nauczycieli, rodziców lub uczniów nie będących członkami rady, a także inne osoby nie związane ze szkołą, na zasadzie ekspertów. Osoby te uczestniczą w posiedzeniach z głosem doradczym lub w roli obserwatora.

13. Posiedzenia plenarne rady prowadzi jej przewodniczący lub (w przypadku nieobecności) wyznaczony przez niego członek rady.
14. Członkowie rady szkoły oraz osoby uczestniczące w jej posiedzeniu są zobowiązane do nieujawniania spraw mogących naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. Posiedzenia rady są protokołowane. Osobę protokołującą oraz przechowującą protokoły i inne dokumenty rady wyznacza na stałe przewodniczący rady spośród jej członków.
16. Protokół z posiedzenia rady szkoły jest przez radę zatwierdzany w drodze uchwały na następnym jej posiedzeniu.
17. Wszystkie uchwały rada podejmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 6 członków. Wyjątek stanowią uchwały dotyczące spraw personalnych, podejmowane w głosowaniu tajnym.
18. W rozpatrywaniu spraw personalnych dotyczących nauczycieli oraz innych pracowników szkoły nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.
19. Wszystkie uchwały rady przekazywane są, do wiadomości dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Wyjątek stanowią uchwały w sprawach personalnych, których upublicznienie może naruszać dobra osobiste osób, których dotyczą lub prawo do ochrony danych osobistych.
20. Uchwały rady szkoły nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem, w szczególności z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami i innymi aktami prawnymi, regulującymi działalność szkoły.
21. Uchwały rady szkoły podpisywane są przez przewodniczącego rady i wszystkich członków rady.
22. W celu realizacji swoich uprawnień ustawowych rada szkoły może powołać spośród swoich przedstawicieli grupy robocze problemowe do rozwiązywania poszczególnych zadań i wykonywania określonych przez radę prac.
23. Wszystkie wnioski, ustalenia i wyniki pracy grup problemowych podlegają zatwierdzeniu przez radę szkoły w drodze uchwały.
24. Techniczne warunki funkcjonowania rady szkoły zapewnia dyrektor szkoły.
25. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do udostępniania dokumentów i informacji radzie szkoły oraz udzielania jej wszelkiej pomocy w wypełnianiu uprawnień ustawowych.

26. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, co podlega zarachowaniu i rozliczeniu przez księgowość szkoły.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Regulamin rady szkoły wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.
2. Zmiany regulaminu rady szkoły mogą być dokonywane przez radę w zwyczajnym trybie podejmowania decyzji.
3. Sprawy nieobjęte niniejszym regulaminem regulowane są poprzez uchwały podejmowane na regulaminowych lub nadzwyczajnych posiedzeniach rady szkoły.

REGULAMIN RADY RODZICÓW VIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W BYDGOSZCZY

Podstawa prawna – Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z późniejszymi zmianami

I. Postanowienia ogólne

Art. 1

RADA RODZICÓW ZWANA DALEJ „RADĄ” REPREZENTUJE OGÓŁ RODZICÓW UCZNIÓW.

1. Rada rodziców działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, statutu szkoły i niniejszego regulaminu.

Art. 2

1. Formami organizacyjnymi i rady rodziców są:

- a) rada klasowa - wybierana corocznie spośród rodziców i opiekunów uczniów poszczególnych klas - co najmniej 2-osobowa,
- b) rada rodziców - składa się ze wszystkich rad klasowych,
- c) prezydium rady rodziców - wybierane przez radę rodziców.

II. Wybory do rady rodziców

Art.3

1. Wybory do rady odbywają się corocznie na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.
2. Rodzice uczniów danego oddziału wybierają w wyborach tajnych i bezpośrednich radę klasową.
3. Rada klasowa składa się z co najmniej dwóch osób.
4. Jeśli w czasie kadencji ze składu rady ubędzie 1/3 członków możliwe jest zorganizowanie wyborów uzupełniających.

III. Władze rady rodziców

Art.4

1. Rada rodziców wybiera spośród własnego grona 7-osobowe prezydium.
2. Prezydium rady rodziców ma następujące kompetencje:
 - a) ustala regulamin rady rodziców,
 - b) ustala wysokość minimalnych składek rodziców na dany rok szkolny (składki dobrowolne),
 - c) kontroluje bieżącą działalność finansowo-księgową rady rodziców,
 - d) zatwierdza rachunki z funduszy rady,
 - e) organizuje zebranie sprawozdawczo-wyborcze we wrześniu każdego roku w dniu zebrań klasowych,
 - f) składa sprawozdanie ze swojej działalności, wraz z rozliczeniem finansowym,
 - g) w głosowaniu tajnym wybiera dwóch przedstawicieli do rady szkoły.

Art. 5

1. Rada wybiera spośród członków prezydium przewodniczącego rady rodziców.
2. Kompetencje przewodniczącego rady rodziców:
 - a) zarządza i organizuje wybory do rady rodziców;
 - b) reprezentuje radę rodziców przed organami szkoły;
 - c) organizuje pracę rady rodziców;
 - d) wyznacza reprezentantów rodziców do współpracy z zespołem wychowawczym i w różnego rodzaju komisjach;
 - e) powołuje zespoły robocze do wykonywania zadań wynikających z bieżących potrzeb szkoły (np. sprawozdanie z działalności rady rodziców).

Art. 6

1. Rada wybiera spośród członków prezydium zastępcę przewodniczącego rady rodziców.
2. Kompetencje zastępcy przewodniczącego rady rodziców:
 - a) zastępuje przewodniczącego rady rodziców;
 - b) prowadzi protokoły i odpowiada za prowadzenie dokumentacji;
 - c) wykonuje inne polecenia przewodniczącego tej rady.

Art. 7

1. Rada wybiera spośród członków prezydium skarbnika rady rodziców.
2. Kompetencje skarbnika rady rodziców:
 - a) przygotowuje plan finansowy rady rodziców w oparciu o deklaracje wpłat oraz rozliczenie i zestawienia;

- b) nadzoruje pracę skarbników klas;
- c) wspiera rodziców w pozyskiwaniu środków na cele szkoły.

Art. 8

1. Rada wybiera spośród własnego grona sekretarza.
2. Sekretarz odpowiada za dokumentację rady i protokołuje jej posiedzenia.

IV. Posiedzenia rady rodziców

Art. 9

1. Pierwsze posiedzenie rady zwołuje dyrektor szkoły.
2. Kolejne posiedzenia odbywają się w terminach ustalonych przez radę na pierwszym spotkaniu.
3. Dodatkowe posiedzenie rady może być zwołane na wniosek:
 - a) przewodniczącego,
 - b) 1/3 członków rady,
 - c) dyrektora szkoły,
 - d) rady szkoły,
 - e) rady pedagogicznej.

Art. 10

1. Przewodniczący rady przygotowuje porządek posiedzenia.
2. Przewodniczący prowadzi obrady.
3. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki przejmuje jeden z członków zarządu.

Art. 11

1. Posiedzenia rady są protokołowane przez sekretarza.
2. Protokoły z posiedzeń są przyjmowane przez radę w drodze głosowania na kolejnym spotkaniu.

Art. 12

1. W posiedzeniach rady może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.
2. Rada na wniosek przewodniczącego lub jej członków może zaprosić inne osoby.

V. Podejmowanie uchwał

Art. 13

1. Uchwały rady są ważne tylko w przypadku obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada podejmuje uchwały większością zwykłą w głosowaniu jawnym.
3. W sprawach personalnych, a także na wniosek przewodniczącego lub członków rady głosowanie odbywa się w trybie tajnym.

Art. 14

1. Uchwały rady są numerowane i zapisywane przez sekretarza.

VI. Kompetencje rady rodziców

Art. 15

1. Rada rodziców:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności;
 - b) uchwała, w porozumieniu z radą pedagogiczną, program wychowawczy szkoły i program profilaktyki;
 - c) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i podręczników do nauki wybrany przez nauczycieli na dany rok szkolny;
 - d) opiniuje, na wniosek dyrektora, pracę nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy;
 - e) opiniuje plan finansowy szkoły;
 - f) opiniuje program poprawy efektywności kształcenia;
 - g) uchwała własny plan finansowy i sporządza sprawozdanie;
 - h) zapoznaje się z planem nadzoru pedagogicznego;
 - i) uzgadnia z dyrektorem działalność stowarzyszeń i organizacji na terenie szkoły;
 - j) wydaje opinię o wprowadzeniu na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - k) dysponuje środkami zgromadzonymi przez klasowe rady rodziców;
 - l) koordynuje pracę klasowych rad rodziców;
 - m) aktywnie bierze udział w życiu szkoły (uroczystości);
 - n) podejmuje działania zmierzające do poprawy bezpieczeństwa;
 - o) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski rodziców oraz uczniów;
 - p) pozyskuje sponsorów (osoby i instytucje);
 - q) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - r) wspiera rozwój uczniów szczególnie uzdolnionych i wymagających pomocy;
 - s) wspomaga rozwój bazy dydaktycznej szkoły;

- t) inicjuje organizację i opiniuje skuteczność zajęć pozalekcyjnych w szkole;
- u) współtworzy kalendarz organizacji roku szkolnego;
- v) deleguje przedstawicieli do prac komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- w) może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły lub placówki.
- x) do prowadzenia działalności finansowej zatrudnia księgową, której ustala wynagrodzenie,
- y) księgowy rady, poza bieżącą działalnością finansową, rozlicza skarbników poszczególnych klas z wysokości wpłat wynikających z deklaracji przyjętych od skarbników klas na początku roku szkolnego oraz sporządza bilans księgowy na dzień 31.08 każdego roku szkolnego,
- z) wyłania swoich kandydatów do prezydium rady.

Art. 16

1. Rada może wystąpić z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły do dyrektora, rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

VIII Liceum Ogólnokształcącego w Bydgoszczy

Podstawa prawna:

Art. 55 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 256, poz. 2574, z późn. zm.)

Statut Zespołu Szkół Medycznych.

Regulamin zawiera:

1. Postanowienia ogólne.
2. Cele.
3. Organy samorządu uczniowskiego.
4. Tryb przeprowadzania wyborów.
5. Zadania opiekuna.
6. Postanowienia końcowe.

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. W VIII Liceum Ogólnokształcącym działa samorząd uczniowski zwany dalej "samorządem".

2. VIII Liceum Ogólnokształcące dalej zwane jest „szkołą”.

§ 2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

§ 3. Rada SU jest przedstawicielem społeczności uczniowskiej powołanym w celu współdziałania z dyrektorem szkoły, radą szkoły, radą pedagogiczną i radą rodziców.

§ 4. Rada SU reprezentują interesy wszystkich uczniów. Zasady pracy SU ustala niniejszy regulamin, uchwalony przez radę SU.

§ 5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 6. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, szczególnie praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do rozwijania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo wyboru nauczyciela będącego opiekunem samorządu;
- 6) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością zaspokajania własnych zainteresowań;
- 7) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z jej dyrektorem.

II. Cele

§ 7. Celem samorządu jest:

- 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) pobudzenie i organizowanie różnych form aktywności uczniów w porozumieniu z radą pedagogiczną i dyrekcją;
- 5) wszechstronne działanie zobowiązujące uczniów do rzetelnej nauki, tworzenia przyjaznej atmosfery szkole i okazywania szacunku ludziom;
- 6) tworzenie warunków samorządności, poszanowania szkoły i współodpowiedzialności za szkołę.

III. Organy samorządu uczniowskiego

§ 8. Organami samorządu są:

1. zebranie wszystkich uczniów szkoły (walne),
2. zebranie Przewodniczących klas wraz ze swoimi zastępcami i skarbnikiem,
3. zebranie członków samorządu,
4. przewodniczący samorządu,
5. rada samorządu,
6. sekcje stałe i doraźne.

§ 9. Kadencja organów samorządu trwa 1 rok.

§ 10. Organy samorządu zobowiązane są raz w semestrze składać sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu członków samorządu.

§ 11.1 Walne zebraniu uczniów

2. Prawo do udziału w walnym zebraniu mają wszyscy uczniowie.

§ 12. Walne zebranie uczniów zwoływane jest na wniosek:

1. co najmniej 1/4 uczniów szkoły,
2. przewodniczącego samorządu,
3. rady samorządu.

§ 13. Walne zebranie uczniów podejmuje decyzje w formie opinii i wniosków. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów.

§ 14. Do kompetencji walnego zebrania należy:

1. Wyrażanie swojej opinii o pracy samorządu, przewodniczącego i komisji.
2. Prawo odwołania organów samorządu lub poszczególnych osób, jeżeli nie wykonują powierzonych im zadań.

§ 15. Przewodniczący samorządu uczniowskiego

1. Przewodniczący - po otrzymaniu funkcji - zostaje również przewodniczącym rady samorządu.
2. Reprezentuje samorząd wobec rady szkoły, rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Kontroluje i koordynuje pracę samorządu.
4. Organizuje współdziałanie samorządu z samorządami klasowymi.
5. Przewodniczy walnemu zebraniu uczniów.
6. Kontaktuje się z przewodniczącymi klas.
7. Stosuje się do zaleceń przełożonych (opiekun SU, dyrektor), informuje o decyzjach, działaniach i przedsięwzięciach.
8. Pełni obowiązki zgodnie z regulaminem.
9. Zna wszystkie przepisy wewnątrzszkolne (Statut Szkoły, Regulamin SU itp.).
10. Bierze udział w warsztatach i szkoleniach.
11. Bierze udział w posiedzeniach rady pedagogicznej - na zaproszenie dyrektora szkoły.
12. Przewodniczący ma prawo odwołać członków zarządu SU podając przyczynę.
13. Przewodniczący ma prawo pozyskiwania sponsorów dla szkoły i samorządu wraz z dyrektorem szkoły.
14. Prowadzi i organizuje zebrania samorządu.
15. Przedstawia dyrektorowi szkoły plany SU na najbliższy rok.

16. Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.
17. Rozlicza z powierzonych obowiązków swoich zastępców.
18. Jako członek rady samorządu ma obowiązek na prośbę dyrektora do wydawania pisemnych opinii o uczniach typowanych do relegowania.
19. Bierze udział we wszystkich imprezach szkolnych.
20. Na zakończenie roku szkolnego powinien opublikować wraz z radą samorządu sprawozdanie z pracy samorządu w danym roku szkolnym.

§ 16. Zastępca przewodniczącego samorządu uczniowskiego

1. Bezpośrednimi zwierzchnikami zastępcy s Uczniowskiego są kolejno: przewodniczący, opiekun SU, dyrektor.
2. Zastępca realizuje program prac samorządu.
3. Kontaktuje się z przewodniczącymi klas.
4. Reprezentuje społeczność uczniowską wobec rady i dyrekcji szkoły.
5. Wspomaga przewodniczącego we wszystkich zadaniach wynikających z jego funkcji.
6. Jest członkiem rady samorządu.
7. Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.
8. Bierze udział w posiedzeniach rady pedagogicznej na zaproszenie dyrektora szkoły.
9. Bierze udział w warsztatach i szkoleniach.
10. Zna wszystkie przepisy wewnątrzszkolne (statut szkoły, regulamin samorządu itp.).
11. Pełni wszystkie obowiązki przewodniczącego podczas jego nieobecności w szkole.
12. Pełni obowiązki zgodnie z regulaminem.

§ 17 Rzecznik praw ucznia

1. Rzecznik praw ucznia ma prawo wglądu do dzienników lekcyjnych (w obecności nauczyciela).
2. Bierze udział w posiedzeniach rady pedagogicznej - po konsultacjach z dyrektorem szkoły.
3. Rzecznik praw ucznia ma prawo do wydawania pisemnych opinii o uczniach typowanych do relegowania.
4. Minimum 2 godziny tygodniowo pełni w pokoju samorządu dyżur, podczas którego jest dostępny tylko i wyłącznie dla uczniów.
5. Zna wszystkie przepisy i regulaminy szkoły.
6. Bierze czynny udział w zebraniach samorządu.
7. Stosuje się do zaleceń przewodniczącego.

8. Reprezentuje razem z przewodniczącym młodzież wobec rady pedagogicznej i dyrekcji szkoły.
9. Stałe współpracuje i kontaktuje się z pedagogiem szkolnym.
10. Bierze udział w warsztatach i szkoleniach.
11. Przedstawia problemy na forum rady samorządu.
12. Wspomaga klasy w organizowaniu imprez szkolnych.
13. Rozwiązuje problemy społeczności uczniowskiej.
14. Jest członkiem rady samorządu.

§ 18 Sekretarz

1. Bezpośrednimi zwierzchnikami sekretarza są kolejno: przewodniczący, opiekun SU, dyrektor.
2. Sekretarza powołuje przewodniczący samorządu uczniowskiego.
3. Jest członkiem rady samorządu.
4. Prowadzi dokumentację samorządu i rady samorządu.
5. Redaguje pisma związane z pracą samorządu.
6. Stosuje się do zaleceń przewodniczącego i zastępców samorządu, niezwłocznie informuje o wszystkich podejmowanych działaniach i przedsięwzięciach.
7. Bierze udział w szkoleniach i warsztatach.
8. Przynajmniej raz w miesiącu składa sprawozdanie z działalności samorządu i rady samorządu.
9. Czuwa nad prawidłowym przebiegiem zebrań.

§ 19 Sekcje

1. Każda sekcja samorządu wyłania przewodniczącego (członkiem może zostać każdy uczeń).
2. Każdy członek samorządu może należeć do dowolnej liczby sekcji.
3. Każdy przewodniczący sekcji jest członkiem rady samorządu.
4. Przewodniczący sekcji organizuje działalność, dla której sekcja została powołana.
5. Sekcja współdziała z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w zakresie zainteresowań każdej sekcji.
6. Poszczególne sekcje odpowiadają:
 - 1) sprzętowo-muzyczna – za porządek w radiowęźle, przestrzeganie regulaminu radiowęzła, nagłośnienie wszystkich imprez szkolnych,
 - 2) dziennikarsko-radiowo-telewizyjna – za wizerunek szkoły na zewnątrz, przygotowuje audycje radiowe, dba o wygląd szkolnej strony internetowej,

- 3) plastyczno-informacyjna – dba o wszystkie gabloty i gazetki samorządu, przygotowuje plakaty, informuje społeczność szkolną o zebraniach, imprezach itp.
- 4) redakcyjna – odpowiedzialna za gazetę szkolną oraz kronikę szkoły,
- 5) organizacyjna – organizuje imprezy, konkursy klas, przygotowuje zebrania samorządu.

§ 20.1 Rada samorządu uczniowskiego

2. Rada samorządu składa się z 11 osób:

- 1) przewodniczący,
- 2) zastępcy przewodniczącego (2),
- 3) rzecznicy praw ucznia (2),
- 4) sekretarz samorządu,
- 5) przewodniczący sekcji sprzętowo-muzycznej,
- 6) przewodniczący sekcji dziennikarsko-radiowo-telewizyjnej,
- 7) przewodniczący sekcji plastyczno-informacyjnej,
- 8) przewodniczący sekcji redakcyjnej,
- 9) przewodniczący sekcji organizacyjnej.

§ 21.1 Zebrania rady samorządu zwołuje przewodniczący, w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Uchwały rady, opinie i wnioski zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 22. Rada samorządu uczniowskiego:

- 1) zwołuje walne zebranie uczniów;
- 2) opracowuje i przedstawia projekt programu prac samorządu;
- 3) jest pośrednim wyrazicielem woli uczniów, a bezpośrednim walnego zgromadzenia, wobec dyrektora szkoły i rady pedagogicznej;
- 4) radzie samorządu podlegają przewodniczący klas;
- 5) ma prawo organizowania referendum w sprawach ważnych dla szkoły;
- 6) proponuje nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) uchwała regulamin samorządu uczniowskiego;
- 8) reprezentuje opinie uczniów wobec rady pedagogicznej i rady rodziców – rzecznik;
- 9) prowadzi bieżącą dokumentację prac rady samorządu (sekretarz);

10) dla realizacji swoich zadań zarząd samorządu może powołać sekcje stałe lub doraźne; podczas powoływania sekcji zarząd określa jej nazwę, zakres działalności i kompetencje.

§ 23 Na czele rady samorządu stoi przewodniczący samorządu.

III. Tryb przeprowadzania wyborów do rady samorządu

§ 24. Wybory przeprowadza komisja wyborcza składająca się z 5 osób wybranych w jawnym głosowaniu spośród członków samorządu.

§ 25. § 24. traci swoją ważność w przypadku uchwalenia przez radę samorządu, bezwzględną ilością głosów, iż wybór do władz samorządu odbywa się przez tajne głosowanie tylko członków rady samorządu.

§ 26.1 Czynne prawo wyborcze przysługuje wszystkim uczniom szkoły.

2. Wybory odbywają się co roku w czerwcu.

§ 27. Do obowiązków komisji wyborczej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń od kandydatów;
- 2) przygotowanie wyborów;
- 3) przeprowadzenie wyborów;
- 4) sporządzenie protokołu;
- 5) ogłoszenie wyników wyborów.

§ 28. Nad prawidłowym przebiegiem głosowania czuwa opiekun samorządu.

§ 29. Wyboru przewodniczącego dokonuje się w głosowaniu niejawnym w następujący sposób:

- 1) kandydaci powinni zebrać podpisy osób popierających ich zgłoszenie spośród uczniów wszystkich klas w ilości 30 podpisów;
- 2) każdy uczeń może podpisać się tylko na listach dwóch kandydatów;
- 3) kandydat powinien przeprowadzić kampanię wyborczą;
- 4) kampania wyborcza poprzez plakatowanie, spotkania, apele, trwa 2 tygodnie przed wyborami;
- 5) na kartkach do głosowania nazwiska umieszczone są alfabetycznie.
- 6) karty wrzucane są do urny wyborczej;
- 7) wybory wygrywa osoba, która zdobyła minimum 50% wszystkich ważnych głosów;

- 8) jeśli żaden z kandydatów nie uzyska 50% wszystkich ważnych głosów odbywa się druga tura wyborów w terminie do 7 dni roboczych po ogłoszeniu wyników pierwszej tury wyborów;
- 9) wyniki wyborów ogłaszane są na plakatach oraz przez szkolny radiowęzeł;
- 10) przewodniczący powołuje swoich zastępców oraz rzeczników i sekretarza spośród uczniów szkoły;
- 11) na pierwszym posiedzeniu przewodniczący wraz z zastępcami i rzecznikami powołują sekcje stałe.

IV. Zadania opiekuna samorządu uczniowskiego

§ 30. Zadania opiekuna samorządu uczniowskiego

- 1) Opiekunowie samorządu czuwają nad całokształtem prac samorządu.
- 2) Opiekunowie samorządu pośredniczą w rozstrzyganiu konfliktów między uczniami. zapobiegają konfliktom między samorządem a nauczycielem.
- 3) Opiekunem może zostać wybrany zatrudniony nauczyciel, który wyrazi chęć sprawowania opieki nad samorządem.
- 4) Opiekunowie inspirują do działania młodzież oraz nauczycieli.
- 5) Wybór opiekuna dokonuje rada samorządu.
- 6) Wybór opiekuna jest jednorazowy i odwołać go może tylko przewodniczący za poparciem 2/3 głosów rady samorządu.

V. Postanowienia końcowe

§ 31. Niniejszy regulamin jest przedstawiany i omawiany na pierwszym w roku zebraniu samorządu uczniowskiego.

§ 32. Regulamin jest dostępny wszystkim uczniom szkoły.

§ 33. Poprawki do regulaminu samorządu mogą wnosić:

- 1) członkowie rady samorządu,
- 2) opiekunowie samorządu,
- 3) dyrekcja szkoły.

§ 34. Poprawki muszą być zatwierdzone przez radę samorządu bezwzględną większością głosów.

§ 35. Powyższy regulamin samorządu uczniowskiego wchodzi w życie tydzień po stwierdzeniu zgodności z ustawą i statutem szkoły oraz zatwierdzeniem zwykłą większością głosów przez radę samorządu, jednak nie później niż 1 stycznia 2008 roku.

**REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO
SZKOŁY POLICEALNEJ MEDYCZNEJ**

§ 1. Samorząd uczniowski w Szkole Policealnej Medycznej w Bydgoszczy jest organizacją reprezentującą uczniów wszystkich kierunków.

§ 2. Siedzibą samorządu jest budynek szkoły przy ulicy Swarzewskiej 10 w Bydgoszczy.

§ 3. Samorząd uczniowski pracuje i rozwija działalność w interesie uczniów i dla dobra Szkoły Policealnej Medycznej.

§ 4. Celem samorządu uczniowskiego jest współdziałanie ze szkołą w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych:

- 1) organizowanie życia kulturalno-oświatowego wśród uczniów,
- 2) wspomaganie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe,
- 3) wdrażanie uczniów do pracy społecznej na rzecz szkoły.

§ 5. Postawione cele samorząd uczniowski osiąga poprzez:

- 1) organizowanie różnych form działań uczniów na terenie szkoły,
- 2) wspomaganie działań szkoły zależnie od potrzeb i możliwości,
- 3) reprezentowanie szkoły w konkursach i imprezach lokalnych,
- 4) organizowanie wyjść, wycieczek i wyjazdów turystyczno-kulturalnych.

§ 6. Członkiem samorządu uczniowskiego jest każdy uczeń Szkoły Policealnej Medycznej w Bydgoszczy przy ul. Swarzewskiej 10.

§ 7. Członkowie samorządu uczniowskiego mają prawo do:

- 1) członkostwa w radzie uczniów,

- 2) ustanawianie, planowania i działania w radzie uczniów na rzecz Szkoły Policealnej Medycznej,
- 3) korzystania z dóbr szkoły w czasie zajęć edukacyjnych oraz poza lekcjami, zgodnie z regulaminem danej komórki.

§ 8. Członkowie samorządu uczniowskiego są obowiązani:

- 1) przestrzegać postanowień regulaminu samorządu uczniowskiego i statutu Szkoły Policealnej Medycznej,
- 2) wspierać i realizować działania rady uczniów,
- 3) dbać o dobre imię szkoły i pozytywną promocję w środowisku.

§ 9. Organem samorządu uczniowskiego jest rada uczniów.

§ 10. Rada uczniów jest organem ustawodawczo-wykonawczym samorządu uczniowskiego, reprezentuje go i kieruje jego działalnością w danym roku szkolnym.

§ 11. Rada uczniów składa się z przedstawicieli poszczególnych oddziałów każdego kierunku; ilość przedstawicieli wynosi od jednej do trzech osób.

§ 12. Do zadań rady uczniów należy:

- 1) wybieranie i odwoływanie w drodze jawnego lub tajnego głosowania, przedstawicieli klas/członków rady,
- 2) tworzenie planu pracy na dany rok szkolny,
- 3) wprowadzanie zmian, aktualizowanie regulaminu, statutu szkoły,
- 4) współpraca z dyrektorem Zespołu Szkół Medycznych,
- 5) decydowanie o rozwiązywaniu rady uczniów.

§ 13. Rada uczniów spotyka się z częstotliwością co najmniej raz na dwa tygodnie oraz w miarę potrzeb, np. spotkania robocze.

§ 14. Rada uczniów współpracuje z opiekunem samorządu szkolnego, wybieranym na dany rok szkolny przez dyrektora Zespołu Szkół Medycznych.

§ 15. Wszelkie decyzje rady uczniów muszą zostać zatwierdzone przez dyrektora Zespołu Szkół Medycznych.

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 1

Regulamin wypożyczalni:

1. z wypożyczalni mają prawo korzystać pracownicy i uczniowie Zespołu Szkół Medycznych,
2. wszyscy uczniowie korzystający z biblioteki, czytelnik lub Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej muszą posiadać identyfikator zawieszony na szyi; uczniowie nie posiadający identyfikatora zostaną wyproszeni z biblioteki,
3. jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres miesiąca, a lektury szkolne i nowości na dwa tygodnie,
4. czytelnik przetrzymujący książki ponad określony termin traci prawo do korzystania z biblioteki szkolnej,
5. czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone książki; w przypadku zagubienia lub zniszczenia książki należy kupić książkę wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza. Wartość książki przynoszonej w zamian za zagubioną musi odpowiadać cenie rynkowej, a w przypadku, gdy książka jest wyjątkowo cenna lub ważna dla biblioteki, cena jej może wzrosnąć pięciokrotnie w stosunku do wartości książki zagubionej (wg cen w danym roku),
6. czytelnik opuszczający szkołę musi zwrócić wszystkie książki wypożyczone z biblioteki szkolnej oraz wyrównać ewentualne szkody,
7. książek ze zbioru podręcznego nie wypożycza się do domu,
8. na trzy tygodnie przed końcem roku szkolnego wszystkie książki powinny być oddane do biblioteki,
9. książki można wypożyczać tylko na własne nazwisko.

§ 2

Regulamin czytelnik:

1. w czytelnik można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni tylko na miejscu,

2. przed opuszczeniem czytelnicy należy oddać wypożyczone materiały nauczycielowi-bibliotekarzowi,
3. przy korzystaniu z księgozbioru znajdującego się w czytelnicy należy zwrócić uwagę na odłożenie książki lub prasy w to samo miejsce, z którego została wyjęta,
4. zauważone uszkodzenia należy zgłaszać nauczycielowi-bibliotekarzowi,
5. zabrania się spożywania posiłków w czytelnicy,
6. w czytelnicy obowiązuje cisza.

§ 3

Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM):

1. z ICIM korzystać mogą wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły w ustalonych godzinach (informacja na drzwiach biblioteki),
2. wszyscy korzystający z komputerów mają obowiązek wpisania się do zeszytu użytkowników,
3. przy jednym stanowisku komputerowym mogą pracować maksymalnie 2 osoby,
4. uczniowie nie posiadający identyfikatorów nie mają prawa korzystać z ICIM,
5. stanowisko komputerowe w bibliotece służy wyłącznie do celów edukacyjnych,
6. nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw,
7. korzystać można tylko z zainstalowanych programów; nie można dokonywać zmian w już istniejącym oprogramowaniu i w ustawieniach systemowych,
8. uczniowie mogą używać własnych dyskietek i płyt CD za zgodą opiekuna ICIM; przy korzystaniu z własnej dyskietki lub płyty uczeń ma obowiązek sprawdzenia jej programem antywirusowym,
9. użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu; nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika; może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje wolnym czasem,
10. przed rozpoczęciem pracy należy zgłosić zauważalne usterki lub uszkodzenia mechaniczne sprzętu, oprogramowania lub nośników,
11. za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.

12. zabrania się:
 - a. zamieszczania niedozwolonych plików nawiązujących do przemocy, pornografii lub innych szkodliwych treści;
 - b. przeglądania stron WWW prezentujących treści nieetyczne;
 - c. korzystania ze stanowisk komputerowych w celach zarobkowych;
13. użytkownicy mogą zgłaszać inicjatywy i pomysły dotyczące ICIM,
14. uczeń korzystający z komputera na prawo dokonać wydruku - chęć drukowania należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi,
15. koszt wydruku podany jest w cenniku,
16. uczeń ma dostęp do skanera podłączonego do komputera na stanowisku 1,
17. w ICIM obowiązuje cisza,
18. nie stosowanie się do wyżej wymienionych punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowisk komputerowych na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BASENU
w Zespole Szkół Medycznych im. Emila Warmińskiego
w Bydgoszczy

§ 1. Pływalnia kryta jest obiektem Zespołu Szkół Medycznych.

§ 2. Dzieci do lat 7 mogą korzystać z pływalni jedynie pod opieką dorosłych.

§ 3. Jednorazowo na pływalnię może wejść 45 osób.

§ 4. Osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu oraz osoby z zewnętrznymi oznakami chorób stwarzających niebezpieczeństwo utonięcia lub stanowiących zagrożenie dla otoczenia, nie będą wpuszczane na pływalnię.

§ 5. Zajęcia na pływalni odbywają się w grupach do 15 osób na jednego prowadzącego zajęcia, według ustalonego rozkładu zajęć.

§ 6. Wstęp na pływalnię jest dozwolony za okazaniem karty wstępu lub innego dokumentu upoważniającego do wstępu.

§ 7. Zajęcia na pływalni w grupach oraz pływanie osób korzystających indywidualnie z pływalni mogą odbywać się tylko w obecności ratownika.

§ 8. Na pływalni obowiązują noszenie stroju kąpielowego i czepka.

§ 9. Osoby prowadzące zajęcia mogą wchodzić na pływalnię tylko w stroju pływackim (ew. ćwiczeniowym), bosu lub w obuwiu specjalnym(klapki basenowe).

§ 10. Przed wejściem do wody każdą osobę obowiązuje umycie się pod natryskiem.

§ 11. Na pływalnię wszyscy uczestnicy grup wchodzić jednocześnie, prowadzący zajęcia ma obowiązek sprawdzić stan liczbowy ćwiczących przed i po zajęciach.

§ 12. Spóźnieni nie są wpuszczani na zajęcia.

§ 13. Prowadzący zajęcia obowiązany jest przybyć na 5 minut przed ich rozpoczęciem i wejść razem z grupą, natomiast grupa bez prowadzącego zajęcia nie będzie wpuszczana na pływalnię.

§ 14. Na pływalni obowiązuje zachowanie porządku, czystości, spokoju i ciszy oraz bezwzględne podporządkowanie się decyzjom prowadzącego zajęcia.

§ 15. Korzystającym z pływalni nie wolno powodować sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób tam przebywających, a w szczególności:

- 1) wchodzić do wody bez zezwolenia,

- 2) biegać po chodnikach otaczających nieckę pływalni,
- 3) palić papierosów, pić napojów alkoholowych oraz jeść na terenie otaczającym nieckę pływalni,
- 4) wprowadzać psów lub innych zwierząt.

§ 16. W czasie zawodów organizator obowiązany jest przestrzegać przepisów regulaminu oraz odpowiedzialny jest za zapewnienie bezpieczeństwa pływaków.

§ 17. Za bezpieczeństwo osób przebywających na pływalni odpowiedzialność ponoszą prowadzący zajęcia, a w pomieszczeniach pływalni za właściwe zachowanie grupy odpowiedzialny jest jej kierownik, natomiast za bezpieczeństwo osób indywidualnie korzystających z pływalni odpowiedzialny jest ratownik.

§ 18. Na sygnał oznaczający koniec zajęć ćwiczący powinni natychmiast opuścić nieckę pływalni.

§ 19. Kierownictwo pływalni może kontrolować wszystkie zajęcia, a w razie stwierdzenia uchybień zakazać dalszego korzystania z pływalni.

§ 20. Grupy korzystające z pływalni powinny po zajęciach złożyć w wyznaczonych miejscach sprzęt pływacki (bramki, deski, tory itp.).

§ 21. Grupy i osoby korzystające z pływalni upoważnione są do korzystania z szatni na 5 minut przed rozpoczęciem zajęć; po zajęciach szatnia powinna być niezwłocznie opróżniona.

§ 22. Za przedmioty wartościowe pozostawione w szatni, a nie oddane na przechowanie opiekunowi grupy lub do depozytu, kierownictwo pływalni nie ponosi odpowiedzialności.

§ 23. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu będą usuwane z terenu pływalni, niezależnie od ewentualnego skierowania sprawy na drogę postępowania dyscyplinarnego lub karnego.

§ 24. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia pływalni ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.

§ 25. Ratownicy pełniący dyżur na pływalni sprawują ogólny nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu; wszystkie osoby przebywające na terenie pływalni obowiązane są podporządkować się im nakazom.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ w Zespole Szkół Medycznych im. Emila Warmińskiego w Bydgoszczy

§ 1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia lekcji wychowania fizycznego oraz innych zajęć o charakterze sportowo-rekreacyjnym.

§ 2. Wejście na salę gimnastyczną jest dozwolone wyłącznie w czystym obuwiu sportowym.

§ 3. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący.

§ 4. Za stan sali gimnastycznej, sprzętu i urządzeń odpowiadają uczniowie i nauczyciele.

§ 5. Urządzenia, przyrządy i przybory są dobrem szkoły. Opiekę nad nimi sprawuje prowadzący zajęcia.

§ 6. Z przyrządów i przyborów wolno korzystać tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody i w obecności nauczyciela lub innej osoby odpowiedzialnej.

§ 7. Wszelkie zauważone podczas lekcji uszkodzenia sprzętu należy zgłaszać prowadzącemu zajęcia.

§ 8. Z magazynu sportowego może korzystać tylko nauczyciel prowadzący zajęcia.

§ 9. Osoby korzystające z sali gimnastycznej są odpowiedzialne za ład i porządek, zarówno przed, jak i w trakcie oraz po zakończeniu zajęć.

§ 10. W szatni należy zachować spokój, dbać o czystość i porządek.

§ 11. Wszystkie osoby ćwiczące obowiązują strój sportowy oraz właściwe obuwie sportowe.

§ 12. Na sali gimnastycznej uczniowie mogą przebywać wyłącznie pod opieką nauczyciela lub innej osoby upoważnionej przez dyrektora szkoły.

§ 13. Każdą dolegliwość lub wypadek powstały w trakcie zajęć na sali gimnastycznej należy natychmiast zgłosić osobie prowadzącej zajęcia. W sytuacji, gdy doszło do wypadku, osoby ćwiczące przerywają zajęcia, siadają na ławkach i czekają na dalsze instrukcje od prowadzącego.

§ 14. Osoby niećwiczące, przebywające i korzystające z sali gimnastycznej zobowiązane są do ubrania obuwia sportowego.

§ 15. Zabrania się wynoszenia sprzętu poza salę gimnastyczną bez zezwolenia nauczyciela.

§ 16. Szkoła nie odpowiada za wartościowe przedmioty pozostawione w szatni. Rzeczy o większej wartości należy oddać do depozytu prowadzącemu zajęcia.

§ 17. Uczniowi nie wolno samowolnie opuszczać miejsca zajęć.

§ 18. Na sali gimnastycznej obowiązuje zakaz jedzenia, picia oraz stosowania wszelkich używek.

§ 19. Uczniowie przebierają się w szatni odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem zajęć.

§ 20. Za wszystkie szkody powstałe w sali gimnastycznej i szatni, jeżeli zaistniały z winy ucznia, odpowiadają uczniowie.

§ 21. W sali gimnastycznej oraz szatni obowiązuje bezwzględny zakaz posługiwania się ogniem.

INFORMOWANIE RODZICÓW

§ 1. Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz.562).

§ 2. 1 Opis działań podejmowanych w ramach realizacji zadań związanych z informowaniem rodziców:

- 1) dyrektor szkoły ustala z początkiem września terminarz zebrań rodziców oraz „drzwi otwartych”, ze szczególnym podkreśleniem zebrań na 5 tygodni przed rocznym wzgl. semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej,
- 2) nauczyciel z początkiem roku szkolnego zaznajamia uczniów z WZO i PZO,
- 3) wychowawca:
 - a) **na pierwszym wrześniowym** zebraniu rodziców informuje rodziców o:
 - warunkach i sposobie oraz kryteriach ustalania oceny ze sprawowania,
 - zasadach usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole,
 - skutkach wystawienia uczniowi rocznej klasyfikacyjnej oceny nagannej ze sprawowania,
 - WZO oraz o tym, że z każdego przedmiotu istnieje PZO, dostępne w bibliotece szkolnej oraz u nauczyciela określonego przedmiotu,
 - harmonogramie zebrań rodziców oraz „drzwi otwartych” na najbliższy semestr,
 - terminie zebrania na 5 tygodni przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, kiedy to przekaże rodzicom przewidywane oceny z poszczególnych przedmiotów oraz ze sprawowania,
 - szkolnej stronie internetowej **www.viilo.pl**, na której znajdą m.in. terminarz zebrań rodziców oraz „drzwi otwartych”,

- potwierdza odbiór przez rodziców ww. informacji poprzez zebranie podpisów pod listą obecności;
- b) przygotowuje informacje o postępach uczniów oraz ich frekwencji, a następnie przekazuje ją rodzicom na **śródrocznych zebraniach z rodzicami**;
 - rodzic (opiekun) podpisując listę obecności poświadcza otrzymanie danych;
 - jeżeli oceny ucznia wskazują na możliwość zaistnienia problemu z osiągnięciem pozytywnych ocen na koniec semestru (roku) oraz gdy uczeń ma godziny nieobecności nieusprawiedliwionej, a wychowawca stwierdza nieobecność rodzica na zebraniu, wówczas informuje telefonicznie rodziców o sytuacji szkolnej dziecka i zapisuje odbytą rozmowę w rejestrze rozmów telefonicznych z rodzicami oraz w dzienniku klasowym na stronie kontaktów z rodzicami;
 - gdy przeprowadzona rozmowa nie odnosi skutku, zawiadamia o problemach ucznia pedagoga szkolnego, odnotowując ten fakt w dzienniku klasowym;
- c) zawiadamia rodzica pisemnie lub telefonicznie o otrzymanej przez dziecko **naganie wychowawcy (dyrektora)**, odnotowując ten fakt w dzienniku klasowym;
- d) **podczas zebrania na 5 tygodni przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej**:
 - przedstawia przygotowaną pisemną informację o przewidywanych osiągnięciach, ocenie zachowania oraz nieobecnościach ucznia w szkole,
 - podpis rodzica na liście obecności potwierdza odbiór powyższych informacji;
- e) w razie nieobecności rodzica na ww. zebraniu:
 - w przypadku braku ocen niedostatecznych i godzin nieusprawiedliwionych informuje rodzica o konieczności kontaktu ze szkołą telefonicznie, wpisując rozmowę do szkolnego rejestru rozmów telefonicznych z rodzicami oraz do dziennika klasy na stronie kontaktów z rodzicami,
 - w przypadku przewidywania ocen niedostatecznych, wysyła do domu ucznia pisemne wezwanie z ustalonym terminem spotkania z wychowawcą, wpisuje potwierdzenie wysłania wezwania w szkolnym rejestrze oraz do dziennika klasy na stronie kontaktów z rodzicami,
 - na stronie kontaktów z rodzicami poświadcza odbycie spotkania z rodzicem,

- w przypadku braku reakcji ze strony rodzica na wezwanie, przekazuje nadzór nad rodziną pedagogowi szkolnemu;
- f) na zebraniu pod koniec pierwszego semestru przedstawia rodzicom harmonogram zebrań na drugi semestr.

REGULAMIN USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W VIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM

§ 1

Zasady usprawiedliwiania opuszczonych godzin zajęć szkolnych:

1. uczeń usprawiedliwia wszystkie swoje nieobecności niezwłocznie po powrocie do szkoły (nie później niż w ciągu 7 dni),
2. uczeń i rodzice informują wychowawcę o nieobecności dłuższej niż 7 dni,
3. szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności ustala wychowawca wspólnie z klasą i rodzicami.

§ 2

Godziny uznawane za nieusprawiedliwione:

1. opuszczone, na które uczeń nie ma usprawiedliwienia,
2. opuszczone, które nie zostały usprawiedliwione w ciągu 7 dni od daty zakończenia okresu nieobecności.

§ 3

W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności wszczynane są następujące procedury:

1. **20 godzin nieusprawiedliwionych** - nagana wychowawcy klasy; poinformowanie pedagoga szkolnego i rodzica, wpis do dziennika, (w przypadku ucznia pełnoletniego informowanie rodzica nie jest konieczne);
2. **30 godzin nieusprawiedliwionych** - nagana dyrektora szkoły udzielana w obecności wychowawcy; poinformowanie pedagoga szkolnego i rodzica, wpis do dziennika (w przypadku ucznia pełnoletniego informowanie rodzica nie jest konieczne),
3. **Powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych** – zawarcie kontraktu między uczniem, pedagogiem szkolnym, wychowawcą i rodzicem (w przypadku ucznia pełnoletniego obecność rodzica nie jest konieczna);
4. **W przypadku nieprzestrzegania warunków kontraktu** następuje wszczęcie procedury skreślenia z listy uczniów.

Jednocześnie uczeń, w stosunku do którego wdrożono w/w procedurę, ma obniżoną ocenę z zachowania - regulowana w *kryteriach oceny z zachowania* (**zał. XII.1**).

KANON STROJU UCZNIA VIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

Ubranie ucznia liceum powinno być wyrazem szacunku dla pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej ucznia i znajomości norm obyczajowych. Elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować, czy też stanowić potencjalnego zagrożenia.

§ 1. Strój szkolny codzienny powinien być czysty, schludny, skromny, wykonany z nieprzezroczystych materiałów. Ubiór powinien zasłaniać ramiona, brzuch, uda.

Niedozwolone jest: noszenie nakryć głowy, wymyślnych fryzur, stosowanie niestosownego makijażu, noszenie kolczyków w innych miejscach niż uszy oraz ich nadmiernej ilości, butów na zbyt wysokim obcasie, bluzek z dużym dekoltem, dresów (nie dotyczy to klas sportowych).

Odzież nie powinna zawierać elementów wulgarnych oraz niestosownych napisów, znaków.

§ 2. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje **strój galowy**. Na ważne egzaminy (np. matura, próbna matura) oraz inne uroczystości szkolne i pozaszkolne (określone przez zarządzenie dyrektora szkoły) uczeń zakłada strój o charakterze wizytowym (eleganckim).

§ 3. Na zajęciach wychowania fizycznego i basenu obowiązują odrębne zasady dotyczące ubrania, ustalone przez nauczycieli tego przedmiotu.

§ 4. Odzież wierzchnią należy bezwzględnie pozostawić w szatni.

§ 5. Wątpliwości związane ze strojem ucznia rozwiązuje wychowawca lub pedagog, a w kwestiach spornych - dyrektor szkoły.

§ 6. Ocena z zachowania uwzględnia przestrzeganie regulaminu stroju ucznia.

REGULAMIN NAGRADZANIA NAJLEPSZYCH UCZNIÓW-SPORTOWCÓW

I. Nagroda „Najlepszy uczeń-sportowiec VIII Liceum Ogólnokształcącego w Bydgoszczy”

§ 1. Nagroda jest przyznawana uchwałą Rady Pedagogicznej VIII Liceum Ogólnokształcącego w Bydgoszczy w głosowaniu jawnym.

§ 2. Nagrodę, na podstawie decyzji podjętej podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej pod koniec sierpnia, otrzymuje jeden uczeń na najbliższy rok szkolny.

§ 3. Uczniów do nagrody zgłaszają nauczyciele-wychowawcy klas.

§ 4. Uczeń, który kandyduje do nagrody „Najlepszy uczeń – sportowiec”, powinien spełniać następujące warunki:

1. co najmniej dobre wyniki w nauce,
2. bardzo dobre lub wzorowe zachowanie,
3. zrzeszony w klubie sportowym,
4. godne reprezentowanie szkoły na arenach krajowych i międzynarodowych,
5. posiadanie wzorowej opinii członków Rady Pedagogicznej VIII LO w Bydgoszczy,
6. prezentowanie wysokiego poziomu kultury osobistej,
7. stanowienie wzoru do naśladowania dla rówieśników.

II. Puchary „Mistrz sportu VIII Liceum Ogólnokształcącego w Bydgoszczy”

§ 5. Puchary są wręczane uczniom klasy III podczas uroczystego zakończenia nauki w naszym LO.

§ 6. Uczniów do wyróżnień zgłaszają nauczyciele wychowania fizycznego.

§ 7. Uczniowie, którzy kandydują do pucharów „Mistrz Sportu VIII LO w Bydgoszczy”, powinni spełniać następujące warunki:

1. co najmniej dobre wyniki w nauce,
2. minimum dobra ocena z zachowania,
3. zdobywanie medali dla szkoły w rozgrywkach międzyszkolnych na szczeblu miejskim i wojewódzkim,
4. godne reprezentowanie szkoły na arenach krajowych i międzynarodowych,
5. prezentować wysoki poziom kultury osobistej.

REGULAMIN SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW VIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

§ 1. Regulamin dotyczy nieprzestrzegania przepisów statutu przez uczniów szkoły (*Rozdział IX §3 pkt 8*) oraz reguluje sposoby postępowania z uczniem od momentu wszczęcia postępowania.

§ 2. Opis podejmowanych działań związanych ze skreśleniem ucznia z listy uczniów:

1. wychowawca klasy kieruje na ręce dyrektora wnioski z uzasadnieniem,
2. wychowawca zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o wszczęciu postępowania w/s usunięcia ucznia ze szkoły,
3. Dyrektor zleca zbadanie sprawy pedagogowi szkolnemu, który z wychowawcą klasy postanawia o dalszym postępowaniu. Uczeń ma prawo do wyjaśnień przed osobami prowadzącymi postępowanie i dyrektorem szkoły,
4. Dyrektor zwołuje radę pedagogiczną, podczas której wychowawca lub pedagog przedstawia swoje wnioski. Rada pedagogiczna podejmuje odpowiednią uchwałę,
5. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów, wstrzymuje lub uchyla uchwałę rady pedagogicznej,
6. od decyzji dyrektora szkoły przysługuje uczniowi odwołanie. Odwołanie kieruje do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni do dnia doręczenia za pośrednictwem dyrektora szkoły. Do czasu uprawomocnienia decyzji uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły,
7. ostatnim etapem postępowania jest skreślenie ucznia z księgi uczniów.

§ 3. Raport z przebiegu podejmowanych działań sporządza wychowawca klasy, przekazuje go pedagogowi w terminie do 14 dni od momentu podjęcia decyzji dyrektora szkoły oraz pozostawia jego kopię w dokumentacji klasowej.

REGULAMIN USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W SZKOLE POLICEALNEJ MEDYCZNEJ

§ 1. Zasady usprawiedliwiania opuszczonych godzin zajęć szkolnych:

- 1) uczeń usprawiedliwia wszystkie swoje nieobecności u opiekuna oddziału, w formie pisemnej (mailowej) lub ustnej, nie później niż w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły,
- 2) uczeń winien informować opiekuna oddziału o przyczynach nieobecności dłuższej niż 7 dni jeszcze przed jej zakończeniem,
- 3) szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności ustala opiekun wspólnie z uczniami.

§ 2. Godziny uznawane za nieusprawiedliwione:

- 1) opuszczone, na które uczeń nie ma usprawiedliwienia,
- 2) opuszczone, które nie zostały usprawiedliwione w ciągu 7 dni od daty zakończenia okresu nieobecności.

§ 3. Możliwe konsekwencje nieusprawiedliwionej nieobecności:

- 1) 30 godzin nieusprawiedliwionych - nagana opiekuna oddziału z wpisem do dziennika lekcyjnego,
- 2) 45 godzin nieusprawiedliwionych - nagana dyrektora szkoły z wpisem do arkusza ocen,
- 3) powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych wszczęcie procedury skreślenia z listy uczniów.

REGULAMIN PRYZNAWANIA UCZNIOM SZKOŁY POLICEALNEJ MEDYCZNEJ NAGRODY DYREKTORA SZKOŁY

§ 1. Nagroda dyrektora szkoły jest przyznawana raz w roku, na zakończenie roku szkolnego.

§ 2. Ma charakter pieniężny i przyznawana jest ze środków Komitetu Rodzicielskiego.

§ 3. O nagrodę mogą się ubiegać uczniowie, którzy osiągnęli w I i II semestrze w danym roku szkolnym średnią nie niższą niż 4,7.

§ 4. Nagrody nie może otrzymać uczeń, który w danym roku szkolnym otrzymał naganę dyrektora szkoły.

§ 5. Uczeń nominowany do nagrody dyrektora szkoły wyraża zgodę na publikację swoich danych osobowych i wizerunku (imię, nazwisko, kierunek kształcenia, zdjęcie) w gablocie na terenie szkoły, stronie internetowej i innych materiałach reklamowych lub informacyjnych szkoły. Brak takiej zgody uniemożliwia otrzymanie nagrody.

§ 6. Nagrodę dyrektora szkoły musi odebrać osobiście uczeń, która ją otrzymał w terminie i o godzinie wyznaczonej przez dyrektora szkoły (przewidywany termin to rozpoczęcie kolejnego roku szkolnego).

§ 7. O otrzymaniu nagrody uczeń zostanie powiadomiony pisemnie, nie później niż 1 miesiąc przed odebraniem nagrody. W przypadku niestawienia się ucznia ustanowiona nagroda przepada.

§ 8. Nagrodę dyrektora szkoły otrzyma osoba, która uzyska najwięcej punktów wg następujących kryteriów:

- 1) średnia ocen za pierwszy semestr w danym roku szkolnym (ilość punktów równa się średniej ocen) – max **6 punktów**;
- 2) średnia ocen za drugi semestr w danym roku szkolnym (ilość punktów równa się średniej ocen) – max **6 punktów**;
- 3) aktywna postawa ucznia, na którą składa się:

- a) potwierdzony wolontariat w wymiarze minimum $\frac{1}{2}$ roku szkolnego w okresie starania się o nagrodę dyrektora szkoły – max **1 punkt**;
- b) praca w Samorządzie Klasowym w okresie starania się o nagrodę dyrektora szkoły – max **1 punkt**;
- c) praca w Radzie Uczniów lub Radzie Szkoły w okresie starania się o nagrodę dyrektora szkoły – max **1 punkt**;
- d) praca na rzecz szkoły w okresie starania się o nagrodę dyrektora szkoły, potwierdzona przez opiekuna roku – max **1 punkt**;
- e) obecność na zajęciach szkolnych w okresie starania się o nagrodę dyrektora szkoły min 95% – max **1 punkt**;
- f) wytypowanie przez klasę jednego kandydata z klasy z grupy zakwalifikowanych do nagrody dyrektora szkoły – max **1 punkt**.

§ 9. Kandydaturę do nagrody dyrektora szkoły składa pisemnie (wraz z uzasadnioną punktacją) opiekun oddziału dzień przed radą klasyfikacyjną uczniów I roku.

§ 10. Ostateczną kandydaturę zatwierdza Rada Pedagogiczna.

SKREŚLENIE UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY POLICEALNEJ MEDYCZNEJ

§ 1. Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 27 lutego 2007 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz.U. z 2007 r. Nr 35, poz. 222 z późn. zm.).

§ 2. Opis działań związanych ze skreśleniem ucznia z listy uczniów:

1. opiekun oddziału kieruje na ręce dyrektora pisemny wniosek z uzasadnieniem przyczyn skreślenia ucznia,
2. uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień przed dyrektorem szkoły,
3. dyrektor zwołuje radę pedagogiczną, podczas której opiekun przedstawia swój wniosek, natomiast rada pedagogiczna podejmuje odpowiednią uchwałę,
4. dyrektor szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu z listy ucznia lub zawiesza uchwałę rady pedagogicznej,
5. uczeń zostaje powiadomiony na piśmie o przyczynie skreślenia z listy i konieczności odbioru dokumentów z sekretariatu szkoły,
6. od decyzji dyrektora szkoły przysługuje uczniowi odwołanie; odwołanie kieruje do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia doręczenia, za pośrednictwem dyrektora szkoły; do czasu uprawomocnienia decyzji uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.

§ 3. Jeśli uczeń opuścił 2 kolejne tygodnie nauki i opiekun oddziału nie otrzymał informacji o przyczynie nieobecności, oznacza to rezygnację ucznia z dalszej nauki z jednoczesnym wykreśleniem z księgi uczniów.

KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA
VIII Liceum Ogólnokształcącego w Bydgoszczy

KRYTERIA WYNIKAJĄCE Z ROZPORZĄDZENIA MINISTRA OŚWIATY	PRZEDMIOT OCENY	ZAKRES PUNKTOWY	OSOBY OCENIAJACE	KROTNOŚĆ DOKONYWANIA OCENY	NAZWA OCENY	SKRÓT
Na początku pierwszego semestru 30 pkt					start1	st1
Na początku 2 semestru otrzymuje wyjściowo ilość punktów zależną od otrzymanej semestralnej oceny : ng : 10, ndp: 20, pop: 30, db: 40, bdb: 50, wz: 60					start2	st2
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Aktywność w pracy na lekcjach	-1 do 1	nauczyciel uczący każdy przedmiot → zapis w dzienniku	1 w semestrze	obowiązek	ou
	Przygotowanie do lekcji					
	Noszenie identyfikatora	-1	wychowawca, nauczyciele uczący → zapis w dzienniku; pozostali nauczyciele – przekazanie informacji wychowawcy → zapis uwagi w dzienniku,	nie więcej niż raz dziennie	identyfikator	id
	Frekwencja na zajęciach: 99% - 100%	2	wychowawca → wpis	1 w semestrze	frekwencja	fr

	96% - 98%	1				
	Nieobecności nieusprawiedliwione: 5 do 9 godzin	-5	wychowawca → zapis w dzienniku	1 w semestrze	nieusprawied liwione	np
	10 do 14 godzin	-10				
	15 do 19 godzin	-15				
	20 do 29 i nagana wychowawcy*	-20				
	30 godzin i nagana dyrektora**	-30				
	Do 5 spóźnień w semestrze	-1	wychowawca → zapis w dzienniku	1 w semestrze	spóźnienia	sp
	6 - 10 - spóźnień w semestrze	-2				
	powyżej 10 spóźnień - nagana wychowawcy z wpisem do dziennika	-5				
Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej	Stosunek do koleżanek i kolegów: - chętnie pomaga koleżankom i kolegom w nauce , - tworzy nieporozumienia z koleżeństwem	-2 do 2	propozycja uczniów danej klasy; wychowawca → zapis w dzienniku	1 w semestrze	koleżeństwo	kol
	- dba o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu; - celowo i bezmyślnie niszczy sprzęt szkolny,	-2do 2	wychowawca, nauczyciele uczący → zapis w dzienniku; pozostali nauczyciele –	bez ograniczeń	mienie	mn

	pomoce naukowe		przekazanie informacji wychowawcy → zapis uwagi w dzienniku,			
Dbalność o honor i tradycje szkoły	Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (bierze udział w konkursach przedmiotowych i innych, zawodach sportowych): - tytuł finalisty Olimpiady przedmiotowej oraz miejsce 1-3 w konkursach (zawodach) ogólnokrajowych	3	nauczyciel uczący lub wychowawca → zapis w pochwały w dzienniku	každorazowo	konkurs	kon
	- etap wojewódzki	2				
	- etap miejski, wygrana w konkursie (turnieju) szkolnym	1				
	inne formy reprezentowania i pracy na rzecz szkoły lub klasy (zespół muzyczny, teatralny, samorząd, organizacja klasowych imprez itp.)- za każdy występ lub działanie.	Od 1 do 2	wychowawca, nauczyciele uczący → wpisanie pochwały do dziennika; pozostali nauczyciele – przekazanie informacji wychowawcy → wpisanie pochwały do dziennika	každorazowo lub za działania długofalowe na koniec semestru	działanie	dział

	Praca w wolontariacie	Od 1 do 3	wychowawca, nauczyciele uczący → wpisanie pochwały do dziennika; pozostali nauczyciele – przekazanie informacji wychowawcy → wpisanie pochwały do dziennika	każdorazowo lub za działania długofalowe na koniec semestru	wolontariat	wol
	Nieregulaminowe zachowanie na wyjściach, wycieczkach	Od -3 do -1	wychowawca, nauczyciele uczący → wpisanie uwagi do dziennika; pozostali nauczyciele: przekazanie informacji wychowawcy → wpisanie uwagi do dziennika	każdorazowo	wycieczka	wyc
	Wygląd zewnętrzny, przestrzeganie kanonu ubioru ucznia	Od -3 do -1	wychowawca, nauczyciele uczący → wpisanie uwagi do dziennika; pozostali nauczyciele – przekazanie informacji wychowawcy → wpisanie uwagi do dziennika	każdorazowo	strój	sj

<p>Dbalność o piękno mowy ojczystej</p>	<p>Używanie nieparlamentarnych wyrazów, zwrotów i gestów</p>	<p>-2 do -1</p>	<p>wychowawca, nauczyciele uczący → wpisanie uwagi do dziennika; pozostali nauczyciele – przekazanie informacji wychowawcy → wpisanie uwagi do dziennika</p>	<p>každorazowo</p>	<p>przekleństwa</p>	<p>prz</p>
<p>Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</p>	<p>Uleganie nałogom: - uczeń palący papierosy/inne środki na terenie szkoły lub podczas imprez szkolnych ; - zażywający narkotyki/środki odurzające; - spożywający alkohol.</p>	<p>-2</p>	<p>wychowawca, nauczyciele uczący → wpisanie uwagi do dziennika; pozostali nauczyciele – przekazanie informacji wychowawcy → wpisanie uwagi do dziennika</p>	<p>každorazowo</p>	<p>nałóg</p>	<p>nał</p>
	<p>Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa - uczeń stwarza sytuację zagrażającą jego zdrowiu, bądź zdrowiu innych uczniów</p>	<p>-2</p>	<p>wychowawca, nauczyciele uczący → wpisanie uwagi do dziennika; pozostali nauczyciele – przekazanie informacji wychowawcy → wpisanie uwagi do</p>	<p>každorazowo</p>	<p>bezpieczeństwo</p>	<p>bez</p>

			dziennika			
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	Kultura osobista: - dyscyplina podczas zajęć szkolnych, - dbałość o higienę osobistą, - właściwe reagowanie na krytykę.	-2 do 2	wychowawca po analizie uwag w dzienniku	1 w semestrze	kultura1	k1
Okazywanie szacunku innym osobom	Okazywanie szacunku innym osobom	-2 do 2	wychowawca po analizie uwag w dzienniku	1 w semestrze	kultura2	k2
Samoocena	Samoocena ucznia	-2 do 2	propozycja ucznia → wpis wychowawcy do dziennika	1 w semestrze	samoocena	samo

UWAGI:

* uczeń, który w I semestrze ma 20 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje ocenę nieodpowiednią na koniec semestru bez względu na ilość osiągniętych punktów, w nowy semestr wchodzi z 20 punktami, a godziny nieobecności nieusprawiedliwionej nie anulują się,

** uczeń, który w semestrze ma 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej otrzymuje na koniec semestru ocenę naganną bez względu na ilość zebranych punktów, startuje w II semestrze z 10 punktami, nieobecności się nie anulują, trwają dalsze procedury z nimi związane.

BUDOWANIE OCENY KOŃCOWEJ/SEMESTRALNEJ

Do 15 pkt – naganne;

Od 16 do 25 – nieodpowiednie;

Od 25 do 35 – poprawne;

Od 36 do 45 – dobre;

Od 46 do 55 – bardzo dobre;

Od 56 w górę – wzorowe.

REGULAMIN ZWOLNIEŃ LEKARSKICH Z ZAJĘĆ WF ZESPOŁU SZKÓŁ MEDYCZNYCH W BYDGOSZCZY

dotyczy uczniów ubiegających się o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego

§ 1

Podstawa prawna:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 i Nr 130, poz. 906 z późniejszymi zmianami).

§ 2.

Cel Regulaminu:

- 1) ujednoczenie zasad ubiegania się o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego (częściowo lub całkowicie) na podstawie opinii lekarskiej;
- 2) opis działań podejmowanych przez ucznia w sprawach związanych z ubieganiem się o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego;
- 3) regulamin dotyczy uczniów których czas zwolnienia lekarskiego przekracza 50% czasu przeznaczony na realizację zajęć z danej formy.

§ 3

Rodzaje zwolnień lekarskich:

- 1) częściowe – dotyczy zwolnienia z zajęć realizowanych na sali gimnastycznej lub basenie;
- 2) całkowite – dotyczy zwolnienia z zajęć realizowanych na sali gimnastycznej i basenie.

§ 4

Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek rodziców (prawnych opiekunów) kierowany do Dyrektora Szkoły z uzasadnioną prośbą o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, który powinien zawierać: imię

i nazwisko ucznia, klasa do której uczęszcza, termin zwolnienia i rodzaj zwolnienia, może zostać także wpisany powód zwolnienia;

- 2) do wniosku należy dołączyć opinię lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego z uwzględnieniem terminu, w jakim zwolnienie obowiązuje oraz rodzaju zajęć, z jakich uczeń powinien być zwolniony (częściowe lub całkowite).

§ 5

Obowiązki ucznia:

- 1) poinformowanie nauczyciela wychowania fizycznego na pierwszych możliwych zajęciach z wychowania fizycznego o niezdolności do czynnego uczestniczenia w lekcji;
- 2) podanie terminu wizyty u lekarza oraz domniemanym terminie przyniesienia opinii po konsultacji lekarskiej (do czasu wizyty u lekarza uczeń ma obowiązek dostarczyć nauczycielowi wychowania fizycznego zwolnienie z czynnego udziału w zajęciach wychowania fizycznego od rodziców / prawnych opiekunów);
- 3) po uzyskaniu opinii od lekarza dostarczenie:
 - a) do dyrektora szkoły: wniosek o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego i oryginał opinii lekarskiej,
 - b) do pielęgniarki szkolnej: ksero kopii opinii lekarskiej,
 - c) do nauczyciela wychowania fizycznego: ksero kopii opinii lekarskiej,
 - d) do wychowawcy klasy: ksero kopii opinii lekarskiej.
- 4) w przypadku otrzymania zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego uczeń biernie uczestniczy w zajęciach, nie ćwiczy ale w stroju sportowym pozostaje do dyspozycji nauczyciela;
- 5) w przypadku poprawy stanu zdrowia uczeń ma obowiązek po konsultacji z lekarzem dostarczyć zaświadczenie lekarskie o możliwości udziału w zajęciach z wychowania fizycznego.

§ 6

Obowiązki nauczyciela wychowania fizycznego:

- 1) po uzyskaniu ustnej informacji o niezdolności do zajęć z wychowania fizycznego umożliwienie uczniowi biernego udziału w zajęciach;

- 2) po decyzji Dyrektora Szkoły o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego umożliwienie mu biernego udziału w zajęciach wychowania fizycznego.

§ 7

Obowiązki Dyrektora Szkoły:

- 1) przyjęcie za pośrednictwem sekretariatu szkoły wniosku ucznia dotyczącego zwolnienia z zajęć z wychowania fizycznego wraz z kopią opinii lekarskiej;
- 2) wydanie decyzji w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku;
- 3) przekazanie informacji nauczycielowi prowadzącemu zajęcia z danym uczniem w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji dotyczącej zwolnienia z zajęć z wychowania fizycznego.

§ 8. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

REGULAMIN ZWOLNIENIA UCZNIA SZKOŁY POLICEALNEJ MEDYCZNEJ Z UDZIAŁU W ZAJĘCIACH DYDAKTYCZNYCH

§ 1. Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 27 lutego 2007 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz.U. z 2007 r. Nr 35, poz. 222 z późn. zm.).

§ 2. Opis działań podejmowanych w ramach realizacji działań związanych ze zwolnieniem ucznia z udziału w zajęciach dydaktycznych:

1. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia na czas określony z udziału w zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza specjalisty o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach.
Zwolnienie z zajęć jest ważne od momentu wydania stosownej decyzji przez dyrektora szkoły.
2. Uczeń może być zwolniony z udziału w zajęciach teoretycznych, jeżeli:
 - a) uzyskał z danego przedmiotu przynajmniej ocenę: dobry w innej szkole policealnej lub wyższej,
 - b) liczba godzin danego przedmiotu, w innej szkole policealnej lub wyższej, jest zbliżona do wymiaru przewidzianego w szkolnym programie nauczania danego zawodu.
3. Informacja o podstawie zwolnienia z przedmiotu (numer decyzji dyrektora szkoły) i ocenie jest odnotowywana przez nauczyciela uczącego w dzienniku lekcyjnym.
4. Zwolnieniu nie podlega udział w zajęciach realizowanych w pracowniach zawodowych, w ramach praktycznej nauki zawodu i języka obcego zawodowego.
5. Decyzję o zwolnieniu ucznia z udziału w zajęciach podejmuje dyrektor szkoły na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego.
6. Wniosek ucznia o zwolnienie z udziału w zajęciach teoretycznych winien zawierać potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię indeksu lub świadectwa.
7. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.