

# **Statut**

## **V Liceum Ogólnokształcącego w Bydgoszczy**



# Statut V Liceum Ogólnokształcącego w Bydgoszczy

## § 1

### Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
3. Akty prawne wydane przez ministra właściwego ds. oświaty.
4. Akty wykonawcze wydane na podstawie ustawy o systemie oświaty.
5. Akty prawne wydane przez organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
6. Akty prawne wydane na podstawie umów międzynarodowych.

## § 2

1. V Liceum Ogólnokształcące jest szkołą ponadgimnazjalną o trzyletnim cyklu kształcenia, zwaną dalej „V LO”.
2. V LO tworzy wspólnie z Gimnazjum nr 49 Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Bydgoszczy.
3. Siedziba szkoły: ul. Szarych Szeregów 4a, 85-829 Bydgoszcz.
4. Szkoły posiadają odrębne tablice i stemple wymienione w ust. 5.
5. Tablice i stemple: *V Liceum Ogólnokształcące w Bydgoszczy lub Gimnazjum nr 49 w Bydgoszczy*

## § 3

1. Organem prowadzącym V LO jest miasto Bydgoszcz.
2. Ramowy statut nadaje organ prowadzący na podstawie innych aktów prawnych.
3. V Liceum Ogólnokształcące nie posiada obwodu.

## § 4

1. V Liceum Ogólnokształcące im. Leona Kruczkowskiego w Bydgoszczy jest ponadgimnazjalną szkołą ogólnokształcącą publiczną, opartą na podbudowie programowej gimnazjum, która w trzyletnim cyklu kształci i wychowuje młodzież zgodnie z jej aspiracjami i uzdolnieniami oraz celami i zadaniami systemu oświaty w Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Liceum używa pieczęci okrągłej i stempli według ustalonych wzorów, określonych w odrębnych przepisach.
3. ZSO nr 5 posiada pieczęcie urzędowe osobne dla Gimnazjum nr 49 i V Liceum Ogólnokształcącego.
4. Liceum posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny, załącznik 3.
5. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
6. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości.

- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

## § 5

1. V LO realizuje cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w życiu i do uzyskania świadectwa dojrzałości;
- 2) podejmuje działania mające na celu pomoc:
  - a) w rozpoznaniu zainteresowań i zdolności;
  - b) we właściwym wyborze drogi dalszego kształcenia prowadzącej do wybranego zawodu;
  - c) w przygotowaniu do planowania kariery zawodowej;
- 3) kształtuje humanistyczną patriotyczną i obywatelską postawę uczniów - w poszanowaniu postępowych tradycji kultury narodowej i powszechnej oraz norm społecznego współżycia;
- 4) uczy wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej, dbałości o własny rozwój fizyczny;
- 5) kształci umiejętności zachowań społecznych, komunikacji interpersonalnej i samooceny;
- 6) promuje umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów bez przemocy;
- 7) podejmuje działania nastawione na podnoszenie kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców uczniów;
- 8) stwarza możliwości pobierania nauki młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznej i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

## § 6

1. Liceum realizuje Szkolny program wychowawczy –załącznik 1 i Program profilaktyki – załącznik 2 po uchwaleniu ich przez radę rodziców w porozumieniu z przedstawicielami rady pedagogicznej.

## § 7

1. Liceum realizuje statutowe cele, zapewnia uczniom zdobycie kultury intelektualnej, szerokiej wiedzy i niezbędnych w życiu umiejętności poprzez:

- 1) organizację zajęć lekcyjnych z wykorzystaniem niezbędnych pomocy naukowych;
- 2) wprowadzanie nowoczesnych metod nauczania;
- 3) prowadzenie zajęć w muzeach, instytucjach naukowo-badawczych, szkołach wyższych, ośrodkach kultury;
- 4) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań na dodatkowych zajęciach edukacyjnych:
  - a) zajęcia dodatkowe mogą mieć formę kół przedmiotowych - kół zainteresowań lub zajęć pozalekcyjnych;
  - b) godzina edukacyjnych zajęć dodatkowych trwa 45 minut, opiekuńczych 60 minut;
  - c) prowadzącym może być nauczyciel przedmiotu, nauczyciel-instruktor lub inna osoba, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły;

- d) kwalifikacji na zajęcia dokonuje prowadzący, w przypadku zajęć sportowych wymagana jest opinia lekarza;
- e) zajęcia dodatkowe organizowane są na wniosek uczniów, nauczycieli i rodziców (z uwzględnieniem możliwości finansowych i organizacyjnych szkoły),
  - 5) organizację wycieczek dydaktycznych, krajoznawczo-turystycznych, warsztatów edukacyjnych;
  - 6) organizowanie okolicznościowych imprez szkolnych związanych z rocznicami, świętami narodowymi oraz wynikających z tradycji szkoły;
  - 7) organizowanie obozów: sportowych, turystycznych w czasie ferii letnich i zimowych;
  - 8) prowadzenie międzynarodowej wymiany młodzieży szkolnej;
  - 9) wspieranie działalności samorządu uczniowskiego, działającego na terenie szkoły;
  - 10) udział w krajowych i międzynarodowych projektach poszerzających kompetencje intelektualne uczniów;
  - 11) zapewnienie opieki pedagogicznej w następujących formach:
    - a) konsultacje,
    - b) poradnictwo dla rodziców,
    - c) zajęć z profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
  - 12) organizowanie nauczania indywidualnego, zgodnie z opinią wydaną przez odpowiednią poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
  - 13) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 14) popieranie zewnętrznego doskonalenia nauczycieli, zgodnie z przyznanymi przez miasto Bydgoszcz środkami finansowymi.

## § 8

1. Dyrektor ZSO nr 5co rok, ustala dla każdego oddziału przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Liczbę nowo tworzonych oddziałów ustala organ prowadzący.
2. Dopuszcza się możliwość zmian w typach oddziałów w V LO, z zachowaniem szczegółowych wymogów prawa w tym zakresie.
3. Każdego roku, do 15 czerwca, dyrektor szkoły zatwierdza przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli szkolny zestaw programów nauczania, obowiązujący w kolejnym roku szkolnym.
4. Treści kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają przepisy zawarte w odpowiednich przepisach prawa.
5. Podstawy programowe kształcenia ogólnego są najważniejszym materiałem do opracowania przez zespoły przedmiotowe lub poszczególnych nauczycieli rozkładów materiału.

## § 9

1. Szkoła, realizując statutowe cele, zapewnia uczniom odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny, w szczególności:
  - 1) sprawowanie odpowiedniej opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych między innymi poprzez monitoring wizyjny wejść do szkoły, korytarzy, szatni oraz innych pomieszczeń; opiekę sprawują nauczyciele i inni wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły;
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, zgodnie z orzeczeniem wydanym przez odpowiednią poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie wycieczek szkolnych; dyrektor szkoły wyznacza nauczycieli prowadzących wycieczkę, którzy zobowiązani są do dostarczenia odpowiedniej dokumentacji;

- 4) organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektu;
  - 5) organizowanie szkolenia BHP i przeciwpożarowego;
  - 6) organizowanie próbnych alarmów;
  - 7) organizowanie dyżurów nauczycielskich na 10 minut przed pierwszą lekcją i w czasie przerw; harmonogram dyżurów przygotowuje i upubliczni wicedyrektor szkoły;
  - 8) stwarzanie możliwości korzystania ze świetlicy i sklepiku szkolnego;
  - 9) organizowanie zajęć dodatkowych, dostosowanych do potrzeb uczniów w ramach zagospodarowania czasu wolnego.
2. Liceum sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, a szczególnie:
- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w klasach pierwszych, między innymi poprzez zajęcia integracyjne w formie stacjonarnej lub wyjazdowej;
  - 2) nad uczniami z uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu i innymi dysfunkcjami wg zaleceń lekarza;
  - 3) nad uczniami, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych znajdują się w trudnej sytuacji materialnej:
- a) przyznawanie zapomóg losowych, stypendium socjalnego i z funduszy środków rady rodziców;
  - b) dofinansowanie wypoczynku wakacyjnego, w miarę posiadanych środków;
  - c) warsztatów związanych z rozwijaniem zainteresowań.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach i uzdolnieniach edukacyjnych.
3. W ramach sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i rodzicom.
4. Organizacja współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi polega szczególnie na:
- 1) kierowaniu dzieci do poradni na badania;
  - 2) przekazywaniu zainteresowanym rodzicom informacji o zadaniach poradni;
  - 3) realizowanie orzeczeń wydanych przez poradnie.
5. Szkoła współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom i rodzicom: policją, strażą miejską, Bydgoskim Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i in.

## § 10

1. Realizując cele statutowe V LO, dyrektor szkoły przydziela każdej klasie nauczyciela będącego członkiem rady pedagogicznej, powierzając mu obowiązki wychowawcy. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora nie może odmówić wykonywania tej funkcji.
  2. Wychowawcą może być nauczyciel dowolnego przedmiotu nauczanego w danej klasie lub w szczególnych warunkach inny nauczyciel uczący w szkole.
  3. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej przestrzegana jest zasada, by wychowawca pełnił swoją funkcję przez 3 lata.
  4. Dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy klasowego w przypadkach:
    - 1) na prośbę nauczyciela-wychowawcy,
    - 2) na uzasadniony wniosek:
- a) organów sprawujących nadzór pedagogiczny,
  - b) rady rodziców danej klasy,
    - c) co najmniej 70% uczniów danej klasy.
5. Wniosek, o którym mowa w § 10 ust. 4 rozpatruje dyrektor szkoły i o podjętej decyzji informuje zainteresowane strony w terminie nieprzekraczającym 14 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

6. Uzasadnione zmiany na stanowisku wychowawcy klasowego dokonuje się z końcem roku szkolnego, a w przypadkach szczególnie wyjątkowych w trakcie roku szkolnego.

### § 11

Wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz formułowaniu oceny. Dokonuje się tego w odniesieniu do wymagań edukacyjnych - wynikających z programów nauczania.

### § 12

1. Wewnątrzszkolny system oceniania ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego edukacyjnych osiągnięć i postępach w tym zakresie;
- 2) przekazywanie uczniom informacji zwrotnej o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co musi jeszcze poprawić, oraz pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju;
- 3) sposobie udostępnienia uczniom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych;
- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o specjalnych uzdolnieniach, postępach, trudnościach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### § 13

1. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych, poprawkowych;
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych - na koniec I okresu i roku szkolnego - oraz warunków ich poprawiania;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### § 14

Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje, na własną prośbę, w formie odbitki kserograficznej lub skanu. Oryginały prac pisemnych pozostają w szkole i stanowią podstawę do ewentualnych odwołań od oceny. Sprawdzone i ocenione oryginały prac pisemnych ulegają wybrakowaniu po zakończeniu danego roku szkolnego. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do oryginału pracy pisemnej ucznia.

### § 15

1. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia ustalonej przez siebie oceny z odpowiedzi ustnej, w formie ustnej.

2. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia ustalonej przez siebie oceny z pracy pisemnej, w formie pisemnej, na danej pracy lub w postaci załącznika do tej pracy. W przypadku uzasadnienia pracy pisemnej w postaci załącznika, nauczyciel przekazuje uczniowi również odbitkę kserograficzną lub skan tego załącznika.

## § 16

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie, kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 17

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
2. Na pierwszych zajęciach edukacyjnych każdy z uczących nauczycieli informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych zawartych w przedmiotowym systemie oceniania.

## § 18

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów opracowują nauczyciele przedmiotów. Powinny one uwzględniać specyfikę przedmiotu, indywidualne koncepcje dydaktyczne nauczycieli i szczególne potrzeby szkoły (typ oddziału). Określają, jakie formy sprawdzania osiągnięć są najważniejsze.

## § 19

Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, (przedmiotowe systemy oceniania), bezpośrednio u nauczycieli, na stronie [www.5lo.bydgoszcz.pl](http://www.5lo.bydgoszcz.pl) lub w bibliotece szkolnej.

## § 20

1. W szkole stosowane są różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) jednogodzinne i dwugodzinne klasówki (kilkugodzinna próbna matura),
  - 2) kartkówki z ostatnich lekcji,
  - 3) sprawdziany wiadomości z określonego działu,
  - 4) pisemne prace domowe,
  - 5) referaty,
  - 6) prezentacje,
  - 7) odpowiedzi ustne,
  - 8) ćwiczenia praktyczne,
  - 9) aktywność na lekcji.
2. Wyboru form i ich ilości dokonują nauczyciele, indywidualnie uwzględniając specyfikę przedmiotu (oddziału).

## § 21

1. Uczeń otrzymuje oceny: bieżące i klasyfikacyjne.

2. Oceny klasyfikacyjne to oceny śródroczne i roczne. Oceny bieżące to oceny wystawiane w trakcie danego semestru.

## § 22

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, do dostosowania wymagań edukacyjnych uczniowi, u którego stwierdzono specyficzne trudności w przyswajaniu wiedzy lub deficyty rozwojowe (uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania).

## § 23

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## § 24

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych w decyzji lekarza ćwiczeń fizycznych lub z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach.
3. W przypadku całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

## § 25

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z nauki drugiego języka.
2. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu z drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

## § 26

Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Dokonuje się tego w odniesieniu do wyników nauczania, stosując przyjętą skalę ocen.

## § 27

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Termin klasyfikowania śródrocznego ustala dyrektor szkoły podczas pierwszego posiedzenia rady pedagogicznej w danym roku szkolnym. Nauczyciele informują uczniów o ustalonych terminach klasyfikacji śródrocznej. Informacja zostaje przekazana rodzicom za pośrednictwem e-dziennika i na zebraniach z rodzicami.



2. Nie później niż na miesiąc przed końcem semestru, nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach i wpisuje je do e-dziennika.
3. Ostateczne oceny z zajęć edukacyjnych i proponowane oceny zachowania są wystawiane na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

## § 28

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Na podstawie rozporządzenia o organizacji roku szkolnego, dyrektor szkoły ustala podczas pierwszego posiedzenia rady pedagogicznej w danym roku szkolnym termin wystawienia proponowanych ocen rocznych. Proponowane oceny muszą być wystawione na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Nauczyciele informują uczniów o ustalonych terminach klasyfikacji rocznej. Informacja zostaje przekazana rodzicom za pośrednictwem e-dziennika. Par. 29 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, stosuje się odpowiednio przepisy par. 27 i par.28 ust. 1,2.

## § 29

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych.
  - 1) nie później niż na miesiąc przed klasyfikacją nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach i wpisuje je do e-dziennika;
  - 2) na zebraniach, na co najmniej tydzień przed roczną klasyfikacją, wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych ocenach rocznych. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu pisemną informację o przewidywanych ocenach rocznych przekazują wychowawcy za pośrednictwem uczniów - z prośbą o potwierdzenie otrzymania. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość powiadomienia listem poleconym.
2. Ostateczne oceny z zajęć edukacyjnych i proponowane oceny zachowania są wystawiane na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

## § 30

1. Proponowana ocena śródroczna i końcowa może ulec poprawie:
  - 1) z inicjatywy nauczyciela;
  - 2) na prośbę ucznia po dodatkowym sprawdzeniu wiedzy i umiejętności, jeżeli średnia arytmetyczna pełnych ocen cząstkowych (bez „+” i bez „-”) jest wyższa od proponowanej o pół stopnia - w terminie ustalonym przez nauczyciela z uwzględnieniem liczby zainteresowanych uczniów i specyfiki przedmiotu, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.

## § 31

Ustaloną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną na koniec I okresu uczeń powinien poprawić w ciągu pierwszych czterech tygodni następnego okresu. Poprawa (zaliczenie materiału) odbywa się w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu. Zaliczenie wyraża się stopniem w przyjętej skali ocen.

### § 32

Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu bierze się pod uwagę przy ustalaniu oceny rocznej. Ocena roczna nie powinna różnić się od oceny śródrocznej więcej niż o dwa punkty w przyjętej skali ocen. Warunkiem uzyskania promocji lub ukończenia szkoły jest otrzymanie pozytywnych ocen za pierwszy okres z przedmiotów obowiązujących lub poprawa tych ocen, zgodnie z § 31.

### § 33

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Prawo do przystąpienia do egzaminu poprawkowego ma uczeń, który posiada najwyżej dwie oceny niedostateczne z przedmiotów edukacyjnych.
3. Jeżeli uczeń przystąpił do wszystkich egzaminów poprawkowych, a z jednego z nich otrzymał ocenę niedostateczną oraz gdy przedmiot ten jest kontynuowany w klasie programowo wyższej, to rada pedagogiczna, na wniosek ucznia, skierowany do dyrektora szkoły, może zgodzić się na warunkową promocję ucznia do klasy programowo wyższej.
4. Uczeń, który został promowany warunkowo do klasy programowo wyższej, zobowiązany jest do nadrobienia zaległości w ciągu najwyższej dwóch miesięcy danego roku szkolnego.

### § 34

Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.

### § 35

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia utrudnia kontynuowanie nauki w okresie programowo wyższym, szkoła - w miarę możliwości - stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) pomoc w rozplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki;
- 2) danie wskazówek i ewentualne zaproponowanie dodatkowych materiałów;
- 3) umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

### § 36

1. Oceny klasyfikacyjne roczne ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny - 1.

2. Oceny wymienione w punktach od 1 do 5 są pozytywne. Ocena wymieniona w punkcie 6 jest negatywna.

### § 37

Oceny bieżące ustala się według skali przedstawionej w par. 36, rozszerzając ją poprzez dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej „+” i „-”, a do oceny dopuszczającej „+”.

### § 38

Z przedmiotów nadobowiązkowych może być wystawiona ocena lub wykorzystana forma słowna: „zaliczono”, jeśli nie jest to regulowane odrębnymi przepisami prawa.

### § 39

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności,
- 2) rozumienie materiału naukowego,
- 3) umiejętności stosowania wiedzy,
- 4) kultura przekazywania wiadomości.

### § 40

Kryteria ocen - z zachowaniem kolejności składników wymienionych w par. 39.

1. Na ocenę celujący:

- 1) wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres obejmuje wszystkie wymagania programowe, treści powiązane są ze sobą w systematyczny układ;
- 2) zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji nauczyciela;
- 3) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych;
- 4) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;
- 5) posiadanie tytułu laureata lub finalisty określonej olimpiady przedmiotowej, zwalniającej z egzaminu maturalnego.

2. Na ocenę bardzo dobry:

- 1) prawie wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru), wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ;
- 2) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela;
- 3) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela;
- 4) poprawny język, styl, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi.

3. Na ocenę dobry:

- 1) opanowanie materiału programowego, wiadomości logicznie powiązane;
- 2) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz - inspirowane przez nauczyciela - wyjaśnianie zjawisk;
- 3) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela;
- 4) nieliczne usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź klarowna w stopniu zadowalającym.

4. Na ocenę dostateczną:

- 1) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu - podstawowe wiadomości logicznie powiązane,

- 2) prawie poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
  - 3) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
  - 4) niewielkie i nieliczne błędy, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.
5. Na ocenę dopuszczającą:
- 1) wiadomości tylko konieczne, luźno zestawione,
  - 2) niezrozumienie podstawowych uogólnień i brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - 3) umiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela,
  - 4) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w formułowaniu myśli.
6. Uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, otrzymuje ocenę niedostateczną.

#### § 41

Przy wystawianiu ocen bierze się pod uwagę systematyczność pracy ucznia.

#### § 42

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - 1) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego,
  - 2) funkcjonowanie w środowisku szkolnym,
  - 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 8) kulturę osobistą ucznia.
2. Ocenę zachowania śródroczną i końcową ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły - uwzględniając par. 44.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę:
  - 1) swoje spostrzeżenia,
  - 2) uwagi pracowników szkoły i uczniów zgłaszane do wychowawcy klasy,
  - 3) opinie nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 4) frekwencję (dopuszczona liczba nieusprawiedliwionych lekcji i spóźnień przy planowaniu oceny nieodpowiedniej nie może przekroczyć trzydziestu, przy poprawnej - piętnastu, przy dobrej - siedmiu; przy wzorowej i bardzo dobrej wszystkie nieobecności i spóźnienia muszą być usprawiedliwione),
  - 5) stosowanie się do zarządzeń i poleceń nauczycieli, dyrektora szkoły i wychowawcy,
  - 6) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych.
5. W określeniu oceny zachowania należy uwzględnić samoocenę ucznia.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

## § 43

1. Kryteria ocen zachowania ucznia.

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest przykładem dla innych, spełniając w sposób zasługujący na wyjątkową pochwałę wymagania wymienione w par. 42 ust. 1 i 4.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń spełniający wszystkie ww. wymagania. Jego zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych nie budzą żadnych zastrzeżeń.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który na ogół spełnia ww. wymagania.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, którego zachowanie budzi pewne zastrzeżenia, ale jego stosunek do obowiązków szkolnych i sposób funkcjonowania w grupie nie odbiega od przyjętej normy.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który lekceważy obowiązki, narusza przyjęte normy współżycia i mimo uwag nie wykazuje poprawy.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w rażący sposób świadomie narusza normy współżycia społecznego i łamie prawo szkolne, systematycznie opuszcza zajęcia szkolne.

2. Ocena zachowania musi uwzględniać opinie zawarte w orzeczeniu poradni a dotyczące dzieci z zaburzeniami rozwojowymi i innymi dysfunkcjami.

## § 44

1. Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania

1) Z wnioskiem o rozpatrzenie możliwości uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może wystąpić uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun), jeżeli uczeń spełnił następujące warunki:

- a) sumiennie i systematycznie przygotowywał się do zajęć i brał w nich aktywny udział
- b) w wyznaczonych terminach, zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania, poprawiał oceny bieżące
- c) z powodu usprawiedliwionej, nieprzerwanej nieobecności opuścił w ciągu danego semestru więcej niż 20% zajęć edukacyjnych.

2) Z wnioskiem o rozpatrzenie możliwości uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może wystąpić uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun).

2. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania

1) W ciągu 3. dni od przekazania informacji przez wychowawcę klasy o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie zachowania, uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) składa w formie pisemnej nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku oceny zachowania – wychowawcy klasy prośbę, wraz z uzasadnieniem, o umożliwienie uzyskania wyższej oceny.

2) Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, a osoba odwołująca się potwierdza to podpisem.

3) Nauczyciel w ciągu 2 dni rozpatruje, czy uczeń spełnił warunki, o których mowa w ust. 1 i informuje pisemnie, wraz z uzasadnieniem, o dalszym postępowaniu, zgodnym z przedmiotowym systemem oceniania.

4) Postępowanie musi być zakończone najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

5) Po przeprowadzonym postępowaniu nauczyciel podaje informację, w formie pisemnej, o utrzymaniu bądź podwyższeniu proponowanej oceny, a dokumentację postępowania przechowuje do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

#### § 45

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, naganna ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej. W obliczeniu średniej oceny stosuje się odpowiednio przepisy par. 47, ust. 2,3.

#### § 46

Uczeń, który uzyskał średnią ocen na koniec roku co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.

#### § 47

1. Uczeń kończy liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (na świadectwie ukończenia szkoły) średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Do średniej ocen podanej w ust. 1 wlicza się oceny z religii, etyki, zajęć uzupełniających i dodatkowych.
3. W przypadku ucznia uczącego się religii i etyki uwzględnia się do średniej ocen ust. 1, ocenę zapisaną na świadectwie ukończenia szkoły.

#### § 48

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z dwóch przedmiotów, może zdawać egzaminy poprawkowe. Jeżeli uczeń przystąpił do obydwu egzaminów poprawkowych i nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, rada pedagogiczna może podjąć decyzję o promocji do klasy programowo wyższej wtedy, gdy:

- 1) z wnioskiem o promocję wystąpi wychowawca klasy lub nauczyciel uczący przedmiotu, z którego wystawiono ocenę niedostateczną,
- 2) przedmiot ten jest w planie nauczania klasy programowo wyższej,
- 3) wystąpiły obiektywne, o charakterze losowym przyczyny uniemożliwiające uczniowi opanowanie wiedzy na poziomie dopuszczającym,
- 4) istnieją wychowawcze przesłanki uzasadniające decyzję o warunkowym promowaniu ucznia.

#### § 49

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

#### § 50

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Pisemne zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczo-wychowawczych do dyrektora szkoły.

### § 51

1. Dyrektor szkoły, po stwierdzeniu, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje niezwłocznie komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

### § 52

1. Termin sprawdzianu, o którym mowa w par. 51 ust. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin, na którym ustalana jest ocena odbywa się w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia. Od wyznaczonego terminu nie ma odwołania.

### § 53

1. W skład komisji, o której mowa w par. 51, wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub zbliżone zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.

### § 54

1. Nauczyciel, o którym mowa w par. 53 ust. 1 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

---

### § 55

1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### § 56

1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w par. 51 pkt. 1,
  - c) zadania (pytania sprawdzające),
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 57

1. Do protokołu, o którym mowa w par. 56 ust. 1 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia i związałą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

### § 58

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w par. 51 pkt. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

### § 59

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

### § 60

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

### § 61

1. Uczeń nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.



### § 62

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

### § 63

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w par. 62 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### § 64

Uczniowi, o którym mowa w par. 62 pkt 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

### § 65

Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem par. 66.

### § 66

Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

### § 67

Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

### § 68

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w par. 60, 61 i 62 pkt 1. przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

### § 69

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w par. 62 ust. 1 pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji.
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

### § 70

Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w par. 62 ust. 1 pkt 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

### § 71

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

### § 72

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w par. 69, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli o których mowa w par. 68, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w par. 62 ust. 1 pkt 2 - skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 73

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

### § 74

Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem par. 60 i par. 50 (egzamin sprawdzający).

### § 75

Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem par. 50 (egzamin sprawdzający).

### § 76

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał dwie oceny niedostateczne może zdawać z tych przedmiotów egzamin poprawkowy.

### § 77

Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

---

## § 78

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

## § 79

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

## § 80

Nauczyciel, o którym mowa w par. 79 ust. 1 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

## § 81

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 82

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

## § 83

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem par. 48.

## § 84

1. Liceum organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów.
2. Do zajęć wymienionych w ust. 1 należą:
  - 1) warsztaty,
  - 2) fakultety,
  - 3) kółka zainteresowań,

4) inne zajęcia.

3. Zajęcia wymienione w ust. 1 prowadzą nauczyciele, uwzględniając opinie samorządu uczniowskiego lub poszczególnych uczniów oraz opinie zawarte w orzeczeniach odpowiednich poradni psychologiczno-pedagogicznych.

## § 85

1. Organami liceum są:

- 1) dyrektor liceum - dyrektor ZSO nr 5,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski,
- 4) rada rodziców.

2. Zasady współdziałania organów liceum oparte są na zaufaniu i dobrej woli stron, a sposób rozwiązywania sporów między nimi ma formę konstruktywnej dyskusji.

3. Zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) Wszystkie organa szkoły współpracują ze sobą, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami.
- 2) Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski oraz opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: prezydium rady rodziców i radę samorządu uczniowskiego.
- 3) Prezydium rady rodziców i rada samorządu uczniowskiego przedstawiają swoje wnioski oraz opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej.
- 4) Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym rady pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7. dni od ich przyjęcia przez sekretariat szkoły.
- 5) Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14. dni od daty ich podjęcia.
- 6) Dyrektor szkoły wykonuje uchwały rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, o ile są one zgodne z prawem oświatowym. Natomiast wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organy: prowadzący i nadzorujący szkołę.

4. Formy współdziałania organów szkoły.

- 1) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji, poglądów i doświadczeń.
- 2) Członkowie samorządu uczniowskiego odbywają stałe konsultacje z opiekunem, w miarę potrzeb konsultują się z dyrektorem szkoły lub przedstawicielami rady pedagogicznej.
- 3) Dyrektor szkoły w miarę potrzeb spotyka się z prezydium rady rodziców lub jego przewodniczącym.
- 4) Organy szkoły uczestniczą w opiniowaniu dokumentów istotnych dla funkcjonowania szkoły w zakresie polepszania warunków pracy dydaktyczno – wychowawczej i podniesienia jej wyników.
- 5) Wymiana informacji między organami szkoły odbywa się za pośrednictwem dyrektora szkoły, członków rady pedagogicznej, prezydium rady rodziców, rady samorządu uczniowskiego.
- 6) Wymiana informacji między organami odbywa się poprzez:
  - a) księgę zarządzeń,
  - b) tablicę informacyjną,
  - c) informator o szkole,
  - d) korespondencję,

- e) stronę internetową,
- f) zebrania,
- g) wywiadówki.

## 5. Procedury rozwiązywania sporów między organami szkoły

### 1) Dyrektor szkoły – pozostałe organa szkoły

W sprawach spornych między dyrektorem szkoły a organami na terenie szkoły prowadzi się negocjacje lub mediacje, aż do rozwiązania konfliktu. W negocjacjach biorą udział dyrektor szkoły i 2. przedstawiciele zainteresowanego organu. W przypadku mediacji rolę mediatora może pełnić członek rady pedagogicznej za zgodą zainteresowanych stron.

W przypadku braku rozwiązania konfliktu rolę mediatora przejmuje organ prowadzący lub nadzorujący szkołę. Zainteresowany organ kieruje wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu, w ciągu 7. dni do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę z zachowaniem drogi służbowej (zainteresowany organ składa wniosek do dyrektora szkoły). Dyrektor szkoły niezwłocznie kieruje wnioskiem do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.

### 2) Rada pedagogiczna – samorząd uczniowski

Pisemne wyjaśnienie zaistniałego problemu, sporu składa rada samorządu uczniowskiego lub rada pedagogiczna do dyrektora szkoły w ciągu 7. dni od jego wystąpienia. Dyrektor szkoły w terminie 7. dni zwołuje posiedzenie zespołu, w którego skład wchodzi wicedyrektor szkoły, przedstawiciel rady pedagogicznej, rady samorządu uczniowskiego, pedagog szkolny celem rozwiązania sprawy. Pisemną decyzję zespołu zainteresowane strony otrzymują w terminie 14. dni od posiedzenia.

Posiedzenia zespołu są protokołowane, protokół jest przechowywany wraz z inną dokumentacją szkolną.

### 3) Rada rodziców - rada pedagogiczna

Rada rodziców lub rada pedagogiczna składa terminie 7. dni opis zaistniałego problemu, sporu do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7. dni zwołuje posiedzenie zespołu, w którego skład wchodzi dyrektor szkoły, przedstawiciel rady pedagogicznej, prezydium rady rodziców, pedagog szkolny celem rozwiązania sprawy. Pisemną decyzję zespołu zainteresowany otrzymuje w terminie 14. dni od posiedzenia.

Posiedzenia zespołu są protokołowane, protokół jest przechowywany wraz z inną dokumentacją szkolną.

## 6. Rozwiązywanie konfliktów w szkole.

1) W sprawach spornych prowadzi się mediacje na terenie szkoły, aż do rozwiązania konfliktu.

2) W przypadku konfliktu między uczniami rolę mediatora przyjmuje nauczyciel lub wychowawca klasy.

a) Zainteresowana strona zgłasza sprawę nauczycielowi lub wychowawcy klasy.

b) Mediator wysłuchuje stron w czasie dla niego stosownym (nie w czasie lekcji).

c) Po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania niezwłocznie podejmuje decyzję (w terminie 7. dni od daty zgłoszenia sporu).

d) W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu rolę mediatora przejmuje pedagog szkolny a w ostateczności wicedyrektor szkoły lub dyrektor szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

- 3) W przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora spełnia wychowawca klasy lub pedagog szkolny.
  - a) Zainteresowana strona składa pisemny wniosek do wychowawcy .
  - b) Mediator wysłuchuje stron w czasie dla niego dogodnym (nie w czasie lekcji).
  - c) Po wysłuchaniu stron i rozpoznaniu mediator podejmuje niezwłocznie decyzję, którą na piśmie przedstawia zainteresowanym stronom (w terminie 7. dni od daty zgłoszenia sporu).
  - d) W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu mediator przekazuje sprawę wicedyrektorowi szkoły, który pełni rolę nowego mediatora rolę. Po wysłuchaniu poprzedniego mediatora oraz zainteresowanych stron, w czasie dla niego stosownym, przeprowadza rozpoznanie i ogłasza niezwłocznie swoją decyzję.
  - e) O zaistniałym konflikcie wicedyrektor szkoły informuje dyrektora szkoły, przekładając sporządzoną notatkę służbową.
- 4) W przypadku konfliktu między nauczycielami rolę mediatora pełni wicedyrektor szkoły lub dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły może powołać mediatora spośród członków rady pedagogicznej za aprobatą obu stron.
  - a) Zainteresowana strona składa pisemny wniosek do mediatora, który wysłuchuje obydwu stron, w czasie dla niego dogodnym (nie w czasie lekcji).
  - b) Mediator dokonuje rozpoznania i niezwłocznie przedstawia na piśmie swoją decyzję zainteresowanym stronom (w terminie 7. dni od daty zgłoszenia sporu).
  - c) W przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu dyrektor szkoły powołuje zespół, w którego skład wchodzi dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, pedagog szkolny, wicedyrektor szkoły lub dyrektor szkoły. Zespół dokonuje rozpoznania sprawy i podejmuje niezwłocznie decyzję, którą na piśmie przedstawia zainteresowanym .
  - d) Od orzeczenia zespołu może być wniesione pisemne odwołanie jednej ze stron do organu prowadzącego lub nadzorującego. Nie może być jednak ono wniesione po upływie 7. dni od daty wydania orzeczenia.
  - e) Strona zainteresowana może skierować wniosek do organu prowadzącego lub nadzorującego w terminie 7. dni z zachowaniem drogi służbowej. Dyrektor szkoły składa wniosek niezwłocznie do odpowiedniego organu.
- 5) W przypadku konfliktu między nauczycielem a dyrektorem szkoły rolę mediatora może pełnić członek rady pedagogicznej za aprobatą zainteresowanych stron.
  - a) Zainteresowana strona składa pisemny wniosek do mediatora, który wysłuchuje obydwu stron, w czasie dla niego dogodnym.
  - b) Mediator dokonuje rozpoznania sprawy i niezwłocznie ogłasza swoją decyzję, którą na piśmie przedstawia stronom (w terminie 7. dni od daty zgłoszonego sporu).W przypadku nierozstrzygnięcia sporu dyrektor szkoły powołuje zespół, w którego skład wchodzi wicedyrektor szkoły, dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, przedstawiciel związku zawodowego, którego członkiem jest zainteresowany nauczyciel. Zespół dokonuje rozpoznania sprawy i podejmuje niezwłocznie decyzję, którą na piśmie przedstawia stronom.
  - c) Od decyzji zespołu może być wniesione pisemne odwołanie przez jedną ze stron do organu prowadzącego lub nadzorującego. Nie może być ono wniesione po upływie 7. dni od daty podjęcia decyzji.
  - d) Strona zainteresowana może skierować wniosek do organu prowadzącego lub nadzorującego w terminie 7. dni z zachowaniem drogi służbowej. Dyrektor szkoły składa wniosek niezwłocznie do odpowiedniego organu.
- 6) Skargi anonimowe (listy, telefony, e – maile) nie będą rozpatrywane.

---

## § 86

1. Dyrektor kieruje pracą liceum, a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą liceum oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) stwarza możliwości awansu zawodowego nauczycieli;
  - 4) sprawuje nadzór nad realizacją budżetu szkoły;
  - 5) udziela nauczycielom instruktażu i nadzoruje ich pracę w zakresie realizacji obowiązujących programów nauczania, stosowanych metod i osiągniętych wyników, prowadząc planową i doraźną obserwację ich pracy;
  - 6) opracowuje rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 7) zapewnia warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań liceum, właściwą atmosferę oraz odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania;
  - 8) sprawuje opiekę nad uczniami podejmując działania prozdrowotne, takie jak:
    - a) dbanie o właściwy dobór mebli szkolnych i pomocy naukowych;
    - b) zapewnianie, w miarę posiadanych możliwości, opieki pielęgniarstwa.
  - 9) dysponuje środkami finansowymi liceum, ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem;
  - 10) zabiega o pozyskiwanie dodatkowych dochodów na zaspokojenie potrzeb wynikających z eksploatacji budynku i innych potrzeb szkoły;
  - 11) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
  - 12) kieruje pracą rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
  - 13) współdziała z innymi, wymienionymi w par. 85 ust. 1 pkt 2, 3, 4 organami liceum w celu zapewnienia warunków optymalnej realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego na zasadach:
    - a) udziału w posiedzeniach tych organów z obowiązku lub na zaproszenie;
    - b) udzielania pełnej informacji o realizacji podstawowych zadań (sukcesach i problemach);
    - c) podejmowania wspólnych przedsięwzięć dotyczących życia szkoły i przyjmowania odpowiedzialności za ich realizację.
  - 14) z upoważnienia rady pedagogicznej skreśla z listy uczniów osoby spożywające alkohol i środki odurzające na terenie szkoły jak i poza nią: na wycieczkach, olimpiadach, konkursach, turniejach i zawodach sportowych;
  - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

## § 87

1. Dyrektor liceum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w liceum nauczycieli i innych pracowników.
2. Zastępca dyrektora ZSO nr 5 (wicedyrektor szkoły), kieruje bieżącą pracą liceum, a w szczególności:
  - 1) ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez obserwację pracy nauczycieli;
  - 3) stwarza możliwość awansu zawodowego nauczycielom liceum i nadzoruje realizację planów rozwoju;
  - 4) nadzoruje realizację planów rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
  - 5) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć szkolnych;

- 6) prowadzi rozliczenia godzin ponadwymiarowych zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych przez nauczycieli;
- 7) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej;
- 8) kontroluje nauczycielskie dyżury międzylekcyjne;
- 9) nadzoruje pracę opiekuna samorządu uczniowskiego i innych organizacji działających w szkole;
- 10) gromadzi informacje o pracy pedagogicznej nauczycieli;
- 11) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły m. in. przez nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych;
- 12) zatwierdza karty krajowych wycieczek szkolnych;
- 13) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 14) wnioskuje o przyznanie nagród i wymierzenie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom liceum;
- 15) wnioskuje o zmianę wysokości dodatku motywacyjnego nauczycielom;
- 16) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród dla nauczycieli;
- 17) zarządza i nadzoruje, w miarę potrzeby, ewakuację ludzi z budynku szkoły;
- 18) nadzoruje realizację wdrożonych procedur w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w szkole;
- 19) zastępuje dyrektora ZSO nr 5 w czasie jego nieobecności.

## § 88

1. Dyrektor liceum może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
  - 1) rażącego naruszania powszechnie akceptowanych norm współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym szczególnie używanie lub handlowanie narkotykami, innymi środkami odurzającymi oraz alkoholem;
  - 2) świadomego niszczenia majątku szkolnego.
1. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

## § 89

1. Dyrektor liceum decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników liceum;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom liceum;
  - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników liceum;
  - 4) przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli zgodnie z kryteriami przyznawania tych dodatków.

## § 90

1. Dyrektor liceum zawiesza wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa w trybie określonym odrębnymi przepisami prawa oświatowego. O swojej decyzji powiadamia Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

## § 91

Tryb powoływania i odwoływania dyrektora oraz szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności regulują odrębne przepisy prawa.



---

## § 92

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) uchwalanie szkolnego zestawu programów nauczania z uwzględnieniem ścieżek edukacyjnych;
- 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał dotyczących innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) podejmowanie działań w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego;
- 7) uchwalanie programu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
- 8) uchwalanie zmian w statucie szkoły,
- 9) uchwalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz wyników ewaluacji wewnętrznej.

## § 93

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) propozycje dyrektora liceum w sprawach zadań dydaktycznych i wychowawczych poszczególnym nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych;
- 3) program wychowawczy i program profilaktyki;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i odznaczeń.

## § 94

1. Dyrektor szkoły powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły przedmiotowe i doraźne ich przewodniczących oraz określa zadania.
2. Do szczegółowych zadań zespołów należą:
  - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie, modyfikowanie szkolnych zestawów programów nauczania i podręczników szkolnych.
  - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych w bloki przedmiotowe, tematyczne.
  - 3) monitorowanie, diagnozowanie, usprawnianie wdrażanego Wewnątrzszkolnych zasad oceniania, Szkolnego programu wychowawczego i Programu profilaktyki.
  - 4) opracowanie zestawu zadań, ćwiczeń przygotowujących uczniów do egzaminu zewnętrznego.
  - 5) analiza postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału.
  - 6) współpraca z wychowawcą klasy w konstruowaniu planu wychowawczego klasy.
  - 7) realizacja zadań wynikających ze Szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
  - 8) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów.
  - 9) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla wyboru programu nauczania i podręczników oraz uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania w obrębie tego samego przedmiotu oraz przedmiotów pokrewnych,

- 10) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania wiadomości i umiejętności uczniów z zakresu treści programowych realizowanych na bieżąco oraz kryteriów na egzaminy sprawdzające, klasyfikacyjne i maturalne,
- 11) ujednoczenie interpretacji przepisów prawa,
- 12) aktualizacja rozkładów materiału i zasad oceniania,
- 13) doradztwo metodyczne, szczególnie dla początkujących nauczycieli,
- 14) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz występowaniu z wnioskiem o jej wyposażenie lub doposażenie,
- 15) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich rozwiązań metodycznych, eksperymentalnych programów nauczania i innowacji pedagogicznych.

3. Pracą klasowego zespołu nauczycieli kieruje przewodniczący, którym jest wychowawca klasy:

- 1) zwołuje zebrania zespołu i im przewodniczy,
- 2) prowadzi dokumentację działalności zespołu,
- 3) analizuje i ocenia poziom realizacji Szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki w oddziale,
- 4) przygotowuje sprawozdania z pracy zespołu i przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej.

3. Zespół ds. statutowych rady pedagogicznej, przygotowuje projekt zmian statutu i po konsultacji z przedstawicielami rady rodziców i samorządu uczniowskiego przedstawia go radzie pedagogicznej do uchwalenia.

4. Określa się szczegółowe zadania liderów (przewodniczących) zespołów.

- 1) Kierowanie pracą zespołu przedmiotowego.
- 2) Dbłość o prawidłowy przepływ informacji.
- 3) Planowanie pracy zespołu.
- 4) Określenie potrzeb zespołu w zakresie doskonalenia zawodowego.
- 5) Organizowanie zebrań i szkoleń.
- 6) Organizowanie wsparcia merytorycznego w grupie.
- 7) Organizowanie planowania i konstruowania programów kształcenia przedmiotowego z uwzględnieniem integracji międzyprzedmiotowej.
- 8) Tworzenie narzędzi, ustalanie procedur wewnętrznego mierzenia jakości zespołu.
- 9) Wspieranie członków zespołu w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych.
- 10) Inspirowanie nauczycieli do działań wpływających na podniesienie jakości pracy szkoły.
- 11) Konsultowanie planów rozwoju zawodowego w związku z ubieganiem się nauczycieli o awans zawodowy.
- 12) Dokumentowanie działań podjętych przez nauczycieli realizujących plany rozwoju zawodowego.
- 13) Dbłość o właściwą organizację pracy, poprawną komunikację i współpracę w zespole.
- 14) Dbłość o własny rozwój zawodowy.
- 15) Prowadzenie dokumentacji pracy zespołu:
  - a) plan pracy zespołu na rok szkolny,
  - b) harmonogram spotkań,
  - c) plan doskonalenia wewnętrznego i zewnętrznego zespołu,
  - d) plan obserwacji lekcji,
  - e) narzędzia do prowadzenia diagnozy wstępnej i badań etapowych – harmonogram badań,

- f) dokumentacja związana z awansem zawodowym członków zespołu,
- g) inne dokumenty związane z pracą zespołu.

### § 95

Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków. Głosowania odbywają się w sposób jawny. Na zgłoszony przez członka rady wniosek, rada pedagogiczna może zadecydować zwykłą większością głosów o utajnieniu głosowania.

### § 96

Rada pedagogiczna przygotowuje opinię o pracy dyrektora szkoły, na wniosek organu prowadzącego szkołę.

### § 97

Obecność na posiedzeniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członków rady pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa.

### § 98

1. Przewodniczący rady pedagogicznej ma za zadanie:

- 1) zwoływanie posiedzeń rady;
- 2) realizację uchwał rady;
- 3) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
- 4) oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) organizację badania pomiaru jakości pracy szkoły, dbanie o autorytet rady oraz ochronę praw i godności nauczycieli;
- 6) zapoznanie rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawianie trybu i form ich realizacji;
- 7) analizowanie stopnia realizacji uchwał rady.

### § 99

Z zebrań rady sporządza się protokół. Członkowie rady mają prawo w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu zgłoszenia poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

### § 100

Samorząd uczniowski (zwany dalej samorządem) tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

### § 101

Samorząd działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie (Dz.U.2015.2156j.t ze zm.), Statutu szkoły, oraz innych przepisów.

### § 102

Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

### § 103

Przyznane przez prawo uprawnienia samorząd wykonuje samodzielnie.

### § 104

1. Podstawowymi celami działalności samorządu są:

- 1) reprezentacja uczniów,
- 2) obrona praw uczniów,
- 3) pośredniczenie w kontaktach uczniów z dyrektorem szkoły,
- 4) organizowanie życia kulturalnego i rozrywki uczniów,
- 5) opiniowanie statutu i zmian w nim dokonywanych.

### § 105

1. Organami samorządu są:

- 1) zgromadzenie ogólne,
- 2) zarząd - rada samorządu,
- 3) przedstawiciele samorządów klasowych.

### § 106

Przedstawiciele samorządów klasowych składają się z reprezentantów wybranych w sposób demokratyczny na forum swoich klas. Członkowie samorządów klasowych pośredniczą w kontaktach między organami samorządu a uczniami danej klasy.

### § 107

1. Każda klasa ma prawo wyboru trzech przedstawicieli samorządu.
2. Przewodniczący rady klasowej jest członkiem zarządu rady samorządu uczniowskiego.

### § 108

1. Rada samorządu ma prawo zgłoszenia propozycji nauczyciela będącego ich opiekunem z ramienia rady pedagogicznej.

### § 109

1. Rada samorządu może przedstawiać dyrektorowi, radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, 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
  - 4) wysiłkiem szkolnym, a możliwością zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 7) prawo wyboru nauczyciela - opiekuna samorządu;
  - 8) prawo wyrażania opinii w przypadku podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały o usunięciu ucznia ze szkoły;
  - 9) prawo wyrażania opinii o pracy nauczyciela w związku z oceną jego pracy, zgodnie z art. 6a ust. 5 ustawy - Karta Nauczyciela.
2. Zasady działania samorządu określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

### § 110

1. Przewodniczący wybierany jest przez uczniów w wyborach powszechnych, równych, tajnych i bezpośrednich.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie wyborów odpowiedzialna jest komisja wyborcza, którą wyłania zgromadzenie ogólne ze swojego składu.
3. Wybory przewodniczącego przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.
4. Kadencja przewodniczącego trwa 1 rok, rozpoczyna się na pierwszym zebraniu rady samorządu uczniowskiego.
5. Szczegółowe przepisy dotyczące przeprowadzenia wyborów określa regulamin samorządu.

### § 111

1. Przewodniczący samorządu ma prawo:
  - 1) reprezentować samorząd w kontaktach z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną oraz instytucjami zewnętrznymi;
  - 2) prowadzić w imieniu samorządu działalność na terenie szkoły;
  - 3) występować do zgromadzenia ogólnego i rady samorządu z inicjatywą uchwałodawczą;
  - 4) rozporządzać siedzibą samorządu;
  - 5) posługiwać się pieczęcią samorządu;
  - 6) szczegółowo rozporządzać funduszami samorządu;
  - 7) powoływać i odwoływać swojego zastępcę;
  - 8) upoważnić innych członków rady do korzystania z wybranych uprawnień przewodniczącego;
  - 9) wnioskować do dyrektora o powołanie i odwołanie opiekuna samorządu;
  - 10) złożyć rezygnację.

### § 112

1. Przewodniczącego można odwołać w przypadku naruszenia regulaminu samorządu lub innych aktów prawnych.
2. Zarzuty dyscyplinarne wobec przewodniczącego mogą formułować wszystkie organy liceum.

### § 113

Członek rady samorządu uczniowskiego ma prawo:

- 1) prowadzić w imieniu samorządu działalność na terenie szkoły;
- 2) występować na forum zgromadzenia ogólnego;
- 3) wykonywać inne uprawnienia przekazane mu przez przewodniczącego;
- 4) złożyć rezygnację.

### § 114

Powołanie i odwołanie członka rady samorządu reguluje regulamin samorządu..

### § 115

Opiekun samorządu sprawuje ogólną opiekę nad działalnością organów samorządu i wspiera ich pracę. Może pośredniczyć w kontaktach organów samorządu z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną oraz innymi instytucjami.

### § 116

1. Opiekuna samorządu deleguje dyrektor szkoły, na wniosek rady samorządu.
2. Opiekuna zatwierdza rada samorządu w drodze uchwały.

### § 117

1. Opiekun samorządu ma prawo:

- 1) uczestniczyć w zebraniach rady z prawem głosu doradczego;
- 2) sprawować ogólny nadzór nad działalnością samorządu;
- 3) występować do rady z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) otrzymywać od przewodniczącego informacje o pracy rady,
- 5) złożyć rezygnację.

### § 118

Rada samorządu może zwrócić się do rady pedagogicznej z wnioskiem o zmianę opiekuna samorządu. Wniosek ma formę uchwały.

### § 119

1. Fundusze samorządu pochodzą ze środków finansowych przekazanych samorządowi przez dyrektora szkoły, radę rodziców, inne instytucje oraz z dodatniego salda działalności samorządu.

- 1) fundusze samorządu przechowuje opiekun samorządu;
- 2) przewodniczący odpowiada za zgodność stanu funduszy samorządu z posiadanymi potwierdzeniami wydatków;
- 3) za ważne potwierdzenie wydatków uważa się rachunek lub paragon potwierdzony przez przewodniczącego pieczęcią samorządu i własnoręcznym podpisem. W przypadku braku rachunku lub paragonu dopuszcza się pisemne oświadczenie osoby dokonującej zakupu;

- 4) wydatki zlecone i zaakceptowane przez przewodniczącego muszą pozostawać w zgodzie z uchwałami rady dotyczącymi funduszy samorządu.

## § 120

1. W szkole funkcjonuje rada rodziców. Szczegółowe cele i zadania rady rodziców określa par. 121.
2. Rodzice mają prawo współdziałać ze szkołą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki. Szczegółowe uprawnienia rodziców określa par.137.

## § 121

### 1. Cele i zadania rady rodziców:

- 1) podstawowym celem rady rodziców jest reprezentowanie interesów rodziców uczniów szkoły poprzez podejmowanie działań, jako organu szkoły, wynikających z przepisów oświatowych, Statutu szkoły oraz wewnętrznego regulaminu.
- 2) rada rodziców realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
  - a) pobudzanie aktywności i organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz rozwoju szkoły;
  - b) zapewnienie rodzicom wpływu na działalność szkoły poprzez wyrażanie i przekazywanie dyrektorowi i innym organom szkoły stanowiska w sprawach związanych z działalnością szkoły;
  - c) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - d) współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań wychowawczych;
  - e) udzielanie pomocy samorządom uczniowskim szkół oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym na terenie szkoły;
  - f) współpracę ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
  - g) finansowe i organizacyjne wspieranie działalności statutowej szkoły;
  - h) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego;
  - i) formułowanie opinii w sprawie statutu lub jego zmian.

## § 122

### 1. Struktura i zasady wyborów rady rodziców oraz jej organów wewnętrznych:

- 1) członkowie rad klasowych wybierani są w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy rodziców uczniów klasy;
- 2) rada klasowa deleguje po jednym przedstawicielu do rady rodziców; każdy przedstawiciel rady klasowej ma prawo do jednego głosu.
- 3) rada klasowa wyznacza także zastępcę delegata do rady rodziców, zastępca w przypadku nieobecności delegata posiada takie same prawa głosu jak delegat;
- 4) rada klasowa realizuje - w odpowiednim zakresie - zadania wynikające z jej regulaminu;
- 5) kadencja rady klasowej trwa 1 rok;
- 6) na zakończenie kadencji rada klasowa składa na zebraniu rodziców uczniów swojej klasy sprawozdanie ze swojej działalności;
- 7) w posiedzeniach rady klasowej może brać udział, za jej zgodą, wychowawca klasy.

### § 123

1. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu każdej rady klasowej wybranym przez ogół rodziców danej klasy.
2. Odwołanie członka rady rodziców może nastąpić w każdym czasie w trybie obowiązującym dla jego wyboru. Przepis ten nie narusza prawa członków rady rodziców do dobrowolnego zrzeczenia się mandatu.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka rady rodziców przeprowadza się wybory uzupełniające.

### § 124

1. Rada rodziców podczas posiedzenia plenarnego wybiera ze swojego składu organy wewnętrzne:
  - 1) 5-osobowe prezydium (skład prezydium może być rozszerzony do 7 członków),
  - 2) 3-osobową komisję rewizyjną.
2. Wybory organów rady rodziców odbywają się w trybie określonym dla wyborów rad klasowych,
3. Prezydium i komisja rewizyjna niezwłocznie się konstytuują wybierając ze swego składu:
  - 1) w przypadku prezydium - przewodniczącego, dwóch wiceprzewodniczących, skarbnika i sekretarza,
  - 2) w przypadku komisji rewizyjnej - przewodniczącego.
4. Członkowie komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić w skład prezydium rady rodziców.

### § 125

1. Zadaniem przewodniczącego rady rodziców jest kierowanie pracami rady, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów rocznych planów działalności rady z uwzględnieniem zadań, wynikających z planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i przedstawienie go do zatwierdzenia przez radę;
  - 2) dokonywanie podziału zadań, obowiązków i uprawnień pomiędzy wiceprzewodniczących rady;
  - 3) zapewnienie wszystkim członkom rady współdziałania w realizacji jego zadań,
  - 4) zwoływanie i przewodniczenie obradom rady oraz jego prezydium,
  - 5) określenie zakresu zadań dla komisji doraźnych,
  - 6) przekazywanie dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej opinii i postulatów rady.

### § 126

Zadaniem sekretarza rady jest zapewnienie właściwej organizacji pracy rady, a w szczególności prowadzenie korespondencji i dokumentacji rady oraz protokołowanie jego posiedzeń.

### § 127

Zadaniem doraźnych komisji problemowych jest wykonanie prac wynikających z planu działalności rady.



## § 128

1. Rada działa poprzez organy wewnętrzne zgodnie z ich kompetencjami.
2. Uchwały rady rodziców, prezydium, komisji rewizyjnej podejmowane są zwykłą większością głosów obecnych członków.
3. W zebraniach rady, prezydium i komisji rewizyjnej mogą brać udział, z głosem doradczym, zaproszone osoby.
4. Termin zebrania plenarnego rady ustalany jest na początku września na pierwszym zebraniu prezydium rady. Zebranie plenarne powinno zostać zwołane nie później niż do końca października każdego nowego roku szkolnego. O terminie zebrania plenarnego członkowie rady są informowani listownie lub drogą mailową co najmniej na tydzień przed jego zwołaniem. Organizatorem pierwszego posiedzenia rady jest przewodniczący ubiegłej kadencji, a w przypadku jego nieobecności dyrektor szkoły.
5. O terminach zebrań zwykłych rady jej członkowie są informowani telefonicznie lub drogą mailową co najmniej na tydzień przed ich zwołaniem.

## § 129

1. Do kompetencji rady należy :

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
  - a) Szkolnego programu wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli
  - b) Programu profilaktyki szkoły, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- 3) występowanie z wnioskiem o utworzenie rady szkoły,
- 4) wybór komisji oraz innych gremiów, w których przepisy oświatowe przewidują udział przedstawicieli rodziców szkoły,
- 5) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli i dyrektora szkoły,
- 6) uzupełnianie składu prezydium,
- 7) uchwalanie corocznego preliminarza rady lub jego zmian,
- 8) zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego rady, po zbadaniu sprawozdania przez komisję rewizyjną i przedstawieniu przez nią opinii w tej sprawie,
- 9) uchwalanie propozycji wysokości składek rodziców szkoły na konto rady rodziców,
- 10) powoływanie stałych lub doraźnych komisji rady dla wykonania określonych zadań.
- 11) opiniowanie uchwały rady pedagogicznej w zakresie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
- 12) opiniowania statutu szkoły i zmian w nim dokonywanych.

## § 130

1. Prezydium wykonuje wszystkie zadania i kompetencje rady pomiędzy jej zebraniem.
2. Do podstawowych zadań prezydium należy:
  - 1) bieżące kierowanie pracami rady w okresie między zebraniem, w tym gospodarką finansową rady,
  - 2) realizacja preliminarza rady,
  - 3) wykonywanie uchwał rady,
  - 4) nadzór nad pracami komisji powoływanymi przez radę,

- 5) zatrudnianie osób (zlecenie usług) niezbędnych dla realizacji zadań rady,
  - 6) zatwierdzanie harmonogramu prac rady,
  - 7) opiniowanie planów i dokumentów przedstawionych przez radę pedagogiczną i dyrektora szkoły.
3. Prezydium reprezentuje radę i ogół rodziców uczniów szkoły wobec dyrektora i innych organów szkoły oraz na zewnątrz.
4. W imieniu rady przelewy do banku, dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi podpisuje jednoosobowo przewodniczący rady.

### § 131

1. Komisja rewizyjna jest organem sprawującym kontrolę nad działalnością prezydium.
2. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy w szczególności:
  - 1) kontrolowanie co najmniej raz w roku całokształtu działalności finansowej prezydium pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami i uchwałami rady,
  - 2) przedstawianie radzie informacji i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli,
  - 3) opiniowanie rocznego sprawozdania finansowego rady i występowanie z wnioskiem o udzielenie prezydium absolutorium,
  - 4) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez radę.

### § 132

1. Pracami rady kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
2. Członkowie prezydium wykonują swoją pracę społecznie.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka prezydium, rada przeprowadza wybory uzupełniające na zwolnione miejsce.

### § 133

1. Rada, komisja rewizyjna i prezydium dokumentują swoje zebrania i podejmowane podczas zebrań czynności w formie protokołu.
2. Protokół podpisuje osoba protokołująca i przewodniczący.

### § 134

Zasady gospodarki finansowej i wydatkowania funduszu rady.

1. Źródłem funduszy rady są dobrowolne składki rodziców szkoły, darowizny od innych osób fizycznych oraz osób prawnych, dotacje a także dochody z działalności gospodarczej prowadzonej przez radę.
2. Propozycję minimalnej składki na rzecz rady ustala prezydium.
3. Składki na radę mogą być wpłacane jednorazowo lub w ratach według indywidualnego uznania wpłacającego.
4. Fundusze, o których mowa, mogą być wydatkowane na wspieranie celów statutowych szkoły, w tym szczególnie udzielanie szkole pomocy materialnej w zakresie realizacji programu wychowania i opieki nad uczniami.
5. Pisemne wnioski o przyznanie środków z funduszu rady mogą składać:
  - a) dyrektor,
  - b) rady klasowe,
  - c) samorząd uczniowski,

- d) uczniowie lub ich rodzice za pośrednictwem wychowawcy klasy,
- e) nauczyciele przedmiotów.

### § 135

1. Podstawą działalności finansowej rady jest roczny preliminarz dochodów i wydatków rady zatwierdzony na plenarnym zebraniu rady .
2. W działalności finansowej rady obowiązują zasady celowego i oszczędnego gospodarowania środkami społecznymi.

### § 136

Sprawy nieuregulowane w regulaminie rozstrzyga rada w drodze uchwały, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 137

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
  - 1) Rodzice uczniów realizują swoje niezbywalne prawo do kształcenia i wychowania swoich dzieci wg własnych koncepcji między innymi poprzez:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i danej klasie liceum,
    - b) znajomość przepisów prawa dotyczącego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
    - c) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
    - d) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
    - e) wyrażanie i przekazywanie władzom szkolnym opinii na temat pracy szkoły.
    - f) aktywny udział w pracach rady rodziców,
    - g) opiniowanie programu wychowawczy szkoły i poszczególnych klas;
    - h) zgłaszanie uwagi do programów wychowawczego i profilaktyki;
    - i) domaganie się od nauczycieli uzasadnienia wystawionych ocen;
    - j) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz oświaty;
    - k) opiniowaniu pracy dyrektora i nauczycieli.
  - 2) W celu uzyskania pełnej informacji bieżącej o pracy liceum i postępach swoich dzieci, rodzice mają obowiązek między innymi:
    - a) kontaktowania się z nauczycielami przedmiotów, nauczycielami-wychowawcami, dyrektorem szkoły w tzw. dniach otwartych, których terminy podane zostają na początku roku szkolnego,
    - b) informowania wychowawcy klasowego o sytuacji rodzinnej dziecka i o jej ewentualnych zmianach,
    - c) uczestniczenia w zebraniach rodziców na wywiadówkach semestralnych i rocznych,
    - d) bieżącego wyjaśniania przyczyn dłuższych nieobecności ucznia w szkole; rodzice dzieci do lat 18 usprawiedliwiają na piśmie wszystkie nieobecności ucznia w szkole w ciągu jednego tygodnia.

## § 138

1. Wszystkie organy liceum współdziałają na rzecz społeczności szkolnej na zasadach wzajemnego poszanowania i działając w ramach swoich kompetencji.
2. Spory między organami rozwiązywane będą polubownie. Zasady rozwiązywania sporów określa par. 85, ust. 3-6.

## § 139

Liceum jest szkołą jednolitą pod względem organizacyjnym i uwzględniającą w treściach kształcenia zróżnicowane uzdolnienia i zainteresowania uczniów.

## § 140

Liceum prowadzi różne formy doradztwa zawodowego dla swoich uczniów:

- 1) spotkania z pracownikami wyższych uczelni;
- 2) zwiedzanie różnych instytucji;
- 3) gromadzenie informacji o możliwościach kształcenia w szkołach wyższych i policealnych (materiały znajdują się u pedagoga szkolnego);
- 4) lekcje zawodoznawcze;
- 5) zajęcia i spotkania z psychologiem i pedagogiem.

## § 141

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

## § 142

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę – miasto Bydgoszcz - do 30 maja.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin przydzielonych jako obowiązkowe i nadobowiązkowe oraz innych zajęć pozalekcyjnych płatnych z budżetu liceum.
3. Częścią składową arkusza organizacyjnego szkoły jest arkusz organizacji pracy pracowników niepedagogicznych w szkole zawierający wykaz przyznaných szkole stanowisk i ich liczbę. Ta część planowanej organizacji również podlega zatwierdzeniu jak w ust. 1.
4. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział, którego liczebność określa organ prowadzący szkołę.

## § 142

1. Podstawowymi formami organizacyjnymi działalności liceum, zapewniającymi realizację statutowych celów i szczegółowo określonych w ramowych planach nauczania, są:

- 1) obowiązkowe zajęcia szkolne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym,

- 2) nauczanie języków obcych (może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów),
- 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne służące pogłębieniu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności. Rodzaj tych zajęć określa rada pedagogiczna corocznie w planie dydaktyczno-wychowawczym liceum po uwzględnieniu potrzeb i możliwości finansowych. Na zajęciach pozalekcyjnych grupy powinny liczyć nie mniej niż 12 uczniów w dniu rozpoczęcia zajęć.

#### **§ 143**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut.
2. Lekcje zaczynają się o godz. 8:00.
3. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i pracowników w godzinach trwania zajęć szkolnych obowiązkowych i nadobowiązkowych.
4. W liceum funkcjonuje bezpłatny dziennik elektroniczny.

#### **§ 144**

Liceum prowadzi bibliotekę szkolną służącą rozwojowi czytelnictwa i ułatwiającą realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego.

#### **§ 145**

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy liceum.

#### **§ 146**

Nauczyciele-bibliotekarze prowadzą przysposobienie czytelniczo-informacyjne dla uczniów w wymiarze 2 godzin w roku szkolnym na oddział.

#### **§ 147**

Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

#### **§ 148**

Biblioteka jest wyposażona w czytelnię multimedialną.

#### **§ 149**

Biblioteka szkolna jest częścią szkoły. Lokal biblioteki składa się z czytelni z księgozbiorem podręcznym, wypożyczalni i czytelni multimedialnej.

#### **§ 150**

Struktura zbiorów biblioteki jest zgodna z potrzebami liceum ogólnokształcącego oraz gimnazjum publicznego i zapewnia zaspokojenie potrzeb czytelniczych użytkowników.

---

## § 151

Zbiory zawierają księgozbiór podręczny złożony z encyklopedii i słowników, literaturę piękną, lektury dla każdej klasy, literaturę popularnonaukową, podręczniki, literaturę metodyczną, literaturę pedagogiczno-psychologiczną, programy nauczania, materiały dotyczące matury. Zbiory biblioteki gromadzą także multimedia: EDU-ROMy, płyty CD i DVD, kasety wideo, kasety magnetofonowe do nauki języków obcych. Zbiory biblioteki zawierają przepisy prawne i oświatowe. Prenumerowane są czasopisma.

## § 152

Kompetencje nauczycieli-bibliotekarzy pozwalają na właściwe realizowanie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 153

1. Nauczyciele-bibliotekarze:

- 1) gromadzą, opracowują i udostępniają zbiory biblioteczne,
- 2) systematycznie uczestniczą w różnych formach doskonalenia zawodowego (wewnątrzszkolnych i zewnętrznych),
- 3) prowadzą pracę pedagogiczną (lekcje biblioteczne, porady indywidualne),
- 4) współpracują z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, pedagogiem szkolnym i radą rodziców.

## § 154

1. Biblioteka spełnia rolę centrum informacyjnego.
2. Zapewniony jest dostęp i możliwość pełnego korzystania przez uczniów i nauczycieli z posiadanej bazy informacyjnej (tradycyjny katalog alfabetyczny i rzeczowy, komputerowa baza danych, dostęp do internetu).
3. Biblioteka informuje użytkowników o swoich zbiorach.

## § 155

1. Biblioteka stwarza warunki do rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów przez:

- 1) aktualizowanie zbiorów zgodnie z potrzebami uczniów,
- 2) informowanie uczniów o nowościach wydawniczych,
- 3) różne formy pracy z czytelnikiem (praca indywidualna, organizowanie konkursów recytatorskich związanych z ważnymi wydarzeniami kulturalnymi).

## § 156

1. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami.

- 1) Biblioteka kształci użytkownika informacji (uczniowie samodzielnie korzystają z warsztatu informacyjnego biblioteki, wykorzystują aparat naukowy książki).
- 2) Biblioteka stwarza warunki do samokształcenia (uczniowie dokonują świadomego wyboru źródeł informacji, korzystając z katalogu alfabetycznego i rzeczowego oraz

pomocy nauczyciela-bibliotekarza, potrafią wykorzystać zebrane informacje w procesie samokształcenia).

3) W bibliotece zapewnione są warunki rozwoju uzdolnień i zainteresowań każdego ucznia (w indywidualnych rozmowach z uczniami nauczyciele-bibliotekarze rozpoznają i uwzględniają w swojej pracy ich potrzeby czytelnicze, biblioteka ma wypracowane formy pracy z uczniem zdolnym, przy gromadzeniu zbiorów uwzględniane są sugestie uczniów dotyczące zakupu nowych pozycji popularnonaukowych i naukowych).

4) Biblioteka wspomaga przygotowania uczniów do olimpiad i konkursów poprzez nawiązanie kontaktów z: organizatorami olimpiad i konkursów przedmiotowych; wyniki olimpiad i konkursów są gromadzone i udostępniane zainteresowanym.

5) Biblioteka stosuje różne formy pracy wychowawczej z uczniem: rozmowy indywidualne i grupowe, lekcje biblioteczne dotyczące regulaminu biblioteki szkolnej i czytelni multimedialnej, prenumerowane są czasopisma wspomagające uczniów klas czwartych w wyborze kierunku studiów.

6) Biblioteka promuje pożądane postawy uczniów (koleżeństwa, życzliwości, kultury osobistej) poprzez rozmowy i udostępnianie materiałów na ten temat.

7) Biblioteka inicjuje wyjścia uczniów do instytucji kulturalnych.

## § 157

### 1. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami.

1) Nauczyciele uzyskują wszechstronną pomoc ze strony biblioteki (gromadzone są wydawnictwa zgodnie z potrzebami nauczycieli, nauczyciele otrzymują czasopisma metodyczne zaprenumerowane przez bibliotekę szkolną i są informowani o nowościach wydawniczych).

2) Nauczyciele-bibliotekarze uczestniczą w pracach rady pedagogicznej.

3) Działania biblioteki są promowane na forum szkoły (rada pedagogiczna informowana jest o działalności biblioteki szkolnej na posiedzeniach plenarnych, działalność biblioteki promowana jest w rozmowach indywidualnych).

4) Gromadzone w bibliotece materiały ułatwiają organizację imprez szkolnych.

5) Biblioteka współpracuje z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym poprzez gromadzenie tekstów do prowadzenia lekcji wychowawczych, wydawnictw dotyczących profilaktyki uzależnień, prenumeratę czasopism psychologicznych, udostępnianie materiałów dotyczących egzaminów maturalnych typu informatory i sylabusy.

6) Nauczyciele-bibliotekarze w porozumieniu z wychowawcami klas dokonują zakupu książek na nagrody i pamiątki dla uczniów, ze środków szkoły.

## § 158

### 1. Biblioteka współpracuje z:

1) Bibliotekami innych szkół (wymiana informacji dotyczących gromadzonych zbiorów, przekazywanie dubletów książkowych do biblioteki gimnazjalnej, wypożyczanie wydawnictw zwartych i zbiorów audiowizualnych nauczycielom, udostępnianie księgozbioru podręcznego uczniom, wspólne organizowanie konkursów recytatorskich),

2) Biblioteką miasta Bydgoszczy (informowanie uczniów o książkach naukowych i popularnonaukowych, rocznikach czasopism literackich, ekonomicznych gromadzonych w bibliotece, o zbiorach wideoteki i działalności czytelni naukowej)

---

## § 159

1. Liceum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli - na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem liceum a szkołą kształcąca nauczycieli.

## § 160

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczyciela liceum określonych szczegółowymi przepisami prawa należy w szczególności:

1) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych organizowanych przez szkołę przed lekcjami i w czasie przerw poprzez pełnienie dyżurów,

2) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu prowadzonych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,

3) przekazanie uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego informacji o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, oraz konsekwencjach związanych z otrzymaniem kolejnym dwukrotnym nagannej oceny zachowania,

4) zapoznavanie uczniów z obiektywnymi prawami rozwoju przyrody i społeczeństwa oraz na tej podstawie uczenia racjonalnego myślenia i dociekliwości poznawczej,

5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,

6) kształcenie umiejętności obiektywnego wartościowania i oceniania poznawanych faktów, wydarzeń, zjawisk i procesów,

7) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,

8) poszanowanie godności osobistej ucznia,

9) respektowanie praw ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),

10) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów przez dobieranie treści nauczanego przedmiotu oraz przez osobisty przykład i oddziaływanie wychowawcze,

11) stwarzanie warunków do aktywnego udziału w procesie nauczania dla spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, wzajemnej życzliwości i pomocy,

12) udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb i możliwości uczniów,

13) stałe doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej przez branie udziału w zorganizowanych formach doskonalenia i we własnym zakresie,

14) opieka nad przebiegiem stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,

15) przestrzeganie zasad bhp w szkole i na zajęciach organizowanych poza szkołą,

16) przestrzeganie wdrożonych procedur postępowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa w szkole, a będących załącznikiem do niniejszego statutu.

## § 161

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu kieruje wskazany przez dyrektora lider zespołu.



3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych określa par.94.

### § 162

1. Do obowiązków nauczyciela-wychowawcy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie w powierzonych klasach planowej pracy sprzyjającej realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych,
- 2) na początku roku szkolnego informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania,
- 3) kształcenie u wychowanków odpowiedzialności za własne postępowanie,
- 4) rozbudzanie u uczniów potrzeby samokontroli i samooceny,
- 5) poznawanie warunków życia, zdrowia, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów,
- 6) kształcenie u wychowanków wrażliwości na krzywdę i potrzeby niesienia pomocy,
- 7) koordynowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli uczących w danej klasie wychowawczej,
- 8) zapoznawanie rodziców uczniów ze standardami wymagań w Liceum, postępami uczniów w nauce, ich zachowaniem, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie wszelkich konfliktów,
- 9) organizowanie udziału uczniów swojej klasy w uroczystościach i imprezach szkolnych,
- 10) zachęcanie do udziału w wycieczkach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, mających wpływ na rozwój zainteresowań, uzdolnień i osobowości,
- 11) inspirowanie działalności uczniów i rodziców zmierzającej do estetycznego wyglądu klasy i szkoły,
- 12) systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji pracy pedagogicznej i wychowawczej,
- 13) wystawianie ocen zachowania wg przyjętych kryteriów,
- 14) wnioskowanie o ustanowienie przez sąd odpowiednich środków wychowawczych w razie naruszenia przez uczniów zasad współżycia społecznego.

### § 163

1. W związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciel objęty jest ochroną przewidzianą dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych kodeksem karnym. Oznacza to że zarówno dyrektor, jak i organ prowadzący szkołę muszą z urzędu występować w obronie nauczyciela, którego prawa zostały naruszone. Dotyczy to naruszenia nietykalności cielesnej, czynnej napaści i znieważenia, stosowania groźby bezprawnej lub przemocy.

### § 164

1. Do zadań pedagoga lub koordynatora ds. zawodoznawczych, o ile zostanie powołany przez organ prowadzący, w zakresie doradztwa zawodowego należy:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych w tym o wyższych uczelniach w kraju i za granicą,
- 3) prowadzenie działalności informacyjno – doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom,
- 4) prowadzenie w miarę możliwości zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania dalszego kształcenia i kariery zawodowej,

5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

### § 165

1. Wszyscy uczniowie są równi w swoich prawach i obowiązkach.
2. Społeczność uczniowska jest zorganizowana na zasadach samorządowych. Jej przedstawiciele uczestniczą w rozwiązywaniu wszystkich istotnych spraw uczniów.

### § 166

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) informacji związanych z funkcjonowaniem szkoły i prawem oświatowym,
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym wolności i dobra innych osób,
- 4) ochrony swojej prywatności,
- 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 6) uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych i innych konkursach wiedzy i umiejętności, w zajęciach zorganizowanych kół zainteresowań i konsultacjach,
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 8) powtórzenia danej klasy raz w cyklu kształcenia, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych za zgodą rady pedagogicznej dwa razy w cyklu kształcenia,
- 9) nauczania indywidualnego w domu, na podstawie orzeczenia właściwej poradni;
- 10) nauczania indywidualnego w szkole, na podstawie orzeczenia właściwej poradni;
- 11) korzystania z doraźnej pomocy materialnej, w ramach środków finansowych będących w dyspozycji szkoły,
- 12) korzystania z poradnictwa wychowawczo-zawodowego,
- 13) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy naukowych i księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 15) zrzeszania się w organizacjach uczniowskich, społecznych i młodzieżowych legalnie działających na terenie liceum - z wyjątkiem partii politycznych (przynależność do organizacji jest dobrowolna),
- 16) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, społecznej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i zdolnościami organizacyjnymi - za zgodą dyrektora szkoły,
- 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
- 18) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi oraz innym nauczycielom swoich problemów, wniosków i postulatów,
- 19) jawnej, umotywowanej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności,
- 20) usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach z chwilą ukończenia 18. roku życia, przy czym wymagana jest kontrasygnata ze strony rodzica;

21) odwoływania się do wyższej instancji od decyzji łamiącej jego prawa - od decyzji nauczyciela do dyrektora szkoły, od decyzji dyrektora szkoły do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty - w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji.

### § 167

1. Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy pisemnych sprawdzianów wiadomości obejmujących większe partie materiału (prace klasowe). Sprawdzenia takie może się odbyć raz w ciągu dnia. W tygodniu nie może być więcej niż trzy sprawdziany.

### § 168

1. Wszystkie prace pisemne powinny być ocenione i zwrócone uczniom w ciągu czternastu dni, a z języka polskiego w ciągu trzech tygodni. Fakt oddania sprawdzonej pracy należy odnotować w e-dzienniku.

2. Jeżeli praca nie została oddana w terminie określonym w ust. 1, uczeń ma prawo nie przyjąć wystawionej przez nauczyciela oceny, z zastrzeżeniem ust. 3.  
3. Termin wymieniony w ust. 1 nie dotyczy okresu choroby lub innej formy nieobecności nauczyciela w pracy. W takim wypadku termin z ust. 1 przedłuża się o czas nieobecności nauczyciela w szkole.

### § 169

1. W pierwszym dniu po usprawiedliwionej nieobecności obejmującej lekcje danego przedmiotu uczeń ma prawo nie odrobić pisemnych prac domowych. Po co najmniej tygodniowej nieobecności uczeń może nadrobić zaległości i uzupełnić materiał (np. wiadomości, zeszyty) przez 3 kolejne dni nauki.

### § 170

1. Uczniowie nie są pytani i nie piszą kartkówek oraz prac klasowych bezpośrednio po kilkudniowej lub całodziennej (do godz. 18:00) wycieczce szkolnej.

### § 171

1. Raz w semestrze uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć bez podania. Nie dotyczy to prac klasowych, długoterminowych (powyżej 8 dni), prac domowych oraz lektur z języka polskiego.

### § 172

1. Udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna ucznia jest brana pod uwagę przy ocenie zachowania.

### § 173

1. W przypadku naruszenia praw, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), mogą złożyć skargę do dyrektora szkoły. Skarga ma formę pisemną lub ustną.

2. Dyrektor ma obowiązek wysłuchania ucznia lub jego rodziców i po konsultacji z wychowawcą - udzielenia odpowiedzi na skargę w ciągu 14 dni. Forma odpowiedzi jest taka sama jak forma złożonej skargi.

3. Jeśli prawa naruszył dyrektor, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

## § 174

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) aktywnie uczestniczyć i właściwie zachowywać się w czasie obowiązkowych zajęć szkolnych objętych planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły i klasy;
- 2) pozostawać w szkole podczas zajęć lekcyjnych, oraz tych w których planowo nie uczestniczy (jest zwolniony), z wyjątkiem pierwszej i ostatniej lekcji po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły i na wniosek rodziców, którzy przyjmują na siebie wszelkie wynikające z tego faktu konsekwencje prawne;
- 3) systematycznie i wnikliwie pracować nad własnym rozwojem, co zapewnia dobre przygotowanie się do życia w nowoczesnym społeczeństwie oraz spełnianie w nim roli świadomego i twórczego obywatela,
- 4) sumiennie wykonywać przydzielone lub dobrowolnie przyjęte na siebie zadania,
- 5) dbać o własny honor i dobre imię swojej szkoły,
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych ludzi w szkole i poza nią (zakaz stosowania przemocy fizycznej i słownej, używania wulgarnych zwrotów i gestów),
- 7) w czasie pobytu w szkole - zachowywać się w sposób nie zagrażający zdrowiu własnemu i zdrowiu innych,
- 8) dbać o powierzone mu mienie społeczne, ład i porządek w salach szkolnych (w razie zawinionego uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu szkolnego odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia),
- 9) ubierać się schludnie i stosownie, a w okresie jesienno-zimowym codziennie zmieniać obuwie,
- 10) przychodzić w stroju galowym na wszystkie uroczystości szkolne (chłopcy - garnitur lub biała koszula i ciemne spodnie, dziewczęta - biała bluzka i ciemna spódnica lub garsonka),
- 11) usprawiedliwiać nieobecności w ciągu 7 dni, uczeń pełnoletni ma prawo do usprawiedliwienia swojej nieobecności w ciągu 7 dni, przy czym wymagana jest kontrasygnata ze strony rodzica;
- 12) przychodzić do szkoły punktualnie, a podczas zajęć przewidzianych rozkładem lekcji nie opuszczać terenu szkoły bez zgody nauczyciela (nieusprawiedliwione spóźnienia w semestrze mają wpływ na ocenę zachowania),
- 13) przestrzegać zakazu palenia papierosów, używania, propagowania i rozpowszechniania środków odurzających, picia alkoholu i przebywania w stanie nietrzeźwości na terenie szkoły oraz na wszystkich uroczystościach organizowanych dla uczniów (np. wycieczki, warsztaty, obozy, olimpiady),
- 14) korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych dozwolone jest tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego,
- 15) czynnie reagować na negatywne zachowania uczniów, naruszanie zasad współżycia społecznego, łamanie zasad zawartych w statucie.

---

### § 175

1. Nieznajomość niniejszych postanowień nie zwalnia z obowiązku ich przestrzegania.

### § 176

1. Za nieprzestrzeganie przepisów szkolnych zawartych w statucie uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
- 2) naganą wychowawcy klasy;
- 3) upomnieniem dyrektora szkoły (ustnym lub pisemnym),
- 4) naganą dyrektora szkoły;
- 5) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców przez wychowawcę klasy o złym zachowaniu się ucznia,
- 6) pozbawieniem możliwości uzyskania nagrody za sukcesy naukowe,
- 7) zawieszeniem przez dyrektora w prawie do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 8) zawieszeniem przez dyrektora w prawach ucznia, włącznie z zakazem uczestnictwa w zajęciach szkolnych, do czasu podjęcia decyzji przez radę pedagogiczną, bezpośrednio po pisemnym powiadomieniu rodziców ucznia (w okresie zawieszenia uczeń może przebywać na terenie szkoły wyłącznie za zgodą dyrektora; braki edukacyjne wynikające z zawieszenia uczeń ma obowiązek uzupełniać na bieżąco),
- 9) relegowaniem ze szkoły:
  - a) warunkowym,
  - b) bezwarunkowym.

### § 177

1. O rodzaju relegowania decyduje rada pedagogiczna po uwzględnieniu wagi przewinienia.
2. W przypadku zastosowania kary relegowania warunkowego, rada pedagogiczna określa warunki pozostania ucznia w szkole.
3. Decyzja o relegowaniu ma formę pisemną.

### § 178

1. Od wymierzonej uczniowi kary przysługuje odwołanie. Odwołanie w formie pisemnej może złożyć uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie):

- 1) od kary wymierzonej przez wychowawcę - do dyrektora szkoły,
- 2) od kary wymierzonej przez dyrektora - do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty, w terminie 7 dni od daty ukarania.

### § 179

1. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

### § 180

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów liceum w przypadkach podanych w par. 88 oraz innych nieprzewidzianych w statucie przypadkach naruszenia norm i przepisów.

### § 181

1. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary, jeśli uczeń otrzyma poręczenie wychowawcy klasy, nauczyciela lub samorządu uczniowskiego.

### § 182

1. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, to należy sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Notatkę sporządza wychowawca lub osoba będąca świadkiem wykroczenia.

### § 183

1. Jeśli wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy, to:

- 1) za wiedzą i zgodą lub na wniosek dyrektora szkoły zwołuje się posiedzenie rady pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół; powinny się tam znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.
- 2) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony; wychowawca i pedagog szkolny są - niejako z urzędu - rzecznikami ucznia;
- 3) wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie);
- 4) rada pedagogiczna powinna przedyskutować: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielano mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.
- 5) na zakończenie posiedzenia rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy; uchwała musi zapaść zgodnie z regulaminem rady przy zachowaniu quorum ;
- 6) stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów obliguje dyrektora szkoły do poinformowania rady ze sposobie jej wykonania;
- 7) dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie; opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora.
- 8) na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia; o swojej decyzji (bez względu, czy jest to skreślenie z listy uczniów, czy nie) powiadamia ucznia i jego rodziców.

### § 184

1. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:

- 1) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia),
- 2) podstawę prawną: art. 39 ust. 2 ustawy o systemie oświaty (Dz.U.2015.2156 j.t ze zm.)), właściwy punkt, paragraf, czy artykuł Statutu szkoły oraz art. 104 k.p.a.,
- 3) treść decyzji,
- 4) uzasadnienie decyzji:
  - a) faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
  - b) prawne (powołanie się na Statut szkoły - dokładna treść zapisu w statucie),
- 5) tryb odwoławczy.

### §185

1. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania (nie wydania) decyzji.

### § 186

1. Jeśli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice.  
2. Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców, pismo wysyła się pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.

### § 187

1. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu w dokumentację szkolną dotyczącą wydalenia ucznia.

### § 188

1. Protokoły rady pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową w ramach obowiązującego prawa o jawności życia publicznego.

### §189

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do jego treści, ponowne przeanalizowanie sprawy i zbadanie ewentualnych nowych faktów. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję, robi to również w drodze decyzji (na piśmie) i sprawa się na tym kończy.  
2. Jeżeli podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę.  
3. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją zaskarżyć do Naczelnego Sądu Administracyjnego, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym).

### § 190

1. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

### § 191

1. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:

- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
- 2) ze względu na inny interes społeczny,
- 3) ze względu na wyjątkowy interes strony.

### § 192

1. Od rygoru natychmiastowej wykonalności przysługuje odwołanie.

### § 193

1. Nie można skreślić z listy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez K-P Kuratora Oświaty do innej szkoły.

### § 194

1. Za bardzo dobre wyniki w nauce, sporcie, sukcesy w olimpiadach przedmiotowych i konkursach oraz za zaangażowanie w pracy samorządowej i społecznej, uczniom przyznawane są wyróżnienia i nagrody.

2. Rodzaje przyznawanych uczniom nagród:

- 1) list pochwalny do rodziców,
- 2) nagroda książkowa lub dyplom,
- 3) stypendium naukowe (zgodnie z regulaminem rady rodziców),
- 4) nagroda rzeczowa,
- 5) nagroda pieniężna.

### § 195

1. O przyznanie wyróżnienia lub nagrody dla ucznia wnioskuje wychowawca klasy, samorząd uczniowski, rada rodziców lub dyrektor szkoły.

### § 196

1. O przyznanej uczniowi nagrodzie lub wymierzonej karze wychowawca informuje rodziców na najbliższym planowanym spotkaniu, a w przypadku relegowania ucznia ze szkoły - natychmiast.

### § 197

1. Zasady rekrutacji do liceum określa organ prowadzący szkołę.

### § 198

1. Szczegółowe zasady rekrutacji obejmują przyznawanie 100 punktów za poszczególne osiągnięcia znajdujące się na świadectwie ukończenia gimnazjum i 100 punktów za wyniki egzaminu gimnazjalnego.

2. Sposób przeliczania punktów na zaświadczeniu o wyniku egzaminu gimnazjalnego i punktowania osiągnięć na świadectwie ukończenia gimnazjum określają odrębne przepisy.

### § 199

1. Dyrektor szkoły administruje powierzonym majątkiem, właściwie go zabezpiecza i utrzymuje w należytym stanie.



### § 200

1. W celu załatwiania spraw administracyjno-gospodarczych i budżetowo-finansowych oraz dla obsługi higieniczno-sanitarnej zatrudnia się w liceum pracowników na stanowiskach administracyjnych i obsługowych na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami prawa.

### § 201

1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracyjnych i obsługowych znajdują się w dokumentacji kadrowej liceum i dotyczą głównie:

- 1) utrzymania budynku szkolnego i otoczenia szkoły w stanie umożliwiającym bezpieczne i higieniczne przebywanie tu uczniów i pracowników szkoły,
- 2) planowania i organizowania niezbędnych remontów i prac konserwacyjnych,
- 3) dokonywania okresowych przeglądów stanu bazy szkolnej,
- 4) utrzymywania w szkole czystości, ładu i porządku,
- 5) dokonywania w porozumieniu z dyrektorem i nauczycielami wyposażenia oraz doposażenia sal lekcyjnych i pracowni przedmiotowych,
- 6) prowadzenia niezbędnej dokumentacji administracyjno-gospodarczej wymaganej odrębnymi przepisami prawa.

### § 202

1. W liceum utworzone są stanowiska administracji i obsługi, wynikające z innych przepisów.

### § 203

1. Liceum może być miejscem pracy (na zasadach uregulowanych przez Ministerstwo Zdrowia) lekarza i lekarza stomatologa i pielęgniarki, których zadaniem ma być dbanie o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, a także stan higieniczno-sanitarny szkoły.

### § 204

1. Liceum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

### § 205

1. Liceum tworzy dochody własne na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

### § 206

1. Źródłem dochodów gromadzonych na koncie dochodów własnych jest:

- 1) wynajem pomieszczeń szkolnych,
- 2) darowizny osób fizycznych i prawnych,
- 3) wynajem powierzchni dachowej szkoły.

# Szkolny program wychowawczy

## § 1

1. Misją szkoły: być szkołą przyjazną uczniowi, oferującą nowoczesne wykształcenie i wychowanie, o jak najwyższej jakości.
2. Wizja szkoły:
  - 1) w nauczaniu i wychowaniu za podstawę przyjmuje się uniwersalne zasady etyki;
  - 2) kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata;
  - 3) zapewnia się każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowując go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości wolności.

## § 2

1. Szkolny program wychowawczy zakłada zrealizowanie następujących celów:
  - 1) kształtowanie postaw: uczciwości, odpowiedzialności, sumienności i pracowitości,
  - 2) pielęgnowanie tradycji, osiągnięć nauki i kultury polskiej,
  - 3) integracja zespołów klasowych i całej społeczności szkolnej; współpraca z rodziną ucznia,
  - 4) tworzenie warunków do rozwijania Samorządu Uczniowskiego,
  - 5) promowanie zdrowego stylu życia,
  - 6) tworzenie warunków do rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów (koła przedmiotowe i koła zainteresowań).
- 7) Przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia.

## § 3

1. Kształtowanie postaw: uczciwości, odpowiedzialności, sumienności i pracowitości - zadania:
  - 1) zapoznanie uczniów ze Statutem, w szczególności regulaminem szkoły: praw i obowiązków, systemem nagród i kar,
  - 2) konsekwentne i jednolite przestrzeganie regulaminu w zakresie frekwencji, obowiązków i praw ucznia,
  - 3) zapoznanie uczniów i ich rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania; przestrzeganie go w toku nauki szkolnej; systematyczne i sprawiedliwe ocenianie uczniów,
  - 4) przekazywanie wartości i norm społecznych,
  - 5) rozmowy z uczniami: napiętnowanie złych zachowań - wagary, fałszerstwo, ściąganie, kłamstwo; promowanie zachowań godnych uczniów - sumienność, uczciwość, odpowiedzialność, pracowitość,
  - 6) budowanie przyjaznego klimatu w klasie i w całej szkole,

- 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej i pomocy ze strony nauczycieli dla uczniów mających problemy z nauką,
- 8) stypendia za wysokie wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
- 9) prezentacja uczniów osiągających sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych; prezentacja osiągnięć sportowych; prezentacja pozaszkolnych osiągnięć uczniów,
- 10) nagrody Rady Rodziców dla uczniów za osiągnięcia w olimpiadach, konkursach a. i turniejach przedmiotowych.

#### § 4

##### 1. Pielęgnowanie tradycji, osiągnięć nauki i kultury polskiej - zadania:

- 1) akcentowanie tych zagadnień w ramach poszczególnych przedmiotów (rocznice wydarzeń historycznych, nagrody ogólnopolskie i światowe, np. Nobla, wynalazki, aktualne wydarzenia kulturalne),
- 2) prezentacja postaci wielkich Polaków na godzinach wychowawczych,
- 3) udział w uroczystościach narodowych (1 września, 17 września, 11 listopada, 3 maja, kwiecień - miesiącem pamięci narodowej),
- 4) kultywowanie znajomości historii i tradycji szkoły,
- 5) udział w imprezach kulturalnych (muzea, galerie, sympozja, wystawy, mitingi, imprezy okolicznościowe, przedstawienia teatralne, koncerty),
- 6) udział w konkursach historycznych organizowanych przez władze oświatowe i jednostki samorządowe i pozarządowe organizacje promujące kulturę polską,
- 7) aktualizacja informacji na stronie internetowej,
- 8) współpraca ze Stowarzyszeniem Przyjaciół i Absolwentów V LO w organizowaniu imprez szkolnych,
- 9) prezentacja szkoły na forum szkół ponadpodstawowych,
- 10) kontakty z Polonią.

#### § 5

##### 1. Integracja zespołów klasowych i całej społeczności szkolnej, współpraca z rodzicami/opiekunami ucznia - zadania:

- 1) zajęcia integracyjne dla klas pierwszych,
- 2) imprezy klasowe,
- 3) imprezy ogólnoszkolne (redakcja gazetki szkolnej, akcje samorządu uczniowskiego, Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy, rozgrywki sportowe, teatr, opera, msze, itp.),
- 4) spotkania klasowe i ogólnoszkolne z okazji świąt kościelnych i państwowych,
- 5) pomoc koleżeńska w klasach i między poziomami klas,
- 6) wycieczki klasowe: turystyczne i warsztaty edukacyjne,
- 7) obozy sportowe: letnie (siatkarski, żeglarski, turystyczny) i zimowe (narciarski), turystyczny),
- 8) analiza sytuacji materialnej i rodzinnej uczniów,
- 9) analiza opinii psychologicznych uczniów,
- 10) opracowywanie Planów działań wspierających dla uczniów wymagających opieki psychologicznej i dydaktycznej, wyrównywanie szans edukacyjnych,
- 11) analiza kart zdrowia uczniów,
- 12) spotkania z rodzicami uczniów - omawianie spraw klasowych,
- 13) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
- 14) ankiety dla rodziców dotyczące pracy szkoły,
- 15) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu,
- 16) integracja ze środowiskiem lokalnym.

## § 6

### 1. Tworzenie warunków do rozwijania samorządu uczniowskiego - zadania:

- 1) zajęcia rozwijające u uczniów umiejętności samodzielnego działania,
- 2) wybory do samorządów klasowych,
- 3) wybory do samorządu uczniowskiego,
- 4) wybory przewodniczącego samorządu uczniowskiego,
- 5) wybór opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 6) wyrażanie opinii dotyczących regulaminu szkolnego, zmian w statucie, programie wychowawczym,
- 7) zbieranie opinii i ocen różnych aspektów życia liceum,
- 8) forum szkolne:
  - a) co sprzyja, a co przeszkadza w działalności samorządu
  - b) osiągnięcia i porażki samorządu;
  - c) my na portalach społecznościowych;
- 9) współorganizowanie „otwartych dni” dla kandydatów do liceum,
- 10) udział w targach edukacyjnych,
- 11) podejmowanie działań informacyjnych (gazetka, gablota, plakaty, biuletyny),
- 12) organizacja działalności kulturalnej, rozrywkowej i sportowej.

## § 7

### 1. Promowanie zdrowego stylu życia - zadania:

- 1) realizowanie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia w szkole,
- 2) profilaktyka uzależnień: programy dostosowane do wieku uczniów i skali problemu,
- 3) wykłady dla rodziców uczniów dotyczące profilaktyki uzależnień, spostrzeżenia o sytuacji po przeprowadzonych zajęciach,
- 4) spotkania prowadzących zajęcia profilaktyczne z Radą Pedagogiczną: wnioski, spostrzeżenia, sugerowane postępowanie z uczniami, szkolenie,
- 5) warsztaty dla wychowawców i zainteresowanych nauczycieli z zakresu profilaktyki,
- 6) przeciwdziałanie uzależnieniom (alkohol, narkotyki, środki zastępcze tzw.
  - a. dopalacze, leki wydawane bez wskazań lekarza, tytoń, gry komputerowe, internet, hazard), - godziny wychowawcze i programy edukacyjne,
- 7) reagowanie w sytuacjach kryzysowych, np. przemocy w rodzinie,
- 8) diagnoza dotycząca występowania zjawiska palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków; wnioski,
- 9) udostępnianie literatury fachowej, filmów i pomocy do zajęć profilaktycznych,
- 10) zajęcia dotyczące problemu HIV i AIDS (plakaty, gazetki, zajęcia lekcyjne),
- 11) zajęcia dotyczące wychowania do życia w rodzinie,
- 12) przeciwdziałanie agresji i przemocy w środowisku szkolnym,
- 13) godziny wychowawcze na temat ochrony dziecka przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją. Analiza i ocena zagrożenia współczesnego społeczeństwa przestępstwami takimi jak handel dziećmi i prostytutka nieletnich,
- 14) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu,
- 15) promocja zasad bezpieczeństwa, higieny oraz udzielania pierwszej pomocy,
- 16) promocja bezpiecznego wypoczynku,
- 17) współpraca z kołami naukowymi wyższych uczelni,
- 18) współpraca z Międzynarodowym Stowarzyszeniem Studentów Medycyny (IMFSA) i innymi organizacjami realizującymi programy profilaktyczne;
- 19) promowanie zdrowego odżywiania,

20) realizacja rządowego programu „Bezpieczna+”.

## § 8

1. Tworzenie warunków do rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów (koła przedmiotowe i zainteresowań) - zadania:

1. działalność kół zainteresowań i kół przedmiotowych,
2. wydawanie gazetki,
3. radiowęzeł szkolny,
4. udział w konkursach i zawodach sportowych.

## § 9

1. Przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia – zadania:

- 1) Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.
- 2) Rozwijanie umiejętności rodziców w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych.
- 3) Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz doradztwa zawodowego.
- 4) Gromadzenie informacji edukacyjno – zawodowych i ich udostępnianie zainteresowanym (uczniom, rodzicom, wychowawcom, nauczycielom).
- 5) Prowadzenie zajęć związanych ze zdobyciem wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania siebie, własnych predyspozycji zawodowych, rynku pracy i zasad nim rządzących, rynku edukacyjnego, a także zaplanowanie własnej kariery edukacyjnej i zawodowej.

# Program profilaktyki

## § 1

1. „Wychowanie otwiera ucznia na dobro, pomaga w osiągnięciu dojrzałości emocjonalnej, hartuje w zmaganiach z przeciwnościami, przygotowuje do odpowiedzialności i wyboru drogi życiowej, natomiast działania profilaktyczne nastawione są na zapobieganie złu w określonym wymiarze”.
2. Wychowanie i profilaktyka są ściśle ze sobą związane, ale nie są tym samym.
3. Działania profilaktyczne powinny uczyć umiejętności odpierania presji społecznej, rozwijać postawy osobistego zaangażowania, trenować ważne umiejętności życiowe, budować system wartości i przekonań akceptowany społecznie.

## § 2

1. Celem interwencji profilaktycznych jest oddziaływanie na czynniki ryzyka zmierzające do eliminacji lub ich redukcji oraz wzmocnienie czynników chroniących tkwiących w samej jednostce i w jej otoczeniu społecznym.

## § 3

1. Profilaktyka zachowań ryzykownych prowadzona jest na trzech poziomach:
  - 1) Pierwszorzędowa - jest skierowana do grupy niskiego ryzyka, a jej celem jest promowanie zdrowego stylu życia oraz opóźnianie wieku inicjacji, co prowadzi do zmniejszenia zachowań ryzykownych. „POCZEKAJ DO DOROSŁOŚCI”.
  - 2) Drugorzędowa - jest skierowana do grupy podwyższonego ryzyka. Celem jej jest ograniczenie głębokości i czasu trwania dysfunkcji, umożliwienie wycofania się z zachowań ryzykownych (poradnictwo, socjoterapia). „WYCOFAJ SIĘ”.
  - 3) Trzeciorzędowa - adresowana jest do grupy wysokiego ryzyka. Ma ona na celu przeciwdziałanie pogłębianiu się procesu degeneracji oraz umożliwienie powrotu do normalnego życia (leczenie, resocjalizacja, rehabilitacja). „WRACAJ”.

## § 4

1. Program Profilaktyki zajmuje się profilaktyką pierwszorzędową.

## § 5

1. Działania drugorzędowe i trzeciorzędowe powinny być poprzedzone rzetelną diagnozą i są prowadzone przez specjalistów w poradniach psychologicznych, specjalistycznych, szpitalach, placówkach wychowawczych, itp.

## § 6

1. Umiejętności emocjonalne i społeczne chronią ucznia przed patologią, dlatego należy je kształtować i rozwijać.

---

## § 7

1. Do podstawowych umiejętności psychologicznych zaliczamy:

- 1) umiejętność wyznaczania celów życiowych,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność budowania adekwatnej samooceny,
- 4) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

## § 8

2. Do podstawowych umiejętności społecznych zaliczamy:

- 1) umiejętność rozpoznawania i radzenia sobie z presją mediów i rówieśników (rozumienie nacisku społecznego),
- 2) asertywność,
- 3) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 4) umiejętność dobrego komunikowania się z innymi,
- 5) umiejętność tworzenia sojuszy (poszukiwania i udzielania wsparcia i pomocy).

## § 9

1. Strategie działań profilaktycznych:

- 1) działania informacyjne - ich celem jest dostarczenie informacji o prawidłowym rozwoju i zdrowym funkcjonowaniu oraz o czynnikach szkodliwych i ich wpływie na człowieka, umożliwiającym dokonywanie racjonalnych wyborów i prezentowanie społecznie akceptowanych zachowań (wykłady, prelekcje, broszury, ulotki, plakaty, seminaria tematyczne),
- 2) działania edukacyjne - pomagają w rozwijaniu podstawowych umiejętności życiowych, takich jak: podejmowanie decyzji, radzenie sobie ze stresem, rozwiązywanie problemów, komunikacja interpersonalna, wzbudzanie działań umotywowanych (zajęcia warsztatowe, lekcje wychowawcze, szkolenia),
- 3) działania o charakterze alternatywnym - dostarczają możliwości realizowania się w pozytywnym rozwoju, w którym można doskonalić samodyscyplinę, zaufanie do siebie, świadomość siebie, poczucie własnej siły i niezależności, stwarzają możliwości, które rozszerzają zakres doświadczeń, uczą zaradności, upewniają o własnej wartości oraz pozwalają czerpać satysfakcję z własnego zaangażowania, odpowiedzialności i poczucia zaufania od innych (koła zainteresowań, kluby sportowe, działalność społeczna i charytatywna),
- 4) działania interwencyjne - zmierzają do pomagania jednostce w identyfikowaniu swoich problemów i poszukiwaniu możliwości ich rozwiązywania, towarzyszenie i wspieranie jej w krytycznych okresach życia, poradnictwo indywidualne i rodzinne, praca grupowa, telefon zaufania.

## § 10

1. W interwencji profilaktycznej należy redukować lub eliminować czynniki ryzyka i wzmacniać czynniki chroniące tkwiące w samej jednostce i w jej otoczeniu społecznym.
2. Wśród czynników ryzyka są:
  - 1) sytuacja rodzinna,

- 2) sytuacja szkolna,
- 3) grupa rówieśnicza,
- 4) cechy osobowościowe,
- 5) zaangażowanie religijne.

3. Najważniejszymi czynnikami chroniącymi są:

- 1) silna więź emocjonalna z rodzicami,
- 2) zainteresowanie nauką szkolną,
- 3) poszanowanie prawa, norm, wartości i autorytetów społecznych,
- 4) przynależność do pozytywnej grupy.

## § 11

1. Cele Programu profilaktyki:

- 1) zapobieganie uzależnieniom od środków psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, środki zastępcze tzw. dopalacze, leki wydawane bez wskazań lekarza, tytoń),
- 2) przeciwdziałanie agresji i przestępczości,
- 3) zapobieganie zakażeniu HIV,
- 4) zapobieganie zbyt wczesnej aktywności seksualnej,
- 5) zapobieganie zaburzeniom w odżywianiu,
- 6) przeciwdziałanie wstępowaniu do destruktywnych grup młodzieżowych,
- 7) przeciwdziałanie uzależnieniom od komputera ( gier komputerowych), internetu, hazardu, przeciwdziałanie cyberprzemocy,
- 8) zapobieganie konfliktom między rodzicami ucznia a szkołą; współpraca z rodzicami.

## § 12

1. Zapobieganie uzależnieniom od środków psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, środki zastępcze tzw. dopalacze, leki wydawane bez wskazań lekarza, tytoń),

2. Zadania:

- 1) dostarczenie rzetelnej wiedzy na temat mechanizmów uzależnienia i szkodliwości środków odurzających,
- 2) uświadomienie uczniom zagrożeń związanych z eksperymentami z narkotykami, zażywaniem alkoholu, paleniem tytoniu, lekomanią,
- 3) ćwiczenie umiejętności nieulegania naciskowi grupy, wyrażania własnego zdania oraz świadomego podejmowania decyzji,
- 4) promowanie alternatywnych form spędzania wolnego czasu,
- 5) wypracowanie szkolnego programu pomocy rówieśniczej i profesjonalnej.

3. Sposoby realizacji:

- 1) przeprowadzanie badań ankietowych, które pomogą określić trudności przeżywane przez uczniów oraz ustalić zapotrzebowanie na działania profilaktyczne,
- 2) przeprowadzanie przez wychowawców i pedagoga zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień,
- 3) uczenie sposobów nawiązywania pozytywnych kontaktów społecznych,
- 4) organizowanie spotkań dla rodziców (wykłady, prelekcje, warsztaty, itp.),
- 5) ustalenie zakresu działań profilaktycznych szkoły i rodziców uczniów oraz dbałość o ich spójność,



- 6) informowanie o instytucjach pozaszkolnych pomagających osobom zagrożonym uzależnieniem,
- 7) organizowanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu profilaktyki uzależnień,
- 8) oferta zajęć pozalekcyjnych (kółka zainteresowań, zajęcia sportowe, działalność społeczna i samorządowa) i wyjazdowych (wycieczki, obozy, rajdy).

#### 4. Oczekiwane efekty działań:

- 1) wzrost świadomości zagrożeń związanych z używaniem środków psychoaktywnych,
- 2) poznanie mechanizmu uzależnienia i jego wpływu na jednostkę i jej rodzinę,
- 3) nabycie umiejętności satysfakcji z zabawy bez sięgania po środki uzależniające,
- 4) nabycie umiejętności odmawiania i nieulegania presji grupy,
- 5) ukształtowanie wzorców zdrowego stylu życia i pożytecznego spędzania wolnego czasu.

## § 13

### 1. Przeciwdziałanie agresji i przestępczości

#### 1) Zadania:

- a) wyuczenie umiejętności radzenia sobie z własnymi emocjami,
- b) wyuczenie umiejętności przyjmowania pomocy od innych,
- c) dostarczenie elementarnej wiedzy na temat prawidłowości psychologicznych i wytrenowania umiejętności interpersonalnych: umiejętności wyrażania myśli i uczuć, umiejętności akceptowania siebie i innych, umiejętności rozwiązywania konfliktów, umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, umiejętności pomagania innym, otwartości i zaufania.

#### 2) Sposoby realizacji:

- a) przeprowadzenie zajęć z zakresu komunikacji społecznej,
- b) przeprowadzenie zajęć pomagających kontrolować stres i wskazujących wybrane techniki relaksacyjne,
- c) przeprowadzenie zajęć z asertywności.

#### 3) Oczekiwane efekty działań:

- a) uczeń identyfikuje zakłócenia występujące na drodze przepływu informacji i potrafi je przezwyciężyć,
- b) uczeń rozpoznaje myśli, emocje i potrzeby swoje i innych,
- c) uczeń potrafi formułować wypowiedź typu „ja”,
- d) uczeń zna sposoby rozwiązywania konfliktów,
- e) uczeń potrafi zapobiegać niepożądanemu stresowi i stosuje różnorodne techniki relaksacyjne,
- f) uczeń umie myśleć pozytywnie i optymistycznie patrzeć w przyszłość,
- g) uczeń zwiększa swoją szansę na uniknięcie uległości i agresji w kontakcie z ludźmi,
- h) uczeń potrafi wyrażać pozytywne i negatywne emocje szczerze i wprost, nie raniąc innych ludzi.

---

## § 14

### 1. Zapobieganie zakażeniu HIV.

#### 1) Zadania:

- a) zapoznanie uczniów z chorobą AIDS oraz charakterystyką wirusa HIV,
- b) zapoznanie uczniów z drogami zakażeń i wskazanie grup ryzyka,
- c) nauczanie, jak humanitarnie pomagać chorym, jak z nimi postępować.

#### 2) Sposoby realizacji:

- a) przekazanie podstawowych informacji o HIV i AIDS,
- b) wyjaśnienie, dlaczego AIDS wywołuje tyle strachu i lęku,
- c) informowanie, kto i kiedy może zakazić się HIV,
- d) zapoznanie z sytuacją epidemiologiczną i najnowszymi wynikami badań walczących z chorobą,
- e) uczenie właściwych postaw wobec chorych.

#### 3) Oczekiwane efekty działań:

- a) uczeń posiada podstawowe informacje o chorobie oraz sposobie zapobiegania zakażeniu HIV,
- b) uczeń zna instytucje zajmujące się pomocą chorym na AIDS,
- c) uczeń traktuje chorego jako równoprawnego członka społeczeństwa.

## § 15

### 1. Zapobieganie zbyt wczesnej aktywności seksualnej

- 1) Zadania - realizowanie zgodnie z programem przedmiotu „Przygotowanie do życia w rodzinie”.
- 2) Sposoby realizacji - zgodnie z konspektami lekcji.
- 3) Oczekiwane efekty działań:
  - a) wzrost świadomości seksualnej wśród uczniów,
  - b) uczniowie znają zagrożenia psychiczne i fizyczne wynikające ze zbyt wczesnej inicjacji seksualnej,
  - c) uczniowie znają instytucje niosące pomoc w tym zakresie,
  - d) uczniowie potrafią odpowiedzialnie decydować o swojej aktywności seksualnej.

## § 16

### 1. Zapobieganie zaburzeniom w odżywianiu.

#### 1) Zadania:

- a) zapoznanie uczniów, wychowawców i nauczycieli z symptomami zaburzeń w odżywianiu,
- b) informowanie o instytucjach zajmujących się leczeniem i terapią chorych.

#### 2) Sposoby realizacji:

- a) przeprowadzenie lekcji dotyczących: anoreksji, bulimii, otyłości,
- b) pogadanki z lekarzem, pielęgniarką, pedagogiem,
- c) prelekcje, wykłady specjalistów.

#### 3) Oczekiwane efekty działań:

- a) uczeń potrafi rozpoznawać zaburzenia,
- b) uczeń wie, gdzie znaleźć pomoc,
- c) uczeń jest wrażliwy na niepokojące symptomy rozpoznawane u kolegów i szuka dla nich pomocy.

---

## § 17

### 1. Przeciwdziałanie wstępowaniu do destruktywnych grup młodzieżowych.

#### 1) Zadania:

- a) zapoznanie z przyczynami i skutkami wstępowania młodzieży do gangów i sekt,
- b) informowanie o instytucjach pomagających poszkodowanym,
- c) zapoznanie z metodami działań gangów i sekt.

#### 2) Sposoby realizacji:

- a) przeprowadzenie spotkań ze specjalistami zajmującymi się tym zagadnieniem,
- b) przeprowadzenie dyskusji: „Pożytki i zagrożenia płynące z przyłączenia się do grup łamiących prawo i wolność jednostki”,
- c) informowanie rodziców o oznakach uzależnienia się dziecka od destruktywnych grup młodzieżowych.

### 2. Oczekiwane efekty działań:

- a) uczeń wie, kto jest szczególnie podatny na wciągnięcie do sekty, gangu,
- b) uczeń rozpoznaje metody działania tych grup, jest krytyczny i czujny,
- c) uczeń i jego rodzice znają adresy instytucji pomagających poszkodowanym.

## § 18

### 1. Zapobieganie konfliktom między rodzicami ucznia a szkołą, współpraca z rodzicami

#### 1) Zadania:

- 1) informowanie rodziców o programach szkoły: dydaktycznym, wychowawczym i profilaktyki,
- 2) informowanie rodziców o planach nauczania i wychowania w poszczególnych klasach,
- 3) zapoznanie rodziców kandydatów z ofertą szkoły,
- 4) zapoznanie rodziców z wewnątrzszkolnymi przepisami i poinformowanie o wymaganiach szkoły,
- 5) informowanie o wydarzeniach mających miejsce na terenie szkoły,
- 6) informowanie o osiągnięciach i porażkach ich dzieci,
- 7) integrowanie społeczności szkolnej,
- 8) angażowanie rodziców w życie szkoły,
- 9) udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- 10) rozwijanie umiejętności pedagogicznych rodziców.

#### 2) Sposoby realizacji:

- 1) spotkania informacyjne na początku roku szkolnego prezentujące szkołę, jej statut, regulamin, system oceniania i programy oraz określające zasady współpracy z rodzicami,
- 2) przeprowadzanie anonimowych ankiet badających opinię rodziców o szkole,
- 3) spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami w dni otwarte i na zebraniach,
- 4) indywidualne spotkania wychowawców, nauczycieli, dyrektora, pedagoga z rodzicami potrzebującymi pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 5) współorganizowanie przez rodziców imprez klasowych i szkolnych,
- 6) udział rodziców w tworzeniu dokumentów szkolnych,
- 7) praca Rady Rodziców,
- 8) udział rodziców w zajęciach psychoedukacyjnych organizowanych przez szkołę.

#### 3) Oczekiwane efekty działań:

- 1) rodzice znają wewnątrzszkolne przepisy i prawo oświatowe,
- 2) rodzice wiedzą, co się w szkole dzieje w sferze edukacji i wychowania,
- 3) rodzice znają wyniki w nauce swoich dzieci oraz uzyskują informacje o ich zachowaniu,

- 4) rodzice współtworzą przepisy szkolne,
- 5) rodzice biorą udział w imprezach szkolnych,
- 6) rodzice wspierają szkołę w procesie nauczania i wychowania,
- 7) rodzice są zadowoleni z pracy szkoły.

## § 19

1. Przeciwdziałanie uzależnieniom od komputera ( gier komputerowych), internetu, hazardu.  
Przeciwdziałanie cyberprzemocy,

- 1) Zadania:
  - a) zapoznanie ucznia z racjonalnym wykorzystaniem komputera w jego pracy i w czasie wolnym,
  - b) zapoznanie ucznia z zagrożeniami związanymi z grami wirtualnymi, które mogą wpływać na osobowość,
  - c) zapoznanie ucznia ze szkodami, jakie niesie zbyt długie korzystanie z komputera w sferze psychicznej i fizycznej,
  - d) uświadomienie uczniom, że gry komputerowe mogą wpływać .
  - e) zapoznanie z odpowiedzialnością prawną za łamanie prawa w sferze Internetu, ze szczególnym uwzględnieniem cyberprzemocy.
- 2) Sposoby realizacji:
  - a) uczenie umiejętności dokonywania selekcji ofert gier,
  - b) zapozdawanie z artykułami i literaturą zajmującą się uzależnieniem od komputera i Internetu,
  - c) uczenie alternatywnych możliwości spędzania wolnego czasu,
  - d) uczenie umiejętności racjonowania czasu spędzanego przed komputerem,
  - e) uczenie zasad bezpiecznego i zgodnego z prawem korzystania z Internetu.
- 3) Oczekiwane efekty działań:
  - a) uczeń ma świadomość zagrożeń,
  - b) uczeń kontroluje czas pracy z komputerem, czas oglądania TV, czas poświęcony grom wirtualnym ,
  - c) uczeń potrafi kontrolować swoje zachowania,
  - d) uczeń selektywnie przyjmuje informacje o możliwościach komputera, Internetu.
  - e) Uczeń przestrzega prawa i przeciwdziała cyberprzemocy.

## Regulamin rady pedagogicznej

1. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w gimnazjum. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym lub informującym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są zwoływane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania zwołuje dyrektor szkoły, organy: prowadzący i nadzorujący szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania: sposób – zarządzenie, księga zarządzeń, tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, termin – 1 tydzień przed terminem.
5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
6. Zadania rady pedagogicznej:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) okresowe i roczne analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
  - 3) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
  - 4) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.
7. Rada pedagogiczna ma prawo występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia, organizacji pracy szkoły, nauczania i wychowania.
8. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - 1) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej i jej komisji, do których został powołany oraz w samokształceniu,
  - 2) realizowania uchwał rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
  - 3) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - 4) przestrzegania tajemnicy obrad rady pedagogicznej.
1. Dokumentowanie posiedzeń rady pedagogicznej
  - 1) Z posiedzenia rady pedagogicznej sporządza się protokół w formie wydruku komputerowego, w terminie 7. dni od daty posiedzenia.
  - 2) Prace rady dokumentuje protokolant wybierany na każdy rok szkolny.
  - 3) Protokół z każdego posiedzenia rady składa się z następujących części sporządzanych na kartkach formatu A4:

- a) strona tytułowa /kartka koloru innego niż biały/ zawierająca datę, nazwę/temat posiedzenia, imię i nazwisko prowadzącego, porządek obrad;
  - b) lista obecności /wydruk komputerowy z podpisami/;
  - c) zapis przebiegu obrad;
  - d) pozostałe dokumenty niezbędne do udokumentowania przebiegu posiedzenia w formie załączników, w tym uchwały w pełnym brzmieniu; dopuszcza się dołączenie do protokołów materiałów sporządzonych na urządzeniach audiowizualnych, oznakowanych i odpowiednio zabezpieczonych przed próbami zniekształcenia zapisu rzeczywistego obrazu.
- 4) Wszystkie strony protokołu posiadają:
- a) nagłówek, w którym zapisuje się: Protokół posiedzenia rady pedagogicznej z dnia .....,
  - b) stopkę z imieniem i nazwiskiem i podpisem protokolanta oraz numer kolejny strony – pierwszy numer ma strona tytułowa,
  - c) na ostatniej stronie protokołu zapis o liczbie stron: Protokół zawiera .... ponumerowanych stron, a także podpis protokolanta i osoby prowadzącej posiedzenie rady pedagogicznej wraz z imienną pieczęcią,
  - d) w nagłówku załączników do protokołu zapisuje się: Załącznik nr ... do protokołu posiedzenia rady pedagogicznej z dnia .....,
  - e) w stopce załączników wpisuje się imię i nazwisko osoby sporządzającej załącznik,
  - f) na ostatniej stronie załącznika umieszcza się zapis: Załącznik zawiera ... ponumerowanych stron.
- 5) Po zakończeniu roku szkolnego tworzy się księgę protokołów zawierającą następujące elementy:
- a) strona tytułowa /format A4/ zawierająca: nazwę szkoły, nazwę roku szkolnego, którego dotyczy, pieczęć nagłówkową szkoły,
  - b) spis treści – wykaz posiedzeń rady pedagogicznej,
  - c) listy - potwierdzenie zapoznania się z treścią protokołów rady pedagogicznej /wydruk komputerowy z podpisami/,
  - d) protokoły rady pedagogicznej /ułożone w porządku chronologicznym/,
  - e) uchwały rady pedagogicznej,
  - f) załączniki do protokołów rady pedagogicznej.
- 6) Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu rady pedagogicznej. Decyzję o wprowadzeniu poprawek podejmuje rada pedagogicznej na następnym posiedzeniu.
- 7) Księgę protokołów udostępnia się na terenie szkoły:
- a) członkom rady,
  - b) upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,  
Wszystkie osoby uczestniczące w zebraniach rady pedagogicznej lub mające dostęp do księgi protokołów są zobowiązane do przestrzegania tajemnicy obrad rady pedagogicznej.

## System wspierania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

<p><b>CELE:</b>          Udzielanie wsparcia w rozwiązywaniu trudności i problemów wynikających ze specjalnych potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów.          Odkrycie, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.          Umożliwianie każdemu uczniowi osiągnięcie sukcesu na miarę jego indywidualnych możliwości.          Podnoszenie efektów kształcenia.</p>			
<p><b>ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ</b></p>			
<p>Sytuacje, w których uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe i edukacyjne, indywidualne możliwości psychofizyczne w tym zainteresowania i uzdolnienia wymaga objęcia go pomocą psychologiczno – pedagogiczną</p>			
<p>Uczeń posiada:          – orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,          – opinię poradni.</p>	<p>Nauczyciel, wychowawca lub specjalista stwierdza, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.</p>	<p>Szkoła otrzymała kopię karty indywidualnych potrzeb ucznia przekazaną przez szkołę, do której uczęszczał uczeń.</p>	<p>Uczeń posiada orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.</p>
↓	↓	↓	↓
<p>Informacja trafia niezwłocznie do dyrektora szkoły.</p>			
↓			
<p><b>Dyrektor szkoły</b> wyznacza wychowawcę klasy lub tworzy zespół nauczycieli, którzy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej i koordynują jej przebiegiem.</p>			
↓			
<p>Po rozpoznaniu potrzeb ucznia <b>nauczyciel, wychowawca lub specjalista</b> udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej w zakresie swoich kompetencji i prowadzonych przez siebie zajęć w trakcie bieżącej pracy z uczniem .</p>			
↓			
<p><b>Wychowawca</b> koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustalając zalecane formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.</p>			
↓			
<p><b>Wychowawca</b> planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, w tym poradnią psychologiczno -pedagogiczną prowadzącymi zajęcia z uczniem.</p>			
<p>W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego <b>zespół nauczycieli</b> ustala zakres pomocy, jakiej wymaga uczeń, określa zalecane formy, sposoby i okresy udzielania pomocy.</p>			
↓			
<p><b>Dyrektor szkoły</b> na podstawie zaleceń wychowawcy lub zespołu ustala dla ucznia wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej będą realizowane.</p>			
↓			

Rodzice ucznia są niezwłocznie informowani na piśmie o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.	
↓	
<b>Nauczyciel</b> opracowuje dla każdego ucznia objętego pomocą <b>indywidualne lub grupowe programy pracy</b> na poszczególne zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej <b>dokumentując je w dziennikach zajęć.</b>	<b>Zespół</b> opracowuje dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, <b>indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET)</b>
↓	↓
<b>Nauczyciele:</b> dostosowują wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej oraz przyjętego w szkole programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie opinii oraz wniosków dotyczących pracy z uczniem wynikających z działań wspierających, <b>dostosowują metody pracy z uczniem.</b>	<b>Nauczyciele:</b> dostosowują wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej oraz przyjętego w szkole programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym (IPET), <b>dostosowują metody pracy z uczniem.</b>
↓	↓
<b>Wychowawca we współpracy z nauczycielami, specjalistami dokonuje oceny efektywności</b> pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym oceny efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej: danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania, pomocy psychologiczno pedagogicznej udzielanej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.	<b>Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny</b> poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym oceny efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej: danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania, pomocy psychologiczno pedagogicznej udzielanej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny <b>Zespół dokonuje</b> w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
↓	↓
<b>Rada pedagogiczna wskazuje</b> sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb i możliwości ucznia – spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu, określonych w szczegółowej informacji dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.	<b>Rada pedagogiczna</b> na podstawie informacji dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej <b>wskazuje</b> sposób dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez niego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
↓	↓
<b>Dyrektor szkoły decyduje</b> o dostosowaniu warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.	



<b>SPOSOBY UPOWSZECHNIANIA SYSTEMU</b>	<b>Odpowiedzialny</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– statut szkoły,</li> <li>– zebrania rady pedagogicznej,</li> <li>– zebrania zespołów nauczycielskich,</li> <li>– zebrania z rodzicami,</li> <li>– tablice informacyjne, strona internetowa szkoły.</li> </ul>	Dyrektor szkoły, lider zespołu
<b>SPOSOBY UZYSKIWANIA INFORMACJI ZWROTNYCH O EFEKTACH WDRAŻANEGO SYSTEMU</b>	<b>Odpowiedzialny</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– obserwacje zajęć edukacyjnych oraz innych form pracy z uczniem,</li> <li>– samoocena pracy indywidualnej i zespołowej nauczycieli,</li> <li>– ankietowanie nauczycieli, rodziców, uczniów.</li> </ul>	Dyrektor szkoły, lider, koordynator zespołów

## Wewnątrzszkolny system komunikowania się

<b>Cele:</b> Zapewnienie prawidłowego przepływu i obiegu informacji między wszystkimi organami szkoły. Zachęcenie do aktywnego udziału wszystkich organów w działalności szkoły. Efektywne kierowanie i administrowanie szkołą.	
Organy komunikujące się	Sposoby komunikowania się
Dyrektor szkoły <-> Nauczyciele	<ul style="list-style-type: none"> <li>- księga zarządzeń dyrektora szkoły,</li> <li>- plenarne zebrania rady pedagogicznej (klasyfikacyjne, szkoleniowe, analityczne),</li> <li>- zebrania zespołów nauczycielskich,</li> <li>- uroczystości szkolne oraz inne formy integracji,</li> <li>- udział w ewaluacji wewnętrznej szkoły (opiniowanie),</li> <li>- konsultacje z dyrektorem szkoły,</li> <li>- kontakt telefoniczny,</li> <li>- strona internetowa,</li> <li>- korespondencje,</li> <li>- tablice informacyjne,</li> <li>- sekretariat,</li> </ul>
Dyrektor szkoły <-> Rodzice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zebrania z rodzicami („drzwi otwarte, wywiadówki...),</li> <li>- zebrania rady rodziców,</li> <li>- konsultacje z dyrektorem szkoły,</li> <li>- kontakt telefoniczny,</li> <li>- korespondencje,</li> <li>- strona internetowa,</li> <li>- uroczystości szkolne oraz inne formy integracji,</li> <li>- udział w ewaluacji wewnętrznej szkoły (opiniowanie),</li> <li>- plenarne zebrania rady pedagogicznej (szkoleniowe, analityczne),</li> <li>- e-dziennik,</li> </ul>
Dyrektor szkoły <-> Uczniowie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zajęcia edukacyjne,</li> <li>- konsultacje z dyrektorem szkoły,</li> <li>- plenarne zebrania rady pedagogicznej (analityczne),</li> <li>- zebrania samorządu uczniowskiego,</li> <li>- gazetka szkolna,</li> <li>- uroczystości szkolne oraz inne formy integracji,</li> <li>- apele szkolne,</li> <li>- strona internetowa,</li> <li>- udział w ewaluacji wewnętrznej szkoły (opiniowanie),</li> </ul>

Dyrektor szkoły <-> Pracownicy administracji i obsługi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sekretariat,</li> <li>- konsultacje z dyrektorem szkoły,</li> <li>- kontakt telefoniczny,</li> <li>- korespondencje,</li> <li>- zeszyt wyjść</li> </ul>
Nauczyciele <-> Rodzice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zebrania z rodzicami („drzwi otwarte”, wywiadówki),</li> <li>- kontakt telefoniczny,</li> <li>- korespondencje,</li> <li>- konsultacje z nauczycielami,</li> <li>- zeszyt korespondencji,</li> <li>- strona internetowa,</li> <li>- plenarne zebrania rady pedagogicznej (szkoleniowe, analityczne),</li> <li>- uroczystości szkolne oraz inne formy integracji,</li> <li>- udział w ewaluacji wewnętrznej szkoły (opiniowanie),</li> <li>- e-dziennik</li> </ul>
Nauczyciele<-> Nauczyciele	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zebrania zespołów nauczycielskich</li> <li>- plenarne zebrania rady pedagogicznej (klasyfikacyjne, szkoleniowe, analityczne),</li> <li>- tablice informacyjne, plansze, gazetki ścienne,</li> <li>- rozmowy indywidualne,</li> <li>- uroczystości szkolne,</li> <li>- kontakt telefoniczny</li> </ul>
Nauczyciele <-> Uczniowie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zajęcia edukacyjne z wychowawcą,</li> <li>- konsultacje z nauczycielami,</li> <li>- uroczystości szkolne oraz inne formy integracji,</li> <li>- tablice informacyjne, gazetki ścienne,</li> <li>- zebrania samorządu uczniowskiego,</li> <li>- kontakt telefoniczny,</li> <li>- strona internetowa,</li> <li>- gazetka szkolna,</li> <li>- skrzynka kontaktowa</li> </ul>
Uczniowie <-> Uczniowie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zajęcia edukacyjne z wychowawcą,</li> <li>- zebrania samorządu szkolnego,</li> <li>- uroczystości szkolne oraz inne formy integracji,</li> <li>- tablice informacyjne, plansze, gazetki ścienne,</li> <li>- gazetka szkolna,</li> <li>- kontakt telefoniczny,</li> <li>- strona internetowa</li> </ul>

Rodzice <-> Rodzice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zebrania rady rodziców,</li> <li>- zebrania z rodzicami („drzwi otwarte”, wywiadówki...),</li> <li>- uroczystości szkolne oraz inne formy integracji,</li> <li>- udział w ewaluacji wewnętrznej szkoły (opiniowanie),</li> </ul>
Sposoby upowszechniania systemu	
<p>Statut szkoły  tablice informacyjne w holu szkoły  strona internetowa  informer o szkole  zebrania z rodzicami, nauczycielami i uczniami  e-dziennik</p>	
<b>Sposoby monitorowania i diagnozowania wdrażanego systemu</b>	<b>Odpowiedzialny</b>
konsultacje, rozmowy z udziałem nauczycieli, uczniów i rodziców	pedagog, wicedyrektor szkoły
ankietowanie nauczycieli, uczniów i rodziców	pedagog, wicedyrektor szkoły wychowawca klasy

# REGULAMIN POCZTU SZTANDAROWEGO V LO w Bydgoszczy

## I Postanowienia ogólne

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem patriotyzmu, honoru i wierności ideałom.
2. Nauczyciele i uczniowie otaczają sztandar szacunkiem i oddają mu należne honory.
3. V LO w Bydgoszczy posiada własny sztandar.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwej postawy dla jego poszanowania.
5. Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego są przechowywane na terenie szkoły w gablocie.
6. Insygnia pocztu sztandarowego:
  - a) biało-czerwone szarfy, będące odzwierciedleniem barw państwowych, przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - b) białe rękawiczki.
7. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
  - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
  - b) ślubowanie klas pierwszych
  - c) przyrzeczenie klas kończących szkołę
  - d) święto szkoły (w dniu patrona szkoły)
  - e) Dzień Edukacji Narodowej
  - f) Święta państwowe: Konstytucja 3 Maja, Narodowe Święto Niepodległości
  - g) uroczyste zakończenie roku szkolnego
8. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły
  - a) sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych.
  - b) w przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem (wstęga czarnej materii zaczynająca się w lewym górnym rogu, a kończąca w połowie dolnej czerwonej materii flagi, czyli na długości trzech czwartych płachty naszego sztandaru)

## II Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru

1. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące chwytły sztandaru:

Postawy	Opis chwytły sztandaru
postawa „zasadnicza”	Sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie „zasadniczej”.
postawa „spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorążcy i asysta w postawie „spocznij”.
postawa „na ramię”	Chorążcy kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
postawa „prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorążcy podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwytła drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwytła drzewce poniżej prawego barku.
salutowanie	Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorążcy robi zwrot w prawo skos z

sztandarem w miejscu	równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
salutowanie sztandarem w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar; „baczność” - bierze sztandar na ramię.

2. W trakcie przebiegu uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru ustala się następujący ceremoniał :

a) ceremoniał wprowadzenie sztandaru:

lp.	KOMENDY PROWADZĄCEGO UROCZYSTOŚĆ	OPIS SYTUACYJNY ZACHOWANIE SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
1	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	Przygotowanie do wyjścia	Postawa "na ramię"
2	Baczność -sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie się w wyznaczonym miejscu	Postawa "na ramię" w marszu Postawa "prezentuj"
3	Do hymnu	jak wyżej	Postawa "zasadnicza"	Postawa "salutowanie w miejscu"
4	Po hymnie	Uczestnicy w postawie "spocznij"	Spocznij	Postawa "prezentuj" Postawa "spocznij"
5	Spocznij (Proszę usiąść)	Uczestnicy siadają	Spocznij	Postawa "spocznij"

b) ceremoniał wyprowadzenie sztandaru:

Lp.	KOMENDY PROWADZĄCEGO UROCZYSTOŚĆ	OPIS SYTUACYJNY ZACHOWANIE SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
1	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	Spocznij	Postawa "spocznij"
2	Baczność sztandar wyprowadzić	Uczniowie w postawie zasadniczej	Postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru	Postawa "spocznij" Postawa "na ramię w marszu"
3	Spocznij (Proszę usiąść)	Uczestnicy siadają		

c) ceremoniał ślubowania klas pierwszych

lp.	KOMENDY PROWADZĄCEGO UROCZYSTOŚĆ	OPIS SYTUACYJNY ZACHOWANIE SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
1	Proszę o powstanie	Uczestnicy wstają		
2	Baczność- sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie sztandaru zatrzymanie na ustalonym miejscu	Postawa "na ramię w marszu" Postawa zasadnicza
3	Do ślubowania	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa "zasadnicza"	Postawa "prezentuj" Postawa "salutowanie w miejscu "
4	Po ślubowaniu	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	Postawa "spocznij"	Postawa "prezentuj" Postawa "zasadnicza"
5	Baczność - sztandar wyprowadzić	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	Postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru	Postawa "zasadnicza" Postawa "na ramię w marszu"
6	Spocznij (Proszę usiąść)	Uczestnicy siadają		

d) ceremoniał przyrzeczenia klas kończących szkołę:

lp.	KOMENDY PROWADZĄCEGO UROCZYSTOŚĆ	OPIS SYTUACYJNY ZACHOWANIE SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
1	Proszę o powstanie	Uczestnicy wstają		
2	Baczność- sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie sztandaru zatrzymanie na ustalonym miejscu	Postawa "na ramię w marszu" Postawa zasadnicza
3	Do przyrzeczenia	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" przyrzekają podnoszą prawą rękę do przyrzeczenia (palce na wysokości oczu)	Postawa "zasadnicza"	Postawa "prezentuj" Postawa "salutowanie w miejscu "
4	Po przyrzeczeniu	Uczestnicy "spocznij" , składający przyrzeczenie opuszczają rękę	Postawa "spocznij"	Postawa "prezentuj" Postawa "zasadnicza"

5	Bacność - sztandar wyprowadzić	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	Postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru	Postawa "zasadnicza" Postawa "na ramię w marszu"
6	Spocznij (Proszę usiąść)	Uczestnicy siadają		

e) ceremoniał ślubowania pocztu sztandarowego (przekazania sztandaru) - odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego:

Przed wprowadzeniem sztandaru należy odczytać uchwałę rady pedagogicznej z podaniem nazwisk obsady pocztu sztandarowego.

KOMENDY PROWADZĄCE GO UROCZYSTOŚĆ	OPIS SYTUACYJNY ZACHOWANIE SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają	Postawa „spocznij”	Postawa „spocznij”
Bacność- sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie się na ustalonym miejscu	Postawa „na ramię w marszu” - postawa „zasadnicza”
Poczet sztandarowy w składzie: -chorąży ucz -asysta ucz ucz ..... Wystąp!	Uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru w	Postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza” - postawa „prezentuj”
Do ślubowania	Uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu sztandarowego unosi prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) na sztandar i powtarza tekst	Postawa „zasadnicza”	Postawa „salutowanie w miejscu”
Po ślubowaniu	Uczestnicy postawa „spocznij” nowy skład pocztu opuszcza dłonie po ślubowaniu	Postawa „zasadnicza”	Postawa „prezentuj”
Bacność- sztandar przekazać	Uczestnicy postawa „zasadnicza”	Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	Postawa „spocznij”
Bacność chorąży ucz asysta ucz ucz ..... odmaszerować „spocznij”	Uczestnicy postawa „zasadnicza”, uczestnicy nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	Postawa „zasadnicza” Postawa „spocznij”	Postawa „prezentuj” Postawa „spocznij”



	Bacność- sztandar wyprowadzić	Uczestnicy postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	Postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
	Spocznij (Proszę usiąść)	Uczestnicy siedzą		

f) ceremoniał powitania szczególnych gości w czasie oficjalnego wchodzenia do szkoły (miejsce powitania - hol szkolny):

lp.	KOMENDY PROWADZĄCEGO UROCZYSTOŚĆ	OPIS SYTUACYJNY ZACHOWANIE SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
1	Poczet - Bacność!	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt - do prezentowania sztandaru w miejscu.	Postawa prezentuj
2	Na prawo/lewo - Patrz!	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Prezentuje sztandar, gdy gość honorowy znajdzie się w odległości około pięciu kroków przed sztandarem (albo jeżeli przejdzie próg szkoły), po przebrzmieniu komendy.	Salutowanie sztandarem w miejscu
3	Poczet - Spocznij!	Uczestnicy "spocznij"	Przyjmuje postawę po przejściu przez gościa honorowego pięciu kroków za sztandar.	Postawa spocznij

### III Ceremoniał uroczystości pozaszkolnych z udziałem sztandaru

#### 1. Ceremoniał wejścia na mszę św.

W czasie wprowadzenia sztandaru wierni pozostają w pozycji stojącej. Jeżeli w czasie mszy św. jest wyznaczony prowadzący ceremoniał ze sztandarem, wówczas on podaje komendy, w przeciwnym wypadku ciche komendy podaje chorąży. Zasady zachowania się pocztów sztandarowych w trakcie mszy świętej:

- Poczty sztandarowe wprowadza się do kościoła przed rozpoczęciem mszy
- Poczty sztandarowe ustawiane są po lewej stronie ołtarza patrząc od strony wiernych
- Poczty sztandarowe salutują sztandarami w trzech momentach mszy: w trakcie czytania Ewangelii, w trakcie podniesienia (od słów „...Ciałem i krwią naszego pana Jezusa Chrystusa”) do opuszczenia kielicha oraz w trakcie błogosławieństwa (od słów „Przyjmijcie Boże błogosławieństwo” do „ Idźcie w pokoju Chrystusa”)
- Jeżeli członkowie pocztów sztandarowych pragną przyjąć komunię św., to nie występują z szyku, lecz kładą prawą rękę na sercu. Kapłan powinien przynieść komunię św. w miejsce ustawienia pocztów.

#### 2. Ceremoniał podczas uroczystości rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową .

W dniu uroczystości sztandar jest przewieziony w pokrowcu na miejsce zbiórek pocztów sztandarowych. Przy pełnej obsadzie asysty chorąży dokonuje jego rozwinięcia. Celebracja sztandaru jest zgodna z ustaloną regułą zachowania pocztów sztandarowych w czasie danej uroczystości, natomiast chwyt sztandarem obowiązują jak w Ceremoniale Szkolnym. Po uroczystości sztandar jest przewieziony do szkoły.

Ogólne uwagi na temat ustawienia sztandarów na uroczystościach:

- a) Jeżeli uroczystość odbywa się na sali, pierwszy wchodzi poczet sztandarowy miasta, w odległości 3 kroków za nim pozostałe poczty sztandarowe uczestniczące w uroczystości.
- b) Poczet sztandarowy miasta zajmuje miejsce po lewej stronie (sceny, stołu prezydialnego itp.) patrząc od strony zebranych w sali.
- c) W trakcie przemarszu z miejsca zbiórki na miejsce uroczystości, jako pierwszy idzie poczet sztandarowy miasta, za nim poczet sztandarowy organizacji szczególnie związanej z daną uroczystością ( jeżeli jest), następnie poczty sztandarowe policji, straży pożarnej, inne poczty administracji publicznej, organizacji społecznych oraz poszczególnych szkół. O kolejności w ramach każdej grupy pocztów decyduje rok nadania sztandaru.
- d) Przy składaniu wiązanek kwiatów i wieńców przy miejscach pamięci narodowej, poczet sztandarowy miasta znajduje się po prawej stronie (patrząc w kierunku miejsca pamięci), najbliżej miejsca pamięci, za nim następne poczty sztandarowe w kolejności jw.
- e) Poczty sztandarowe salutują przy wykonywaniu hymnu narodowego.

3. Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości podyktowane względami zdrowotnymi:

- a) Z lewej strony i o krok z tyłu po cichych komendach zmieniającego sztandarowego ("Na wprost marsz, "Poczet stój, "W lewo zwrot i "Poczet spocznij) nowa zmiana ustawia się o krok za plecami zmiany pełniącej służbę.
- b) Zmieniający sztandarowy cicho podaje zapowiedź komendy - "Poczty sztandarowe (poczty stają w postawie baczność), a zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę. Kontynuuje komendę: "Krok na wprost marsz. Poczty wykonują komendę i od tej chwili służbę pełni poczet zmieniający.
- c) Zmieniający sztandarowy podaje cichą komendę ("W lewo zwrot, na wprost marsz), a poczet zmieniający opuszcza miejsce służby.

### **III Regulamin wyboru uczniów do pocztu sztandarowego**

Uczniowie wchodzący w skład pocztu reprezentują całą społeczność szkolną  
ZSO nr 5 w Bydgoszczy.

1. Członka pocztu sztandarowego winna cechować :
  - a) nienaganna postawa moralna i kultura osobista,
  - b) aktywność i zaangażowanie w życie szkoły lub środowiska,
  - c) właściwy stosunek do obowiązków szkolnych i dobre wyniki w nauce.
2. Ustala się następujący tryb wyboru członków pocztu:
  - a) kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd uczniowski na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
  - b) skład pocztu ustala rada pedagogiczna dokonując wyboru 6 uczniów: 2 chorążych - chłopców (sztandarowych ) i 4 przybocznych – dziewcząt (asystujących)
3. Kadencja członków pocztu trwa 2 lata ( począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego ).

4. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
5. Rada pedagogiczna wybiera nauczyciela opiekuna pocztu sztandarowego i sztandaru szkoły.
6. Członkowie pocztu sztandarowego występują w stroju galowym.  
Uczeń: ciemny garnitur, biała koszula (kołnierz i długi rękaw).  
Uczennica: biała bluzka (z kołnierzem), ciemna spódnica (długość za kolana)

**Regulamin Samorządu Uczniowskiego  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Bydgoszczy,  
przy ulicy Szarych Szeregów 4a**

**Podstawa prawna:**

- a. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r.**  
(Dz.U.2015.2156 j.t ze zm.)
- b. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Bydgoszczy**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Samorząd uczniowski działa na podstawie Ustawy o systemie oświaty, Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Bydgoszczy, przy ulicy Szarych Szeregów 4a i niniejszego regulaminu.
2. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i stanowi do niego załącznik.
3. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

**II. ORGANY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

**§ 2**

1. Organami samorządu uczniowskiego są:
  - a. samorządy klasowe;
  - b. Rada Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Bydgoszczy, przy ulicy Szarych Szeregów 4a zwana dalej „rada samorządu uczniowskiego”;
  - c. Prezydium Rady Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Bydgoszczy, przy ulicy Szarych Szeregów 4a zwane dalej „prezydium”;
  - d. Walne Zgromadzenie Uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Bydgoszczy, przy ulicy Szarych Szeregów 4a, zwane dalej „walne zgromadzenie uczniów” .
2. Samorządy klasowe liczą po 3 osoby.
3. Rada samorządu uczniowskiego składa się z przedstawicieli wszystkich klas, które są reprezentowane przez 2 osoby z każdej z klas.
4. Prezydium rady samorządu uczniowskiego składa się z:
  - a. przewodniczącego,
  - b. 2 zastępców przewodniczącego.
5. Walne zgromadzenie uczniów zwoływane jest w razie potrzeby przez przewodniczącego rady samorządu uczniowskiego w porozumieniu i za zgodą dyrektora szkoły.
6. Najwyższą władzą samorządu jest walne zgromadzenie uczniów.
7. Kadencja samorządów klasowych trwa 1 rok.
8. Kadencja rady samorządu uczniowskiego trwa 1 rok.
9. Kadencja prezydium trwa 1 rok.

### III. CELE, ZADANIA, KOMPETENCJE SAMORZĄDU

#### § 3

1. Samorząd jest organizacją zrzeszającą całą społeczność uczniowską, która reprezentuje interesy wszystkich uczniów przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i radą rodziców.
2. Samorząd zapewnia młodzieży współdziałanie w organizacji pracy szkoły, uczy samodzielności i odpowiedzialności, między innymi poprzez:
  - a. ustalanie obowiązujących norm i zwyczajów współżycia w szkole, w klasie;
  - b. rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich;
  - c. inicjowanie i podejmowanie prac i działań użytecznych dla klasy, szkoły, środowiska.
3. Samorząd uczniowski ma prawo do:
  - a. organizowania pomocy koleżeńskiej;
  - b. korzystania z radiowęzła, tylko za zgodą dyrektora szkoły;
  - c. wydawania prasy uczniowskiej;
  - d. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły, pod opieką nauczyciela;
  - e. wyboru opiekuna z ramienia rady pedagogicznej;
  - f. spotkań z dyrektorem po uprzednim ustaleniu terminu;
  - g. uczestniczenia w niektórych posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - h. uczestniczenia w niektórych posiedzeniach zespołu wychowawczego;
  - i. zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - j. sporządzania wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej uczniom, spełniającym określone w przepisach warunki;
  - k. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - l. organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowania właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - m. opiniowania programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
  - n. wyboru Rzecznika Praw Ucznia Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Bydgoszczy, przy ulicy Szarych Szeregów 4a;
  - o. opiniowania pracy nauczyciela, o ile dyrektor szkoły poprosi samorząd o tę opinię, zgodnie z art. 6a ust. 5 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz.U.2006.97.674 j.t. ze zm.);
4. Do obowiązków samorządu uczniowskiego należy:
  - a. wspieranie działań szkoły w zakresie podnoszenia wyników nauczania i frekwencji;
  - b. współtworzenie właściwej atmosfery w szkole, sprzyjającej rzetelnej pracy i dobremu samopoczuciu każdego ucznia;
  - c. poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych;
  - d. przekazywanie informacji opiekunowi o negatywnych zjawiskach mających miejsce na terenie szkoły, np. nietolerancji, nieuczciwości, nieposzanowaniu godności osobistej uczniów bądź nauczycieli, kradzieży, używaniu narkotyków itp.

### IV. WYBORY DO ORGANÓW SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

#### § 4

1. Wybory do organów samorządu uczniowskiego przeprowadzane są we wrześniu.
2. Wybory samorządów klasowych odbywają się w trybie i na warunkach ustalonych przez ogół uczniów danej klasy, po uzgodnieniu z wychowawcą.
3. Wybory do rady samorządu uczniowskiego są powszechne, równe i tajne.
4. W wyborach, z czynnym i biernym prawem wyborczym biorą udział wszyscy uczniowie szkoły.
5. Wybory do rady samorządu uczniowskiego przeprowadzane są przez zeszłoroczne prezydium wraz z opiekunem samorządu.

6. Z każdej klasy może zostać wyłonionych maksymalnie 2 przedstawiciele do rady samorządu uczniowskiego.
7. Klasa wybiera swoich przedstawiciele do rady samorządu uczniowskiego w głosowaniu powszechnym, równym i tajnym przy obecności komisji wyborczej, w której skład wchodzi zeszłoroczne prezydium wraz z opiekunem samorządu.
8. Rada samorządu uczniowskiego wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
9. Przewodniczący wybiera 2 wiceprzewodniczących i wraz z nimi tworzy prezydium.

## **V. KOMPETENCJE PREZYDIUM**

### **§ 5**

1. Przewodniczący organizuje prace rady samorządu uczniowskiego, prowadzi posiedzenia i jest reprezentantem samorządu na zewnątrz.
2. Wiceprzewodniczący przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
3. Wiceprzewodniczący wspiera przewodniczącego w jego pracach oraz odpowiada za nadzorowanie zadań wyznaczonych pozostałym członkom rady samorządu uczniowskiego.
4. Prezydium wraz z opiekunem samorządu odpowiada za wpisywanie punktów poszczególnym członkom rady samorządu uczniowskiego zgodnie z uchwalonym systemem ich przyznawania.

## **VI. POSIEDZENIA RADY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

### **§ 6**

1. Posiedzenia rady samorządu uczniowskiego odbywają się nie rzadziej niż raz na 3 tygodnie, zgodnie z harmonogramem pracy rady samorządu uczniowskiego.
2. Posiedzenia rady samorządu uczniowskiego odbywają się po zakończeniu zajęć edukacyjnych przez jego członków lub w szczególnych warunkach podczas przerw pomiędzy lekcjami, w tym wypadku, nie mogą kolidować z rozpoczęciem kolejnych zajęć dydaktycznych.
3. Przewodniczący może zwoływać posiedzenia rady samorządu uczniowskiego poza ustalonym harmonogramem, powiadamiając członków rady samorządu uczniowskiego co najmniej 2 dni przed terminem spotkania, ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie rady samorządu uczniowskiego w trybie pilnym bez przestrzegania dwudniowego terminu, ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Posiedzenia rady samorządu uczniowskiego mogą być również zwoływane w każdym czasie z inicjatywy 2/3 członków rady samorządu uczniowskiego oraz na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej lub rady rodziców, ust. 2 stosuje się odpowiednio.
6. W posiedzeniach rady samorządu uczniowskiego może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady samorządu uczniowskiego.
7. Posiedzenia rady samorządu uczniowskiego są ważne, o ile obecnych jest co najmniej 1/3 członków rady samorządu uczniowskiego (quorum).
8. Na każdym posiedzeniu rady samorządu uczniowskiego sporządzana jest lista obecności.

## **VII. TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ**

### **§ 7**

1. Uchwały rady samorządu uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. W sprawach personalnych lub na formalny wniosek przegłosowany przez członków rady samorządu uczniowskiego, głosowanie może odbyć się w trybie tajnym.
3. Uchwały rady samorządu uczniowskiego są numerowane w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

4. Rada samorządu uczniowskiego dokonuje wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego spośród członków rady pedagogicznej szkoły.
5. Kadencja opiekuna samorządu uczniowskiego trwa 2 lata i uczestniczy on w posiedzeniach rady samorządu uczniowskiego na prawach członka prezydium.

## **VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

### **§ 8**

1. Członkowie rady samorządu uczniowskiego mają prawo do:
  - a. wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat,
  - b. głosowania na równych prawach we wszystkich decyzjach podejmowanych przez radę samorządu uczniowskiego.
2. Członkowie rady samorządu uczniowskiego mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w pracach podejmowanych przez radę samorządu uczniowskiego.
3. Członkowie rady samorządu uczniowskiego mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach.
4. Każdy członek rady samorządu uczniowskiego podlega systemowi punktowemu, uchwalanemu przez radę samorządu uczniowskiego.
5. Rada samorządu uczniowskiego jest organem uchwałodawczym samorządu uczniowskiego.

## **IX. PRAWA PREZYDIUM RADY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

### **§ 9**

1. W sytuacjach spornych tzn. głosowaniach, podejmowanych decyzjach, itp. rozstrzyga przewodniczący.
2. Prezydium koordynuje pracę pozostałych członków samorządu oraz wprowadza wnioski pod głosowanie.
3. Prezydium ma prawo weta wobec wątpliwych uchwał rady samorządu uczniowskiego.
4. Prezydium jest organem wykonawczym samorządu uczniowskiego.

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 10**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmian w niniejszym regulaminie można dokonać tylko:
  - a. za zgodą dyrektora szkoły;
  - b. w drodze głosowania, w którym projekt zmian zostaje przyjęty większością bezwzględną.

## **Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Bydgoszczy**

Rada rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami, w celu jednolitego oddziaływania na dzieci i młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania.

Współdziałanie rodziców i nauczycieli powinno sprzyjać podnoszeniu kultury pedagogicznej i prawidłowemu realizowaniu funkcji wychowawczej przez rodzinę, która dzięki naturalnej więzi uczuciowej najwcześniej kształtuje postawy dziecka, jego system wartości i przekonania, ambicje i dążenia oraz daje pierwszą wiedzę o życiu i świecie.

Udział rodziców w życiu szkoły, powinien przyczyniać się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspakajania potrzeb opiekuńczych dzieci i młodzieży – do angażowania środowiska społecznego w udzielaniu wydatnej pomocy szkole.

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

Regulamin określa cele, zadania i organizację Rady Rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5.

### **II. Cele i zadania rady rodziców.**

#### **§ 2**

Rada rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną mającą na celu:

1. Zapewnienie współpracy rodziców ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku.
2. Przedstawienie nauczycielom, władzom szkolnym i oświatowym opinii rodziców (opiekunów) we wszystkich istotnych sprawach szkoły.
3. Współdziałanie z dyrektorem szkoły, jego zastępcą i radą pedagogiczną w zaznajomieniu ogółu rodziców uczniów z programem wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami wśród rodziców – przy współpracy z organizacjami oświatowymi i społecznymi – wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny.
4. Pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielanie pomocy materialnej w tym zakresie.

#### **§ 3**

Podstawowe zadania wynikają z celów określonych w paragrafie 2 ust. 1- 4 regulaminu.

Do zadań tych należy:

1. Współdziałanie w realizacji zadań ogólnoszkolnych, a w szczególności:
  - występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły (lub placówki),
  - uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły (obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli) oraz programu profilaktyki (dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia



rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,

- opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
  - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- 1) organizowanie rodziców i środowiska społecznego do realizacji programu pracy szkoły,
  - 2) popularyzowanie wiedzy o wychowaniu w placówkach oświatowych i w rodzinie,
  - 3) dokonywanie wspólnie z Samorządem Mieszkańców i z organizacjami społecznymi analizy wychowawczych i oświatowych potrzeb środowiska,
  - 4) pomoc dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w opracowaniu programu rozwoju szkoły,
  - 5) organizowanie prac społecznie użytecznych rodziców i środowiska społecznego na rzecz szkoły,
  - 6) działania wspólnie z instytucjami współpracującymi ze szkołą, na rzecz stałej poprawy warunków pracy i wypoczynku uczniów i nauczycieli,
  - 7) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły oraz podejmowanie prac służących zwiększaniu funduszy szkolnych,
  - 8) organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami.
2. Współpraca z dyrektorem szkoły, nauczycielami w podnoszeniu poziomu nauczania, a w szczególności:
    - 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
    - 2) wnioskuje, w uzasadnionych przypadkach, o zmiany w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników,
    - 3) pomoc w wypracowaniu jak najlepszej organizacji nauczania,
    - 4) zapoznawanie ogółu rodziców z programem, organizacją i warunkami realizacji procesu nauczania,
    - 5) współdziałanie z dyrektorem szkoły i środowiskiem społecznym dla zapewnienia pełnej realizacji obowiązku szkolnego przez wszystkich uczniów,
    - 6) dokonywanie, wspólnie z wychowawcami klas oraz z innymi nauczycielami analizy zainteresowań i postaw uczniów,
    - 7) współudział w organizowaniu zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce lub zaległości w opanowaniu materiału programowego,
    - 8) udzielanie pomocy w organizowaniu pracy uczniowskich kół i zespołów zainteresowań oraz otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych,
    - 9) organizowanie udziału rodziców mających odpowiednie przygotowanie na wniosek nauczyciela, w realizacji wybranych tematów przewidzianych programem nauczania,
    - 10) współdziałanie z instytucjami w celu prowadzenia orientacji szkolnej wśród uczniów oraz zapoznanie rodziców z czynnikami właściwego wyboru przez młodzież zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
    - 11) wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe.
  3. Współpraca w rozszerzaniu i pogłębianiu oddziaływań wychowawczych szkoły i rodziny, a w szczególności:
    - 1) opiniuje obowiązek noszenia w szkołach ponadgimnazjalnych jednolitego stroju,
    - 2) wyraża swoje stanowisko w sprawie wzoru jednolitego stroju,
    - 3) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w środowisku pozaszkolnym,
    - 4) informowanie rodziców o organizacji czasu wolnego uczniów po zajęciach lekcyjnych, na terenie szkoły, środowiska zamieszkania i w placówkach wychowania pozaszkolnego,
    - 5) współudział w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów (płatne),
    - 6) udzielenie pomocy wychowawczej i materialnej Samorządowi szkolnemu oraz organizacjom społecznym, sportowym, turystycznym zrzeszającym uczniów szkoły,
    - 7) branie udziału w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów,
    - 8) organizowanie wspólnie z nauczycielami i instytucjami współdziałającymi ze szkołą prac społecznie użytecznych uczniów,
    - 9) organizowanie udziału członków Rady Rodziców, na wniosek wychowawców, w omawianiu istotnych problemów wychowawczych w czasie do dyspozycji wychowawców klas,

- 10) zapobieganie zjawiskom niedostosowania społecznego wśród uczniów poprzez zapewnienie pomocy rodzinom niewydolnym w spełnieniu obowiązków opiekuńczych i wychowawczych,
  - 11) rozwijanie przy pomocy nauczycieli i innych specjalistów, poradnictwa wychowawczego dla rodziców,
  - 12) wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów szkolnych zgodnie z tradycją środowiska i regionu,
  - 13) udzielanie szkole pomocy materialnej na rzecz rozwoju pracy wychowawczej z dziećmi i młodzieżą.
4. Współdziałal w realizacji zadań opiekuńczych szkoły, a w szczególności:
- 1) udział w dokonywaniu analizy potrzeb uczniów w zakresie opieki i wypracowania programu ich zaspokajania,
  - 2) pomaganie szkole w organizowaniu uczniom wypoczynku w czasie ferii szkolnych i w dniach wolnych od zajęć,
  - 3) udział w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku.

### **III. Skład i struktura rad klasowych i rady rodziców.**

#### **§ 4**

1. Podstawowe ogniwo stanowi rada klasowa, w skład której wchodzi 4 osoby, w tym wychowawca klasy.
2. Rada klasowa wybierana jest przez ogólne zebranie rodziców uczniów danej klasy.
3. Wychowawca klasy wchodzi z urzędu w skład rady klasowej.
4. Ogólne zebranie rodziców uczniów danej klasy wybiera spośród członków rady klasowej, jej przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i skarbnika oraz w tajnych wyborach jednego przedstawiciela do rady rodziców (może nim być każdy rodzic danego oddziału).

#### **§ 5**

1. Rada rodziców składa się z przedstawicieli rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W skład może wchodzić dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego członek rady pedagogicznej.
2. W skład mogą wchodzić ponadto inne osoby.

#### **§ 6**

1. Rada rodziców wyłania ze swego składu prezydium, które kieruje działalnością rady rodziców.
2. W skład prezydium wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz oraz skarbnik.
3. Osoby wymienione w paragrafie 6 ust. 2 wybierane są do pełnienia swych funkcji, na pierwszym posiedzeniu.

#### **§ 7**

Członkowie rady rodziców pełnią funkcje społecznie.

### **IV. Organizacja pracy i zadania poszczególnych ogniw.**

#### **§ 8**

1. Zadaniem przedstawicieli rad klasowych w radzie rodziców jest przede wszystkim realizacja celów regulaminowych na terenie danej klasy, a w szczególności:
  - 1) dostosowanie zadań zawartych w § 3 do konkretnych potrzeb klasy wyrażanych przez rodziców, uczniów i nauczycieli,
  - 2) współdziałanie ze wszystkimi rodzicami i włączanie ich do realizacji swego planu pracy,
  - 3) współdziałanie z prezydium w celu realizacji zadań o charakterze ogólnoszkolnym,

- 4) zwoływanie, z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy zebrań rodziców, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku,
- 5) opracowanie planów działalności rady rodziców na dany rok szkolny (wraz z planem finansowym),
- 6) składanie sprawozdań ze swej działalności przed rodzicami uczniów klasy.

## § 9

1. Zadaniem przewodniczącego rady rodziców jest kierowanie całokształtem prac, a w szczególności:

- 1) dostosowanie do konkretnych potrzeb szkoły zadań zawartych w § 3,
- 2) opracowanie projektu planu działalności wraz z planem finansowym na dany rok szkolny z uwzględnieniem zamierzeń rady rodziców oraz zadań wynikających z planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i przedstawienie go do zatwierdzenia,
- 3) dokonanie podziału zadań i obowiązków między wiceprzewodniczącego,
- 4) współdziałanie ze wszystkimi członkami, włączanie ich do realizacji planu pracy,
- 5) zwoływanie i prowadzenie zebrań rady rodziców oraz prezydium,
- 6) kierowanie działalnością finansowo-gospodarczą,
- 7) przekazywanie opinii i postulatów wobec dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
- 8) reprezentowanie rady rodziców na zewnątrz,
- 9) akceptowanie i podpisywanie dokumentacji finansowej rady,
- 10) zawieranie umów (zleceń) finansowych z funduszu rady.

## § 10

1. Zadaniem sekretarza jest zapewnienie właściwej organizacji pracy, a w szczególności:

- 11) opracowanie harmonogramu prac i zebrań oraz kierowanie jego realizacją,
- 12) organizacyjne przygotowanie zebrań Prezydium,
- 13) prowadzenie korespondencji i dokumentacji oraz zapewnienie prawidłowego jej przechowywania,
- 14) protokołowanie posiedzeń Rady Rodziców.

## § 11

1. Zadaniem skarbnika jest, wspólnie z księgowym szkoły, prowadzenie całokształtu działalności finansowo - gospodarczej, a w szczególności wypełnienie obowiązków określanych przepisami prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.

## § 12

1. Zadaniem prezydium jest bieżące kierowanie pracą w okresie między zebraniem, a w szczególności:

- 15) koordynowanie działalności Rady Rodziców,
- 16) zatwierdzanie harmonogramu realizacji planu pracy,
- 17) decydowanie o działalności finansowo-gospodarczej,
- 18) odbywanie zebrań, zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek dyrektora szkoły, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące,
- 19) składanie okresowych sprawozdań z działalności przed ogólnym zebraniem rodziców.

## V. Zasady działalności finansowo-gospodarczej.

### § 13

Rada rodziców prowadzi działalność finansową w oparciu o ogólnie obowiązujące zasady w jednostkach resortu edukacji narodowej.

## § 14

1. Fundusze powstają z dochodów osiągniętych z własnej działalności statutowej, dobrowolnych składek rodziców oraz z dobrowolnych wpłat osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość minimalnej dobrowolnej rocznej składki rodziców ustala się większością 2/3 głosów na ogólnym zebraniu rady rodziców (rodzice mogą zadeklarować równoważne minimalnej rocznej składce świadczenia w naturze lub robociznie).
3. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższą składkę od określonej w ust. 2.
4. Rodzice w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą indywidualnie zadeklarować niższą składkę od określonej w ust. 2 lub nawet zrezygnować z płacenia składki.
5. Rodzice wpłacają składkę miesięcznie, półrocznie, kwartalnie, jednorazowo – według swego uznania i możliwości.

## § 15

Fundusze mogą być użytkowane na działalność określoną w paragrafie 3 ust. 1- 4.

## VI. Postanowienia końcowe.

### § 16

1. Działalność rady rodziców powinna być zgodna z obowiązującym prawem.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności przynajmniej połowy uprawnionych.
3. Jeżeli uchwały i inne decyzje są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem szkoły – dyrektor szkoły zawiesza ich wykonanie.

### § 17

1. Kadencja rady rodziców trwa trzy lata.
2. Członkowie nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez właściwe oddziałowe lub ogólne zebranie rodziców (głosowanie tajne).
3. Na miejsce odwołanych lub ustępujących wybiera się nowych.
4. Ustępująca rada rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej, co powinno nastąpić nie później niż po dwóch tygodniach po odbyciu się oddziałowych zebrań rodziców.

# WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

## UREGULOWANIA OGÓLNE

### § 1.

1. Ocenianiu podlegają:
  - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. 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 przestrzeganie zapisów Statutu Szkoły.

### § 2.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - b. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - c. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - d. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### § 3.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców w trybie określonym w § 4,
  - b. ustalanie kryteriów oceniania zachowania - § 21,
  - c. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach określonych w § 5 i § 9,
  - d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych - § 15,
  - e. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 11 ust. 2,
  - f. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania § 17,
  - g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce § 13.

### § 4.

1. Poziomy wymagań edukacyjnych odpowiadających poszczególnym stopniom, zespoły nauczycieli

poszczególnych przedmiotów opracowują w formie pisemnej.

2. Nauczyciele w terminie do 30 września informują uczniów o:
  - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawcy klas w terminie do 30 września informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a. Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
  - b. możliwości zapoznania się z Przedmiotowymi Systemami Oceniania,
  - c. warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - d. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej i oceny z zachowania.
4. Wymagania i kryteria ocen zachowania określa § 21.
5. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3 przekazywane są uczniom w formie ustnego wyjaśnienia.
6. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3 przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) w formie ustnego wyjaśnienia na spotkaniu rodziców z wychowawcą.
7. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek udzielić wyjaśnień uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom) dotyczących dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3.

## II. OCENY BIEŻĄCE

### § 5.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Szkoła nie udziela informacji o poziomie rozwoju ucznia osobom nieuprawnionym.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, zgodnie z kryteriami zawartymi w PSO.
4. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
5. Nauczyciel ma obowiązek przekazać uczniom oceny pisemnych prac kontrolnych, wypracowań i referatów z języka polskiego w terminie do trzech tygodni. Z pozostałych przedmiotów do dwóch tygodni. Niedotrzymanie terminu przez nauczyciela skutkuje możliwością rezygnacji z oceny przez uczniów.
6. W ciągu dnia lekcyjnego uczniowie mogą mieć jedną pisemną formę sprawdzania wiadomości z zakresu powyżej trzech ostatnich lekcji, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
7. Dopuszczalna jest dowolna ilość pisemnych form sprawdzania wiadomości, obejmujących zagadnienia z dwóch ostatnich zajęć edukacyjnych
8. Po uzgodnieniu z samorządem klasowym terminu wymienionej w ust. 6 pracy, nauczyciel ma obowiązek z tygodniowym wyprzedzeniem odnotować w dzienniku uzgodniony termin (potwierdzony podpisem nauczyciela i ucznia).
9. Za nieobecność na pracy pisemnej uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej (nieobecność ta zostaje odnotowana w dzienniku w tabeli ocen symbolem *nb*). Uczeń taki ma obowiązek na najbliższej lekcji zgłosić się do nauczyciela, który ustala termin i formę zaliczenia zaległego materiału. Niezgłoszenie się ucznia lub niezaliczenie zaległego materiału skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.
10. Uczniowie, którzy napisali pracę klasową na ocenę niedostateczną mają prawo do jednej poprawy tej oceny po określeniu z nauczycielem formy i terminu poprawy. Jeżeli uczeń nie zgłosi się do nauczyciela najpóźniej w dniu kolejnych zajęć edukacyjnych po otrzymaniu informacji o ocenie niedostatecznej, traci prawo do jej poprawy. Próba poprawy pracy klasowej z wynikiem takim samym lub gorszym nie skutkuje wpisaniem tej oceny do dziennika.

11. Uczniowie mają prawo otrzymać z każdego przedmiotu co najmniej trzy oceny częściowe.
12. Z jednej pisemnej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę (tzn. jedna klasówka - jedna ocena).
13. Stwierdzony brak samodzielności ucznia w trakcie sprawdzania wiadomości i umiejętności skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej bez możliwości jej poprawienia.
14. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:
  - stopień celujący - 6
  - stopień bardzo dobry - 5
  - stopień dobry - 4
  - stopień dostateczny - 3
  - stopień dopuszczający - 2
  - stopień niedostateczny - 1
15. Nie dopuszcza się stosowania symboli + i - przy ocenach 6, 5, 4, 3, 2, 1.

### **III. DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

#### **§ 6.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

### **IV. ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

#### **§ 7.**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć:
  - a. wychowania fizycznego,
  - b. informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

#### **§ 8.**

1. 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 lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

### **V. OCENA ŚRÓDROCZNA**

#### **§ 9.**

1. Klasyfikowanie śródroczne, polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, odbywa się w terminie ustalonym na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się według następującej skali:
  - stopień celujący - 6
  - stopień bardzo dobry - 5
  - stopień dobry - 4
  - stopień dostateczny - 3
  - stopień dopuszczający - 2
  - stopień niedostateczny - 1

## **VI. OCENA ROCZNA**

### **§ 10.**

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w następującej skali:
  - stopień celujący - 6
  - stopień bardzo dobry - 5
  - stopień dobry - 4
  - stopień dostateczny - 3
  - stopień dopuszczający - 2
  - stopień niedostateczny - 1

## **VII. OCENA ZACHOWANIA**

### **§ 11.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c. dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - g. okazywanie szacunku innym osobom,
  - h. uczciwość podczas sprawdzianów, prac klasowych oraz w wykonywaniu zleconych przez nauczycieli prac domowych.
2. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - a. wzorowe,
  - b. bardzo dobre,
  - c. dobre,
  - d. poprawne,
  - e. nieodpowiednie,
  - f. naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na z zastrzeżeniem lit. c, d:
  - a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
  - c. jeżeli uczeń otrzyma dwie oceny naganne w trakcie cyklu nauczania na koniec roku szkolnego, na wniosek dyrektora szkoły, rada pedagogiczna, może nie promować ucznia do klasy programowo wyższej lub nie zgodzić się na ukończenie przez niego szkoły



## VIII. OCENY KLASYFIKACYJNE

### § 12.

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania śródroczną i roczną - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, samorządu klasowego oraz ocenianego ucznia.

## IX. INFORMOWANIE O OCENACH

### § 13.

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele muszą poinformować rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.
2. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca musi poinformować rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów o spodziewanej ocenie nagannej zachowania.
3. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele muszą poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych.
4. Wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora, przekazuje rodzicom (za pośrednictwem ucznia, lub telefonicznie, lub internetem, lub w szczególnych wypadkach, jeżeli jest to niemożliwe za pośrednictwem poczty) na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wykaz przewidywanych dla ucznia ocen rocznych (śródrocznych) z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Propozycje ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych podane uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) mogą do klasyfikacyjnej rady pedagogicznej ulec zmianie.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.  
Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 14.

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

## X. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

### § 15.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, którego termin ustala rada pedagogiczna.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów:
  - indywidualny program lub tok nauki,
  - spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w terminie uzgodnionym przez Dyrektora szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanych przez dyrektora szkoły, dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego zajęcia edukacyjnego.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - b. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
  - b. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - d. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany"

## **XI. OSTATECZNE OCENY ROCZNE**

### **§ 16.**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 18.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1 i § 18.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 17.

## **XII. ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA OCENY ROCZNEJ - SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI**

### **§ 17.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania

tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko
    - b. kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - c. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - d. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b. wychowawca klasy,
    - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d. pedagog,
    - e. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f. przedstawiciel rady rodziców.
1. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1.
3. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a. skład komisji,
    - b. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
    - c. zadania (pytania) sprawdzające,
    - d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a. skład komisji,
    - b. termin posiedzenia komisji,
    - c. wynik głosowania,
    - d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **XIII. EGZAMIN POPRAWKOWY**

#### **§ 18.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko
  - b. kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - c. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - d. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. skład komisji;
  - b. termin egzaminu poprawkowego;
  - c. pytania egzaminacyjne;
  - d. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **XIV. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI SZKOLNEJ**

#### **§ 19**

Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

1. Na wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego.
2. Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i

poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki, odpisy.

3. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wносить poza teren szkoły.

## **XV. PROMOWANIE**

### **§ 20.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 11, pkt 3, lit. c.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń liceum, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, zgodnie z przepisami zawartymi w statucie.

Uczeń gimnazjum nie może powtarzać klasy, zgodnie z zapisami zawartymi w statucie.

## **XVI. UKOŃCZENIE SZKOŁY**

### **§ 21.**

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 11, pkt 3, lit. c.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **XVII. PRZEDMIOTOWE SYSTEMY OCENIANIA**

(link na stronie i opracowania w bibliotece szkolnej)

## **XVIII. WYMAGANIA I KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA**

### **§ 22.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie stosownego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

4. Ocenę zachowania roczną, ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
5. Warunki oceniania zachowania.
  - 1) Wychowawca informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów):
    - a) na miesiąc przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
    - b) na 3 dni przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania.
6. Wychowawca dokonuje oceniania śródrocznego i rocznego stosując, uwzględniając:
  - 1) opinię członków rady pedagogicznej,
  - 2) opinię pozostałych pracowników szkoły,
  - 3) opinię zespołu klasowego,
  - 4) samoocenę uczniów,
  - 5) udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego,
  - 6) stwierdzone zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uczniów mające wpływ na ich zachowanie – na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
7. Ocenę bieżącą i śródroczną zachowania uczniów ustala wychowawca według skali rocznej, z możliwością stosowania plusów i minusów, stosując „Wewnątrzszkolne kryteria na poszczególne oceny zachowania”.
8. Ocenianie bieżące zachowania powinno być dokonane przynajmniej raz w ciągu okresu, na przełomie października i listopada oraz marca i kwietnia, a oceny muszą być zapisane w dzienniku lekcyjnym, w karcie oceny zachowania.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt 3,
  - 3) rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania.
11. Kryteria ustalania oceny zachowania.
  - a. Punktacja.  
Uczeń otrzymuje w ciągu każdego semestru liczbę punktów będącą odzwierciedleniem jego zachowania zgodnie z poniższą tabelą:

<b>Liczba punktów (jednostkowa)</b>	<b>Przykładowe rodzaje zachowań</b>
<b>25</b>	<b>A1.</b> tytuł laureata, finalisty w konkursach przedmiotowych lub olimpiadach;
<b>15</b>	<b>A2.</b> aktywność w działalności samorządowej;
<b>10</b>	<b>A3.</b> włączanie się w organizację imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
<b>5</b>	<b>A4.</b> odpowiedzialne wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków szkolnych;
<b>10</b>	<b>A5.</b> aktywny udział w konkursach i zawodach sportowych lub artystycznych;
<b>15</b>	<b>A6.</b> wolontariat;
<b>5</b>	<b>A7.</b> pomaganie innym w nauce i sytuacjach życiowych;

10	A8. przestrzeganie regulaminów klasy i szkoły;
15	A9. systematyczność, rzetelność i uczciwość w zdobywaniu i prezentacji wiedzy i umiejętności;
10	A10. poszanowanie godności własnej i drugiego człowieka;
10	A11. kultura osobista;
10	A12. odpowiedzialny stosunek do zdrowia i bezpieczeństwa własnego i kolegów;
5	A13. inne (wychowawca);
-40	B1. kradzież;
-25	B2. przemoc fizyczna i psychiczna -zastraszanie, wymuszanie, znęcanie się, pobicia;
-40	B3. fałszowanie dokumentów- usprawiedliwień, wpisów ocen do dziennika i inne;
-5	B4. używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń do nagrywania, robienia zdjęć i itp. w czasie lekcji i w czytelnicy (bez zgody nauczyciela);
-10	B5. wywoływanie sytuacji zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu własnemu i innych;
-10	B6. niszczenie mienia: szkolnego, kolegów i środowiska lokalnego;
-10	B7. niekulturalne zachowanie - nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych form grzecznościowych;
-10	B8. wulgarny język;
-10	B9. wyzywający lub niechlujny wygląd (np. ubiór, makijaż, fryzura, kolczyki w innych miejscach niż uszy, itp. ) w szkole i imprezach organizowanych przez szkołę;
-10	B10. brak szacunku dla tradycji, symboli narodowych i szkolnych;
-10	B11. brak uczciwości podczas sprawdzianów, prac klasowych oraz w wykonywaniu zleconych przez nauczycieli prac domowych;
-50	B12. skrajnie negatywne zachowanie opisane w którymś z punktów: B2, B6;
-10	B13. inne przejawy lekceważenia regulaminów szkolnych i łamanie prawa;
-25	B14. palenie papierosów (w tym e-papierosów, itp.);
-35	B15. picie alkoholu;
-50	B16. zażywanie środków psychoaktywnych, np. narkotyków, dopalaczy, handel nimi i ich posiadanie;
-5	B17. inne (wychowawca).

b. Algorytm wystawiania oceny zachowania.

1. zachowanie **wzorowe** powyżej (+50) pkt;
2. zachowanie **bardzo dobre** od (+26) – (+50) pkt;
3. zachowanie **dobre** od (+1) – (+25) pkt;
4. zachowanie **poprawne** od (-24) – 0 pkt;
5. zachowanie **nieodpowiednie** od (-50) – (-25) pkt;
6. zachowanie **naganne** poniżej (-50) pkt.

c. Wpływ frekwencji uczniów na ocenę zachowania.

Uczeń otrzyma:

Ocenę zachowania wynikającą z frekwencji (**nie wyższa niż** ocena ustalona na podstawie liczby punktów lub **niższa niż** ocena ustalona na podstawie liczby punktów) według poniższego opisu.

Frekwencja (**godziny nieusprawiedliwione**).

1. ocena **bardzo dobra** od 2 – 4 godzin nieusprawiedliwionych;
2. ocena **dobra** od 5 – 7 godzin nieusprawiedliwionych;
3. ocena **poprawna** od 8 – 15 godzin nieusprawiedliwionych;
4. ocena **nieodpowiednia** od 16 – 25 godzin nieusprawiedliwionych;
5. ocena **naganna** powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych.

- d. Wzór zeszytu uwag (zachowania pozytywne i negatywne) – do wypełniania przez nauczycieli.

Przykładowe rodzaje zachowań wpływające na <b>podwyższenie</b> oceny zachowania (podlegające punktacji)	Data i podpis nauczyciela							
	I SEMESTR				II SEMESTR			
A1. tytuł laureata, finalisty w konkursach przedmiotowych lub olimpiadach;								
A2. aktywność w działalności samorządowej;								
A3. włączanie się w organizację imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;								
A4. odpowiedzialne wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków szkolnych;								
A5. aktywny udział w konkursach i zawodach sportowych lub artystycznych;								
A6. wolontariat;								
A7. pomaganie innym w nauce i sytuacjach życiowych;								
A8. przestrzeganie regulaminów klasy i szkoły;								
A9. systematyczność, rzetelność i uczciwość w zdobywaniu i prezentacji wiedzy i umiejętności;								
A10. poszanowanie godności własnej i drugiego człowieka;								
A11. kultura osobista;								
A12. odpowiedzialny stosunek do zdrowia i bezpieczeństwa własnego i kolegów;								
A13. inne (wychowawca);								



Przykładowe rodzaje zachowań wpływające na <b>obniżenie</b> oceny zachowania (podlegające punktacji)	Data i podpis nauczyciela (w punkcie <b>B12</b> - dodatkowe oznaczenie punktu)							
	I SEMESTR				II SEMESTR			
<b>B1.</b> kradzież;								
<b>B2.</b> przemoc fizyczna i psychiczna - zastraszanie, wymuszanie, znęcanie się, pobicia;								
<b>B3.</b> fałszowanie dokumentów-usprawiedliwień, wpisów ocen do dziennika i inne;								
<b>B4.</b> używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń do nagrywania, robienia zdjęć i itp. w czasie lekcji i w czytelnicy (bez zgody nauczyciela);								
<b>B5.</b> wywoływanie sytuacji zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu własnemu i innych;								
<b>B6.</b> niszczenie mienia: szkolnego, kolegów i środowiska lokalnego;								
<b>B7.</b> niekulturalne zachowanie - nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych form grzecznościowych;								
<b>B8.</b> wulgarny język;								
<b>B9.</b> wyzywający lub niechlujny wygląd (np. ubiór, makijaż, fryzura, kolczyki w innych miejscach niż uszy, itp. w szkole i imprezach organizowanych przez szkołę);								
<b>B10.</b> brak szacunku dla tradycji, symboli narodowych i szkolnych;								
<b>B11.</b> brak uczciwości podczas sprawdzianów, prac klasowych oraz w wykonywaniu zleconych przez nauczycieli prac domowych;								
<b>B12.</b> skrajnie negatywne zachowanie opisane w którymś z punktów: <b>B2</b> , <b>B6</b> ;								
<b>B13.</b> inne przejawy lekceważenia regulaminów szkolnych i łamanie prawa;								
<b>B14.</b> palenie papierosów (w tym e-papierosów itp.);								
<b>B15.</b> picie alkoholu;								
<b>B16.</b> zażywanie środków psychoaktywnych, np. narkotyków, dopalaczy, handel nimi i ich posiadanie;								
<b>B17.</b> inne (wychowawca).								

## **XIX. PROCEDURY SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE KONTROLI FREKWENCJI UCZNIÓW ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH NIEWŁAŚCIWYCH ZACHOWAŃ UCZNIÓW.**

### **Procedura postępowania w przypadku złamaniu zakazu palenia papierosów.**

1. Jeżeli uczeń **po raz pierwszy** złamie zakaz palenia papierosów, powiadamia się o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca informuje telefonicznie o tym zdarzeniu rodziców ucznia oraz udziela upomnienia uczniowi podczas lekcji wychowawczej w obecności całej klasy. Nauczyciel odnotowuje w zeszycie uwag informację o takim zdarzeniu zgodnie z systemem punktowym.
2. Jeżeli uczeń **po raz drugi** złamie ww. zakaz, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia oraz udziela upomnienia uczniowi w obecności rodziców. Uczeń zostaje skierowany na rozmowę profilaktyczną do pedagoga szkolnego. Uczeń ów uzyskuje kolejne punkty ujemne z systemem punktowym (wpis w zeszycie uwag).
3. Jeżeli uczeń **po raz trzeci** złamie ww. zakaz, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i informuje ich w obecności dyrektora szkoły o konieczności systematycznego uczęszczania ucznia na zajęcia prowadzone przez pedagoga szkolnego. Uczeń ów otrzymuje **naganę dyrektora szkoły..**
4. W przypadku kolejnego złamania zakazu palenia papierosów na terenie szkoły, uczeń otrzymuje **ocenę naganną zachowania.**
5. Dodatkowo wychowawca, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w przypadku ucznia, który nagminnie łamie zakaz palenia papierosów na terenie szkoły, może wezwać Straż Miejską. Funkcjonariusze Straży Miejskiej po rozmowie z uczniem oraz świadkami zdarzenia (m.in. z nauczycielem lub nauczycielami, którzy potwierdzą łamanie zakazu palenia przez ucznia na terenie szkoły), sporządzają notatkę służbową ze zdarzenia. Straż Miejska może uczniowi pełnoletniemu nałożyć mandat.
6. Wychowawca jest zobowiązany każdą uzyskaną informację o złamaniu przez ucznia zakazu palenia papierosów odnotować w dzienniku lekcyjnym i zeszycie uwag. Takiego wpisu może również dokonać inny nauczyciel.

### **Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.**

1. uczeń może wnieść na teren szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne,
2. urządzenie elektroniczne (kamera, dyktafon, aparat fotograficzny itp.) uczeń może wnieść wyłącznie za zgodą nauczyciela lub dyrektora szkoły a korzystać z nich tylko w obecności nauczyciela,
3. w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych,
4. zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu na terenie szkoły,

5. używanie telefonów komórkowych w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych jest możliwe wyłącznie za zgodą nauczyciela w celu wykorzystania funkcji aparatu do realizacji zadań, działań dydaktycznych,
6. nieprzestrzeganie przez ucznia powyższych zakazów ma wpływ na jego ocenę zachowania.

#### **Procedura postępowania w przypadku złamaniu zakazu picia alkoholu.**

1. Jeżeli uczeń **po raz pierwszy** złamie ww. zakaz, powiadamia się o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia oraz udziela upomnienia uczniowi w obecności rodziców. Uczeń zostaje skierowany na rozmowę profilaktyczną do pedagoga szkolnego. Uczeń ów otrzymuje punkty ujemne zgodnie z systemem \_\_\_\_\_ punktowym \_\_\_\_\_ (wpis w zeszyście uwag).
2. Jeżeli uczeń **po raz drugi** złamie ww. zakaz, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i informuje ich w obecności dyrektora szkoły o konieczności systematycznego uczęszczania ucznia na zajęcia prowadzone przez pedagoga szkolnego. Uczeń ów otrzymuje kolejne punkty ujemne \_\_\_\_\_ (wpis w zeszyście uwag) oraz **naganę dyrektora szkoły**.
3. Jeżeli uczeń **po raz trzeci** złamie ww. zakaz, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy. Uczeń ów otrzymuje ocenę **naganną zachowania**.
4. Wychowawca jest zobowiązany każdą uzyskaną informację o złamaniu przez ucznia zakazu picia alkoholu odnotować w dzienniku lekcyjnym.

#### **Procedura postępowania w przypadku nieusprawiedliwionej absencji ucznia pełnoletniego.**

1. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności na co najmniej 15 godzinach, w obecności wychowawcy i pedagoga, zostaje przeprowadzona rozmowa motywująca, mająca na celu zachęcenie ucznia do regularnego uczestnictwa w zajęciach \_\_\_\_\_ lekcyjnych (jeżeli istnieje taka możliwość, wskazana jest obecność rodzica). Ze spotkania pedagog szkolny sporządza notatkę.
2. Na wniosek wychowawcy klasy dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia pełnoletniego, który ma wysoką nieusprawiedliwioną absencję, kary lub/i środki dyscyplinujące \_\_\_\_\_ (np. upomnienie, nagana).
3. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w trakcie semestru za nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć lekcyjnych w ilości przekraczającej dwukrotną liczbę godzin wynikających z tygodniowego planu nauczania. Wniosek o skreślenie przygotowuje wychowawca ucznia.
4. W przypadku, kiedy nie ma fizycznej możliwości kontaktu z uczniem z powodu nieobecności ucznia oraz z jego rodzicami – pedagog szkolny pisemnie informuje ucznia i rodziców/opiekunów prawnych o możliwości skreślenia z listy uczniów.

5. Po otrzymaniu informacji zwrotnej o doręczeniu pisma do zainteresowanych oraz dalszej nieobecności na zajęciach lekcyjnych, zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.
6. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego.
7. Uczeń skreślony z listy uczniów z powodu wysokiej absencji nie może być ponownie przyjęty do ZSO nr 5

#### **Procedura zwalniania uczniów z lekcji na zawody sportowe i inne konkursy.**

1. Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe lub konkursy organizowane przez szkołę ma zaliczoną obecność w szkole.
2. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć (w porozumieniu z wychowawcą ucznia oraz za zgodą jego rodziców – uczeń niepełnoletni).
3. Nauczyciel ten sporządza listę uczniów zwolnionych. Lista oprócz imion i nazwisk, klasy, zawiera nazwę konkursu/rodzaj zawodów i jest podpisana przez nauczyciela, pod opieką którego uczeń będzie w tym czasie przebywał. Lista powinna być dostarczona wychowawcy najpóźniej na dzień przed zorganizowanymi i zaplanowanymi zajęciami.
4. Na podstawie ww. listy wychowawca zaznacza w dzienniku nieobecność ucznia na zajęciach jako zwolniony (litera „z”). W rubryce dotyczącej frekwencji wychowawca zaznacza rodzaj zajęć np. zawody, olimpiada itp.
5. Jeśli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą macierzystą, nauczyciel wyznaczony jako opiekun osobiście prowadzi uczniów ze szkoły na zajęcia i przyprowadza ich z powrotem do szkoły.
6. Jeżeli konkurs lub zawody trwają krócej niż lekcje, o zwolnieniu go z pozostałych zajęć decyduje wychowawca klasy. W przypadku kontynuowania nauki uczeń może być zwolniony z odpowiedzi.
7. Uczeń pełnoletni może, po poinformowaniu jego rodziców, samodzielnie udać się na eliminacje konkursu/olimpiady, które odbywają się poza szkołą.

#### **Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów.**

1. Każdy uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia swoich nieobecności w ciągu 7 dni od przyścia do szkoły. Po upływie wyznaczonego terminu wychowawca ma prawo nie przyjąć usprawiedliwienia.
2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci wyłącznie w formie pisemnej. Usprawiedliwienia przechowywane są przez wychowawcę.
3. Uczeń pełnoletni może samodzielnie w formie pisemnej usprawiedliwiać swoje nieobecności. Rodzice/prawni opiekunowie w takiej sytuacji muszą ten fakt potwierdzić w stosownym oświadczeniu, które przekazują na początku roku szkolnego wychowawcy ucznia.

---

W przypadku braku oświadczenia rodziców/prawnych wychowawca może zażądać ich poświadczenia na usprawiedliwieniu.

4. Usprawiedliwienie winno zawierać: imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności (od-do), przyczynę nieobecności, czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna), a w przypadku uczniów pełnoletnich – podpis ucznia. W przypadku braku w/w informacji usprawiedliwienie jest nieważne.
5. Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż siedem dni, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę lub sekretariat szkoły (taka informacja będzie odnotowana w zeszycie nieobecności ucznia). Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
6. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
7. Wychowawca nie usprawiedliwia (poza szczególnymi przypadkami) pojedynczych godzin nieobecności w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.
8. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy (ważna jest wiarygodność powodów nieobecności, np. zaświadczenie z policji, zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie MZK itp.).

#### **Procedura kontroli frekwencji uczniów oraz spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach, w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami oraz powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
2. O każdym przypadku wagarów wychowawca niezwłocznie informuje rodziców ucznia.
3. Obowiązkiem wychowawcy jest systematyczne (miesięczne) rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
4. W przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza nieusprawiedliwionych, trwających, co najmniej 50% nieobecności nieusprawiedliwionej w okresie jednego miesiąca, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:
  - przekazuje dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu informację o takim uczniu,
  - powiadamia telefonicznie rodziców ucznia, a jeśli zajdzie taka potrzeba listem poleconym, o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia danej sytuacji,
  - wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem,
  - w obecności dyrektora, lub pedagoga szkolnego, przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności dziecka, a także zawiera kontrakt z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami dotyczący uczęszczania dziecka do szkoły.

5. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego (łącznie z nieudanymi próbami nawiązania kontaktu) przez ucznia, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
6. W przypadku braku współpracy rodzica/prawnego opiekuna z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów (np. uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki), dyrektor szkoły wysyła dwukrotnie listem poleconym upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu, oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
7. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki, dyrektor szkoły, kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do właściwego organu.

#### **Procedura zwalniania uczniów z lekcji w trakcie ich trwania.**

1. Uczeń musi przedstawić pisemną prośbę rodziców o zwolnienie z lekcji w danym dniu.
2. Zwolnienie musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony, oraz czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna.
3. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
  - wychowawca ucznia, po okazaniu zwolnienia na piśmie od rodzica;
  - nauczyciel, który zna i uczy ucznia, ale tylko jeżeli wychowawca jest nieobecny w szkole, lub nie może osobiście zwolnić ucznia; w takiej sytuacji uczeń pozostawia zwolnienie temu nauczycielowi;
  - dyrektor szkoły;
  - nauczyciel-opiekun, w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.; ma on obowiązek powiadomić wychowawcę danej klasy.
4. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do dziennika nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których uczeń się zwalnia.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy nauczyciel prowadzący lekcję w danym dniu, podpisuje zwolnienie uczniowi, w dzienniku wpisuje nieobecność, którą po powrocie do szkoły usprawiedliwia wychowawca (jeżeli uda mu się skontaktować telefonicznie z rodzicem ucznia, powinien w dzienniczku odnotować ten fakt).
6. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
7. W sytuacji kiedy rodzic kontaktuje się osobiście i odbiera swoje dziecko ze szkoły przed zakończeniem zajęć lekcyjnych, musi potwierdzić ten fakt w zeszytce wyjść/zwolnień, znajdującym się na portierni szkoły. O takiej sytuacji powinien być również poinformowany wychowawca zwalnianego ucznia.