

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Niniejszy dokument jest Statutem publicznego liceum ogólnokształcącego dla młodzieży i publicznego gimnazjum, tworzących wspólnie Zespół Szkół nr 2 w Rybniku.
2. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
  - 1) gimnazjum – Gimnazjum Dwujęzyczne nr 18,
  - 2) liceum ogólnokształcące – II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego (skrót nazwy używany na pieczęciach: II LO z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego).
3. Siedzibą Zespołu Szkół nr 2 jest budynek przy ulicy Mikołowskiej 19 w Rybniku.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Rybnik.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

## Rozdział 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 2.

1. Nauczanie i wychowanie w szkole - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
2. Kształcenie ma na celu również wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający indywidualne predyspozycje, uzdolnienia oraz zainteresowania. Szczegóły tego procesu określa roczny plan pracy.
3. Do zadań szkoły należy:
  - 1) kształcenie oraz wychowanie dzieci i młodzieży oraz przygotowanie ich do nauki na wyższym poziomie edukacyjnym i życia we współczesnym świecie,
  - 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
  - 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
  - 4) kształtowanie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym.
4. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego (gimnazjum) i obowiązku nauki (liceum) oraz realizuje cele Statutowe poprzez:
  - 1) zgodne z podstawami programowymi i planem nauczania zajęcia lekcyjne,
  - 2) realizację projektów edukacyjnych w gimnazjum (Zasady i warunki realizacji projektów edukacyjnych określa odrębny regulamin - **Rozdział 18.1**),
  - 3) zajęcia pozalekcyjne w ramach posiadanych środków,

- 4) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami,
  - 5) współpracę z organizacjami działającymi w szkole - Samorządem Uczniowskim oraz z Radą Rodziców,
  - 6) wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
  - 7) stworzenie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
5. Statutowe cele i zadania realizują nauczyciele, wychowawcy, pracownicy szkoły i uczniowie w ramach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  6. Działania wychowawcze, profilaktyczne i opiekuńcze określa program wychowawczy, szkolny program profilaktyki i procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją.

## **Rozdział 3**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### § 3.

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły (ilekroć mowa jest w statucie o Dyrektorzce szkoły, należy przez to rozumieć Dyrektora zespołu),
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski (liceum oraz gimnazjum).
2. Dyrektor szkoły.
  - 1) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za:
    - a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
    - b) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej pracy uczniów,
    - c) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
    - d) przestrzeganie w szkole prawa oświatowego i Statutu.
  - 2) Dyrektor szkoły posiada kompetencje wynikające z obowiązujących przepisów, a w szczególności:
    - a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
    - b) sprawuje nadzór pedagogiczny i dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
    - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
    - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
    - e) przygotowuje projekt organizacyjny,
    - f) przygotowuje projekt planu finansowego,
    - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
    - h) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
    - i) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
    - j) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

- k) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
  - l) decyduje o skreśleniu z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - ł) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełnienia,
  - m) jest bezpośrednim zwierzchnikiem wszystkich osób pracujących w szkole,
  - n) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - o) podejmuje decyzje w sprawach nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - p) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - q) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - r) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, która jest niezgodna z przepisami prawa oświatowego, niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - s) nadzoruje przebieg awansu zawodowego nauczycieli, przeprowadza egzamin kwalifikacyjny na stopień nauczyciela kontraktowego,
  - t) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczyciela lub nauczycieli programy nauczania.
- 3) Dyrektor szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
- a) zapewnia stan techniczny obiektu oraz wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) zapoznaje pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
  - c) prowadzi nadzór pedagogiczny pod kątem uwzględniania przez nauczycieli w działaniach dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych wymogów bezpieczeństwa i higieny dzieci/młodzieży,
  - d) systematycznie dokonuje przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki drzwiowej i okiennej, wejścia na teren szkoły, boiska szkolnego, sal zajęć, korytarzy, schodów, instalacji elektrycznej, grzewczej i innych),
  - e) organizuje przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP,
  - f) ustala harmonogram dyżurów nauczycieli podczas wszystkich przerw międzylekcyjnych.
- 4) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

#### § 4.

### 3. Rada Pedagogiczna.

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, powoływanym do realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

- 2) W skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 2 wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły.
- 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
- 4) W spotkaniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady.
- 5) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
  - a) uchwalanie i wprowadzanie zmian do Statutu,
  - b) zatwierdzanie planów pracy szkoły przygotowanych przez Dyrektora,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - e) ustalanie programu wychowawczego i programu profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców,
  - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - g) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - h) wyraża zgodę na uruchomienie oddziału międzynarodowego.
- 6) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy szkoły, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) projekt planu finansowego szkoły,
  - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) ocenę pracy Dyrektora szkoły,
  - f) opiniuje przedstawione przez Dyrektora szkoły propozycje realizacji 2 obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego.
- 7) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian.
- 8) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 9) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 10) Rada ustala regulamin swojej działalności (**Rozdział 18.2**). Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 11) Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej i nieujawniania poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### § 5.

#### 4. Rada Rodziców.

- 1) Rada Rodziców działająca w liceum oraz gimnazjum reprezentuje rodziców uczniów i w ich imieniu wspomaga proces wychowawczo-dydaktyczny oraz realizuje określone jej regulaminem zadania opiekuńcze i gospodarcze.
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 3) Rada Rodziców:
  - a) jest organem wspierającym działalność statutową szkoły,

- b) uchwała regulamin swojej działalności (**Rozdział 18. 3**) z uwzględnieniem trybu przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych.
- 4) Radzie Rodziców przysługują następujące uprawnienia:
- a) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności szkoły oraz organizowania pomocy dla uczniów jej potrzebujących,
  - b) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyki. W razie braku porozumienia w sprawie programów w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego programy ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez Dyrektora obowiązują do czasu uchwalenia przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną programu wychowawczego i profilaktyki.
  - c) może za zgodą Dyrektora szkoły organizować na jej terenie zebrania,
  - d) może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, w tym dotyczących poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
  - e) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
  - f) opiniuje przedstawione przez Dyrektora szkoły propozycje realizacji 2 obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego.

#### § 6.

#### 5. Samorząd Uczniowski.

- 1) W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorzodem”.
- 2) Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 3) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, którzy wybierają swoich przedstawicieli do jego organów. Zasady wybierania i działalności Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego (**Rozdział 18. 4**)  
Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
- 4) Kadencja Samorządu trwa jeden rok szkolny.
- 5) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
- 6) Samorząd Uczniowski opiniuje program wychowawczy i szkolny program profilaktyki.
- 7) W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem Statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

## **Rozdział 4**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY**

#### § 7.

#### 1. Zasady działania poszczególnych organów mają na celu:

- 1) gwarantowanie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty,

- 2) umożliwienie poszukiwania rozwiązań w różnych trudnych sytuacjach konfliktowych,
  - 3) zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami,
  - 4) podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
  3. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły.
  4. Sytuacje sporne i konfliktowe rozwiązywane są wewnątrz szkoły. W tym celu tworzy się komisję pojednawczą, zwaną dalej „komisją”, powoływaną każdorazowo do rozwiązania zaistniałego sporu przez Dyrektora szkoły.
  5. Dyrektor powołuje komisję w terminie 14 dni od złożenia pisemnego wniosku przez strony sporu.
  6. Komisja powinna dążyć do załagodzenia sporu w drodze ugody.
  7. W przypadku nieprzyjęcia ugody przez strony spór może być rozstrzygany przez organ wyższy na wniosek stron lub dyrektora.
  8. Uczeń szkoły, rodzice mogą wnieść skargę do Dyrektora szkoły w formie pisemnej lub ustnej do protokołu. Szczegółowe postępowanie w tej sprawie określa instrukcja kancelaryjna obowiązująca w szkole.

## **Rozdział 5**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### § 8.

1. Szkoła organizuje współpracę z rodzicami poprzez:
  - 1) spotkania ogólne Dyrektora i nauczycieli z rodzicami,
  - 2) spotkania wychowawców z rodzicami zespołu klasowego wg określonego harmonogramu,
  - 3) konsultacje indywidualne,
  - 4) spotkania Dyrektora z Radą Rodziców.
2. Szkoła prowadzi współpracę z rodzicami w następujących formach:
  - 1) współpracuje z Radą Rodziców w zakresie określonym w Regulaminie Rady Rodziców,
  - 2) organizuje spotkania dyrekcji i nauczycieli z rodzicami,
  - 3) współpracuje z rodzicami w tworzeniu szkolnego programu profilaktyki i programu wychowawczego,
  - 4) organizuje spotkania rodziców z pedagogiem szkolnym oraz z przedstawicielami innych instytucji opiekuńczo-wychowawczych, a także z policją i prokuraturą,
  - 5) umożliwia uzyskanie rzetelnej informacji na temat pracy szkoły oraz dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności edukacyjno-wychowawczych. Realizacja tego prawa może nastąpić na żądanie rodziców skierowane do Dyrektora lub wychowawcy klasy i w czasie niekolidującym z zajęciami edukacyjnymi wychowawców i nauczycieli, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania,
  - 6) zapoznaje rodziców z przepisami wewnątrzszkolnymi, w szczególności

- 7) w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów.
3. Dyrektor organizuje na początku roku szkolnego spotkanie z rodzicami uczniów.
  4. Rodzice mają prawo składania ustnie lub na piśmie uwag na temat pracy szkoły, kierowanych do Dyrektora szkoły lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  5. W sytuacjach szczególnych rodzice mogą zostać wezwani do szkoły w celu poinformowania ich o zachowaniu ucznia, jego postępach w nauce i ustaleniu dalszych działań zapobiegających niepowodzeniom w szkole.

## **Rozdział 6**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### § 9.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora w terminie do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego.
3. Arkusz organizacyjny wraz z aneksami zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych poprzez organ prowadzący szkoły oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Szkoła działa na podstawie programów ministerstwa do spraw oświaty i wychowania oraz realizuje podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych. Plany nauczania mogą być poszerzane o przedmioty nadobowiązkowe i przedmioty dodatkowe, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### § 10.

7. Nauczyciel wybiera program nauczania i wnioskuje do Dyrektora szkoły o dopuszczenie programu do użytku szkolnego. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania. Przed dopuszczeniem do użytku programu nauczania w danej szkole, Dyrektor może także zasięgnąć opinii:
  - nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony,
  - konsultanta lub doradcy metodycznego,
  - zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
8. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w terminie

zgodnym z ustawą zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego.

9. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

#### § 11.

10. Szkoła może realizować własny program zajęć dydaktycznych i wprowadzać innowacje.
11. Szkoła umożliwia uczniom realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych poprzez indywidualny tok lub program nauki (**Rozdział 18. 5**).
12. Istnieje możliwość zmiany lub poszerzenia oferty edukacyjnej szkoły. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę.

#### § 12.

13. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
14. Zajęcia edukacyjne realizujące podstawę programową organizowane są w oddziałach.
15. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów i regulaminu międzyoddziałowych grup językowych (**Rozdział 18. 6**).
16. W liceum Dyrektor wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2 - 4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
17. Zajęcia z przedmiotów wybranych w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
18. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora mogą być organizowane w zespołach.
19. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w skróconym wymiarze. Każdorazowo decyzję tę podejmuje Dyrektor szkoły po uzgodnieniu jej z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
20. Szkoła prowadzi oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie prowadzone jest w dwóch językach: polskim i angielskim.
21. Program kształcenia w zakresie przedmiotów nauczanych dwujęzycznie jest zgodny z podstawą programową obowiązującą te przedmioty.
22. Nauczanie dwujęzyczne może być realizowane w ramach wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem języka polskiego, zakresu materiału z historii Polski i geografii Polski oraz drugiego języka obcego.

#### § 13.

23. Szkoła zapewnia uczniom i nauczycielom bezpieczne i higieniczne warunki pracy w czasie ich pobytu w szkole, podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
24. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych.
25. Szczegółowe zadania i działania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa zawarte są w regulaminie BHP (**Rozdział 18. 7**).
26. Dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

## Rozdział 7



## **ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH**

### § 14.

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, w szkole mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe według następujących zasad:
  - 1) propozycje i zamiar uczestnictwa w zajęciach dodatkowych uczniowie zgłaszają dyrekcji szkoły na początku roku szkolnego (do 30 września),
  - 2) zajęcia odbywają się w ramach oddziałów klasowych lub grup międzyoddziałowych.
2. Do podstawowych form pracy z uczniami zdolnymi należą:
  - 1) kółka przedmiotowe ukierunkowane na przygotowanie uczniów do zawodów sportowych, konkursów i olimpiad przedmiotowych,
  - 2) indywidualne konsultacje uczniów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 3) udział w programach edukacyjnych i badawczych prowadzonych przez wyższe uczelnie,
  - 4) indywidualny tok nauki z wybranego przedmiotu,
  - 5) indywidualny program nauki.

## **Rozdział 8**

### **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM**

### § 15.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych

w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) porad i konsultacji.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy i doradcy zawodowi.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej "zespołem".
7. Zespół tworzy Dyrektor szkoły i placówki:
  - 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
  - 2) dla ucznia, który przejawia trudności zapisane w pkt. 1, a który nie posiada orzeczenia lub opinii - niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Procedura postępowania przy organizowaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
  - 1) Po wpłynięciu do szkoły:
    - opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w tym innej opinii poradni specjalistycznej,
    - decyzji o indywidualnym nauczaniu, jeśli zaistnieje uzasadniony powód lub
    - po zaistnieniu potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną dyrektor szkoły niezwłocznie, jednak nie później niż na 14 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno pedagogicznej i wyznacza koordynatora.
  - 2) Zespół do 7 dni roboczych od dnia powołania spotyka się na posiedzeniu celem ustalenia zakresu pomocy. Zespół zakłada Kartę Indywidualnych Potrzeb Ucznia, w której proponuje formy, sposoby i okresy udzielania pomocy uczniowi.
  - 3) Po spotkaniu koordynator zespołu niezwłocznie przedstawia KIPU dyrektorowi
  - 4) Dyrektor szkoły na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin.

- 5) O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
  - 6) Spotkania zespołu odbywają się:
    - Do 7 dni od powołania zespołu przez dyrektora szkoły
    - Na 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej przedstawiającym wyniki rocznej klasyfikacji
  - 7) Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć.
  - 8) Dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice ucznia, powiadomieni o terminie spotkania zespołu przez dyrektora szkoły. Rodzice powiadamiani są pisemnie za pośrednictwem wychowawcy klasy. Rodzice zobowiązani są własnoręcznym podpisem potwierdzić otrzymanie informacji o spotkaniach zespołu.
  - 10) W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
    - a) na wniosek dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    - b) na wniosek rodzica ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista. Rodzice/ prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń składają wniosek do dyrektora szkoły na 7 dni przed posiedzeniem zespołu.
- Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
9. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy (**Rozdział 18. 8**), stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  10. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
  11. Uczeń może być objęty pomocą materialną lub rzeczową ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Rady Rodziców.
  12. Pomoc materialna udzielana jest uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do niej wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów szczególnie uzdolnionych.

## **Rozdział 9**

### **DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA**

#### § 16.

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną w zakresie: dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym.
2. Wdrożenie innowacji odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole oraz określa oddziały nią objęte.
4. Prowadzona w szkole innowacja jest dokumentowana na bieżąco, w sposób szczegółowo ustalony w szkolnej procedurze innowacji: osoby odpowiedzialne za realizację, terminy realizacji zadań, częstotliwość składania raportów, sposób ewaluacji, efekty.
5. Innowacja może być prowadzona rok, dwa lub przez cały cykl kształcenia.
6. Zasady oceniania uczniów objętych programem innowacji zawarte są w WSO.

## **Rozdział 10**

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA**

#### § 17.

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa, a także współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Doradztwo dla uczniów w szkole organizują:
  - 1) pedagog szkolny,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe,
  - 4) zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale,
  - 5) inne osoby pełniące funkcje doradcze, przewidziane przepisami prawa.
3. Formy doradztwa:
  - 1) indywidualne,
  - 2) grupowe,
  - 3) w zespołach klasowych,
  - 4) prelekcje przedstawicieli instytucji pozaszkolnych,
  - 5) inne odbywające się poza szkołą.

## **Rozdział 11**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### § 18.

1. Szkoła przestrzega zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski wewnątrzszkolnego systemu oceniania (WSO).
2. System oceniania może ulegać modyfikacji. Wszelkie nanoszone zmiany wymagają zatwierdzenia przez organy szkoły.
3. Wewnątrzszkolny system oceniania stanowi załącznik do niniejszego Statutu (**Rozdział 18.9**).

## **Rozdział 12**

### **CELE I ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH**

#### § 19.

1. W szkole w ramach działalności Rady Pedagogicznej funkcjonują następujące zespoły:

- 1) przedmiotowe,
  - 2) problemowo–zadaniowe,
  - 3) wychowawczy,
  - 4) ds. udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
  3. Zespoły przedmiotowe mają za zadanie:
    - 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
    - 2) wybór lub modyfikację programów nauczania w oparciu o podstawę programową i ustawę o systemie oświaty, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów,
    - 3) przygotowanie tematów prezentacji do ustnego egzaminu maturalnego z języka polskiego,
    - 4) organizację szkolnych konkursów przedmiotowych,
    - 5) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych, testów i analizę ich wyników,
    - 6) pracę z uczniem szczególnie uzdolnionym.
  4. Zespoły problemowo–zadaniowe powoływane są przez Dyrektora szkoły do rozwiązywania określonych problemów.
  5. Do zespołów zadaniowych należy także zespół wychowawczy. W skład zespołu wychowawczego wchodzi pedagogzy szkolni i wskazani nauczyciele w zależności od zaistniałej sytuacji problemowej.
  6. Zadania zespołu wychowawczego:
    - 1) współpraca w zakresie rozwiązywania zaistniałych w szkole sytuacji problemowych,
    - 2) planowanie, koordynacja i monitorowanie działań wychowawczych szkoły na bazie obowiązujących w szkole programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki,
    - 3) wspomaganie działań nauczycieli, w tym zwłaszcza wychowawców, w doborze form i metod pracy służących realizacji zagadnień programowych, wskazywanie pomocnych osób i instytucji wspierających.
  7. Zadania zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 13**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### § 20.

Nadrzędnym zadaniem nauczycieli oraz innych pracowników jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

1. Do zadań nauczycieli należy:
  - 1) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem w zakresie dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,

- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji,
- 5) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego,
- 6) udział w szkoleniach wewnątrzszkolnych.

#### § 21.

2. Zadaniem nauczyciela – wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie go do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji ww. zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające zdolności jednostek i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, współpracuje z pedagogiem szkolnym i szkolną służbą zdrowia.

#### § 22.

4. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:
  - 1) wspieranie zespołów ds. udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w zaplanowaniu i prowadzeniu działań wspierających rozwój ucznia;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
  - 4) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - 5) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 7) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 8) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 9) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## Rozdział 14

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

#### § 23.

1. Statut szkoły określa prawa i obowiązki ucznia.
2. Prawa i obowiązki ucznia zgodne są z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.
3. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego,
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej (zgodnie z odrębnymi przepisami),
  - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 5) ochrony przed szkodliwymi informacjami,
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 7) przedstawienia wychowawcy klasy, Dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień przy zachowaniu tajemnicy spraw osobistych,
  - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych,
  - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 10) sprawiedliwej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych,
  - 13) wpływanie na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
  - 14) udziału w wycieczkach (**Rozdział 18. 10**).

#### § 24.

4. Tryb odwoławczy w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia
  - 1) w przypadku stwierdzenia przez ucznia naruszenia praw wynikających ze Statutu szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów może on złożyć skargę w terminie 7 dni:
    - a) do wychowawcy klasy – ustnie (wychowawca dokumentuje zgłoszenie),
    - b) do pedagoga szkolnego – ustnie (pedagog dokumentuje zgłoszenie),
    - c) do Dyrektora szkoły – pisemnie,
    - d) do Rzecznika Praw Ucznia;
  - 2) rozstrzygnięcie skargi musi nastąpić w ciągu 7 dni od daty jej złożenia w formie pisemnej;

- 3) na skargę uzasadnioną jak również bezzasadną udziela się, w terminie 7 dni od daty jej złożenia, wyczerpującej odpowiedzi wskazując jednocześnie czas i organ odwoławczy.

#### § 25.

##### 5. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień Statutu szkoły,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 3) w czasie nauki w gimnazjum przynajmniej raz aktywnie uczestniczyć w realizacji projektu edukacyjnego,
- 4) punktualnie przybywać na zajęcia i systematycznie przygotowywać się do lekcji,
- 5) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności,
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 7) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
- 8) dbać o piękno mowy ojczystej,
- 9) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet,
- 10) chronić własne życie, zdrowie i dbać o higienę oraz wszechstronny rozwój,
- 11) przychodzić do szkoły w schludnym stroju, który nie może być wyzywający, wulgarny i zawierać treści wulgarnych, rasistowskich lub kojarzących się z propagowaniem środków odurzających,
- 12) w dni świąt szkolnych, takich jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, obchody święta Edukacji Narodowej oraz w dni egzaminów przychodzić do szkoły w stroju odświętnym (dopuszczalne kolory: biel, czerń, granat, szary),
- 13) dbać o wspólne dobro, ład i porządek,
- 14) usprawiedliwiać swoje nieobecności na zajęciach w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły,
- 15) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasowego, w tym dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
- 16) przestrzegać regulaminów pracowni szkolnych,
- 17) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- 18) szanować godność i wolność osobistą drugiego człowieka, zachowywać tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi młodzieży lub życiu i zdrowiu powierzającego,
- 19) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 20) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny stan, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły.

#### § 26.

##### 6. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania zakazu:

- 1) palenia tytoniu,
- 2) picia alkoholu,



- 3) posiadania, używania lub rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,
- 4) noszenia do szkoły ostrych lub niebezpiecznych przedmiotów,
- 5) bójek i znęcania się nad kolegami i koleżankami,
- 6) kradzieży i wymuszania rzeczy,
- 7) samowolnego wychodzenia poza teren szkoły w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych,
- 8) nagrywania dźwięku, obrazu za pomocą telefonu komórkowego lub innego sprzętu bez zgody dyrekcji albo nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## **Rozdział 15**

### **NAGRODY I KARY**

#### § 27.

#### **NAGRODY**

1. Uczeń wyróżniający się w nauce, pracy społecznej lub osiągający innego rodzaju sukcesy podnoszące jego wiedzę, umiejętności, prestiż szkoły, może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą wychowawcy klasy udzieloną wobec klasy, odnotowaną w dokumentacji klasowej,
  - 2) pochwałą Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) pochwałą Dyrektora szkoły udzieloną wobec społeczności szkolnej, odnotowaną w dokumentacji klasowej,
  - 4) dyplomem uznania „Primus Inter Pares” ,
  - 5) listem gratulacyjnym do rodziców (opiekunów),
  - 6) nagrodą rzeczową ufundowaną przez Radę Rodziców lub innych darczyńców,
  - 7) reprezentowaniem szkoły w pocście sztandarowym,
  - 8) statuetką Frycza (**Rozdział 18. 11**).
2. Nagrody, z wyjątkiem pochwał, przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy i/lub nauczycieli i/lub Samorządu Uczniowskiego.

#### **KARY**

3. Za rażące, szkodliwe i niewłaściwe zachowanie wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły lub udokumentowane naruszenie przepisów lub zarządzeń, uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem lub naganą udzieloną przez wychowawcę klasy w indywidualnej rozmowie odnotowaną w dokumentacji klasowej,
  - 2) obniżeniem oceny zachowania,
  - 3) upomnieniem lub naganą udzieloną przez Dyrektora szkoły odnotowaną w dokumentacji klasowej,
  - 4) zawieszeniem jego przywilejów na czas określony,
  - 5) ograniczeniem jego praw na czas określony,
  - 6) uczeń liceum ogólnokształcącego może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora szkoły w formie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:
    - a) notorycznego uchylania się od obowiązków uczniowskich, łamania zakazów – gdy zastosowane wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły rezultatu,

- b) spożywania napojów alkoholowych, zażywania narkotyków, przebywania pod wpływem tych środków odurzających na terenie szkoły w czasie imprez i zajęć dydaktycznych przez szkołę organizowanych,
  - c) posiadania lub rozprowadzania narkotyków,
  - d) uniemożliwienia realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. spowodowanie przerwy w pracy szkoły na skutek informacji „bomba w szkole”,
  - e) spowodowania zagrożenia życia, zdrowia, dobra osobistego uczniów lub pracowników szkoły,
  - f) narażania placówki na straty materialne,
  - g) wejścia w konflikt z prawem,
  - h) skazania prawomocnym wyrokiem sądu i oczekiwania na odbycie kary.
4. O zastosowanie kar ujętych w §27 pkt. 3.3-3.4 wnioskuje do Rady Pedagogicznej wychowawca, inny nauczyciel albo przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
  5. W postępowaniu dyscyplinarnym należy uwzględnić zasadę stopniowania kar.
  6. Uczeń zostaje poinformowany o nałożonej na niego karze i terminie jej obowiązywania przez wychowawcę w rozmowie indywidualnej.
  7. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o każdej zastosowanej wobec ucznia karze i terminie jej obowiązywania w formie ustnej lub pisemnej i odnotować ten fakt w dokumentacji klasowej.

## § 28

### **TRYB ODWOŁAWCZY OD KARY**

1. Od kary przewidzianej w §27 ust. 3 pkt. 1,2 uczeń może odwoływać się do wychowawcy klasy lub Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji o nałożonej karze. Po ponownym rozpatrzeniu sprawy wspólnie z samorządem klasowym lub Samorządem Uczniowskim w przypadku stwierdzenia niezasadności kary należy ją anulować.
2. Od kar przewidzianych w §27 ust. 3 pkt. 3,4,5 uczeń lub w jego imieniu wychowawca, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, rodzice (prawni opiekunowie) może odwołać się pisemnie w terminie do 7 dni do Dyrektora szkoły, co powoduje:
  - 1) ponowne ustalenie okoliczności przewinienia ucznia, czego dokonują wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) rozstrzygnięcie skargi musi nastąpić w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania w formie pisemnej,
  - 3) w przypadku stwierdzenia niezasadności kary należy ją niezwłocznie anulować i fakt ten odnotować w protokole Rady Pedagogicznej
  - 4) na czas rozstrzygnięcia odwołania realizacja kary jest zawieszona.
3. Od kary przewidzianej w §27 ust. 3 pkt. 6 uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą się odwoływać pisemnie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej decyzji Dyrektora szkoły.

## § 29.

4. Dyrektor szkoły może nadać decyzji o skreśleniu z listy uczniów tryb natychmiastowej wykonalności w przypadku:
  - 1) pobicia z premedytacją,
  - 2) kradzieży lub wymuszeń rozbójniczych,
  - 3) rozprowadzania narkotyków,

- 4) rażącego zachowania w szkole zagrażającego zdrowiu i życiu innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

## **Rozdział 16**

### **ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

#### § 30.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna spełnia następujące zadania:
  - 1) kształtuje kulturę czytelniczą uczniów,
  - 2) przygotowuje do umiejętnego korzystania z nowoczesnych źródeł informacji,
  - 3) propaguje walory literatury pięknej i popularnonaukowej,
  - 4) popularyzuje nowości wydawnicze,
  - 5) opracowuje techniczne zbiory,
  - 6) gromadzi literaturę fachową niezbędną do prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego.
3. Z biblioteki szkolnej mają prawo korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi szkoły oraz rodzice uczniów naszego liceum i gimnazjum.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich ukończeniu. Czas otwarcia wypożyczalni i czytelnicy ustala Dyrektor szkoły.

#### § 31.

5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych zbiorów,
  - 2) sporządzanie planu pracy oraz semestralnych i rocznych sprawozdań,
  - 3) prowadzenie statystyki wypożyczeń, dzienników pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczeń, rejestru wydatków finansowych,
  - 4) doskonalenie warsztatu pracy i umiejętności zawodowych.
7. Organizację pracy biblioteki i czytelnicy określa odrębny regulamin (*Rozdział 18. 12*).

## **Rozdział 17**

### **REKRUTACJA UCZNIÓW**

## § 32.

1. Nabór kandydatów do szkoły jest prowadzony według zasad określonych w odrębnych przepisach dotyczących rekrutacji w szkołach publicznych.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną i określa zadania jej członków. Przewodniczącym komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej jest Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
3. W wyjątkowych przypadkach podyktowanych sytuacjami losowymi np. przeprowadzki, powrót z zagranicy, przejście z innej szkoły Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, a poza decyzją Komisji Kwalifikacyjnej, może podjąć decyzję o przyjęciu dodatkowych uczniów do klas.
4. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie: świadectwa ukończenia szkoły programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń poprzednio uczęszczał oraz pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku wystąpienia różnic programowych.
5. O przyjęciu ucznia w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor szkoły, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
6. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia. Nauczyciel przekazuje uczniowi zakres zagadnień do egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Szczegółowe zasady prowadzenia rekrutacji określa regulamin zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i organ prowadzący szkołę, sformułowany przez Śląskiego Kuratora Oświaty.

## Rozdział 18

### **PROGRAMY, PROCEDURY, REGULAMINY**

#### **18.1**

#### **Regulamin realizacji projektów edukacyjnych uczniów w Gimnazjum Dwujęzycznym nr 18 w Rybniku**

*Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów poprawkowych w szkołach publicznych (Dz.U. nr 83, poz. 562 z późn. zm. z dnia 20 sierpnia 2010 r. Dz.U, nr 156, poz.1046)*

1. Uczniowie mają obowiązek realizowania projektów edukacyjnych, a udział ucznia w projekcie ma wpływ na ocenę zachowania zgodnie z zapisami WSO w Statucie szkoły.
2. Gimnazjum stwarza warunki do realizacji uczniowskich projektów edukacyjnych, które mogą mieć charakter przedmiotowy, międzyprzedmiotowy, a czas ich realizacji może wynosić od 3-6 tygodni w zależności od problematyki i złożoności projektu.
3. Zaleca się realizację projektów edukacyjnych w II klasie gimnazjum.
4. Dyrektor szkoły powołuje szkolnego koordynatora projektów edukacyjnych, którego zadania to:

- 1) zebranie od zespołów przedmiotowych bądź poszczególnych nauczycieli propozycji tematów projektów na dany rok szkolny (do 30 września), sporządzenie ich listy zbiorowej, przedstawienie jej Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej oraz upowszechnienie jej na tablicy informacyjnej,
- 2) monitorowanie stanu realizacji projektów,
- 3) upowszechnianie informacji na temat projektów,
- 4) organizacja publicznej prezentacji projektów we współpracy z opiekunami i Dyrektorem szkoły,
- 5) podsumowanie realizacji projektów i przedstawienie radzie pedagogicznej sprawozdania zbiorczego na koniec roku szkolnego.

5. Zadania nauczycieli:

- 1) Do zadań opiekuna (opiekunów) projektu należy:
  - a) wybór tematu projektu z uwzględnieniem zainteresowań uczniów i treści podstawy programowej, ważnych wydarzeń rocznicowych, uwarunkowań środowiska lokalnego i potrzeb szkoły (30 września),
  - b) omówienie z uczniami zakresu tematycznego oraz celów projektu, koordynowanie podziału uczniów na poszczególne zespoły projektowe (3 do 6 uczniów),
  - c) prowadzenie karty projektu i innych dokumentów niezbędnych w jego realizacji (np. kontrakt uczniów, konsultacje z nauczycielem, określenie celów projektu zaplanowanie etapów realizacji, publiczne przedstawienie rezultatów projektu),
  - d) prowadzenie konsultacji dla uczniów realizujących projekt,
  - e) monitorowanie jego realizacji,
  - f) ustalenie z uczniami form pracy, zbierania informacji,
  - g) ustalenie z uczniami sposobu prezentacji i podsumowania projektu.
- 2) Do zadań wychowawcy należy:
  - a) poinformowanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach realizacji projektu (nie później niż do 30 września),
  - b) współdziałanie z opiekunem (opiekunami) projektu w ustalaniu zespołów projektowych,
  - c) monitorowanie udziału uczniów w pracach zespołów poprzez kontakt z opiekunem (opiekunami) projektu,
  - d) komunikowanie się z opiekunami projektów w sprawie ustalenia oceny zachowania,
  - e) dokonywanie zapisów dotyczących realizacji przez ucznia projektu edukacyjnego w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa, inne ustalone przez szkołę).

6. Zadania uczniów:

- 1) wybór tematu projektu (do 15 października) poprzez podpisanie kontraktu,
- 2) wspólnie z opiekunem projektu omówienie i ustalenie zasad współpracy w realizacji projektu, podziału zadań w zespole,
- 3) czynne uczestniczenie w realizacji projektu i wywiązanie się z podjętych i wyznaczonych zadań,

- 4) publiczna prezentacja projektu po zakończeniu jego realizacji w terminie uzgodnionym z opiekunem (opiekunami) projektu (nie później niż do 31 maja)
7. Ocena projektu:
- 1) ocena projektu odnosi się do realizacji całości projektu, poziomu wykonania zadań, inicjatywy uczniów, współdziałania w zespole, sposobu dokumentowania projektu, publicznej prezentacji oraz uwzględnia samoocenę uczniów;
  - 2) ocenie podlega każdy z członków zespołu, któremu opiekun (opiekunowie) winien (winni) ponadto przedstawić informację zwrotną o jego roli w realizacji projektu;
  - 3) ocena udziału ucznia w projekcie kończy się stwierdzeniem uogólniającym: uczestniczył/ nie uczestniczył w realizacji projektu;
  - 4) ocenę uogólniającą ustala opiekun projektu;
  - 5) udział w projekcie edukacyjnym ma wpływ na ocenę zachowania, zgodnie z ustaleniami WSO;
  - 6) w przypadku, gdy opiekunem projektu jest inny nauczyciel niż wychowawca, przedkłada on wychowawcy informację o udziale uczniów w projekcie, wymaganą do ustalenia oceny zachowania zgodnie z zasadami WSO;
  - 7) jeżeli projekt lub jego część jest ściśle związana z programem nauczania danego przedmiotu, udział ucznia w realizacji projektu może podlegać bieżącemu ocenianiu z przedmiotu. Zasady takiego oceniania oraz wpływ uzyskanych ocen na ocenę klasyfikacyjną zawierają zasady PSO.
8. Uczeń może brać udział w realizacji więcej niż jednego projektu. W tym przypadku uczeń lub jego rodzice nie później niż do 30 maja roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu gimnazjalnego, wskazują temat projektu, który zostanie wpisany na świadectwie ukończenia szkoły.
9. Zakończenie projektu i prezentacja:
- 1) projekt kończy publiczna prezentacja, której ramy oraz termin winny być określone przez koordynatora bądź opiekunów projektów w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - 2) miejsce i termin prezentacji powinny zapewnić możliwie najszerszy udział w niej uczniom, rodzicom oraz innym uczestnikom i zaproszonym gościom;
  - 3) gimnazjum w ramach posiadanych środków zapewnia obsługę techniczną publicznej prezentacji.
10. Ustalenia dodatkowe:
- 1) Dyrektor szkoły decyduje o zwolnieniu ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w uzasadnionych przypadkach, którymi są: długotrwała choroba, długotrwały pobyt w szpitalu lub uzdrowisku sanatoryjnym, niepełnosprawność uniemożliwiająca obecność ucznia w szkole. Decyzja jest podejmowana w oparciu o udokumentowany wniosek rodziców ucznia.
  - 2) Dyrektor podejmuje decyzję o umożliwieniu uczniowi realizowania projektu edukacyjnego na jego prośbę lub prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) w sytuacjach uniemożliwiających jego obecność

w szkole (np. nauczanie indywidualne, inne sytuacje zdrowotne lub losowe).

- 3) Dyrektor szkoły rozstrzyga sytuacje problemowe mogące się pojawić podczas realizacji projektów edukacyjnych.
- 4) Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną może zmienić zapisy niniejszych zasad i warunków prowadzenia projektu edukacyjnego, dostosowując je do realiów i możliwości organizacyjnych szkoły.

## **18. 2**

### **Regulamin działania Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 2 w Rybniku**

*Rada Pedagogiczna przy ZS nr 2 działa na podstawie Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami (art. 43, ust. 2), Statutu szkoły z dnia 19 listopada 2008 r. oraz ustalonego regulaminu swojej działalności.*

*Rada Pedagogiczna wykonuje zadania i realizuje swoje uprawnienia zgodnie z Ustawą o systemie oświaty (art. 40 - 43) na swoich posiedzeniach oraz poprzez działanie komisji i zespołów zgodnie ze Statutem ZS nr 2 Rozdział 3 § 4.*

1. Struktura Rady Pedagogicznej
  - 2) Na podstawie Statutu szkoły (Rozdział 12 § 19) w strukturze szkoły działają zespoły:
    - a) wychowawczy,
    - b) przedmiotowe,
    - c) problemowo-zadaniowe,
    - d) ds. udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
  - 3) Cele i zadania powyższych zespołów zostały określone w Statucie szkoły.
  - 4) W skład komisji powołanej przez zespół mogą także wchodzić osoby spoza Rady (jednak jedynie z głosem doradczym) na zaproszenie przewodniczącego danego zespołu.
2. Regulamin zebrań Rady Pedagogicznej
  - 1) Posiedzenie Rady Pedagogicznej zwoływane jest przez Przewodniczącego. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania na tydzień przed jego datą wraz z podaniem porządku obrad w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
  - 2) Za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez Przewodniczącego, w tym przedstawiciele organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub dydaktyczna.
  - 3) Komisje i zespoły przygotowują na posiedzenia Rady Pedagogicznej projekty uchwał stanowiących i wniosków.
  - 4) Projekty stanowisk, opinii i wniosków wynikających z porządku obrad muszą być dostarczone członkom Rady Pedagogicznej w formie

pisemnego komunikatu na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem plenarnym.

- 5) Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
  - 6) Każdy członek Rady Pedagogicznej przed głosowaniem musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
  - 7) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
  - 8) Opinie Rady Pedagogicznej mogą mieć formę uchwał.
  - 9) Głosowania nad przyjęciem uchwał, wniosków i opinii mogą być jawne lub tajne.
  - 10) Głosowanie tajne przeprowadza się w głosowaniach dotyczących opiniowania osób lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej po przegłosowaniu wniosku.
  - 11) Decyzje o wyborze typu głosowania podczas podejmowania innych uchwał i wniosków podejmuje Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym.
  - 12) Aby przeprowadzić głosowanie tajne, Rada Pedagogiczna wybiera każdorazowo trzyosobową komisję skrutacyjną.
3. Ramowy plan posiedzeń Rady Pedagogicznej
- 1) Dyrektor szkoły przedstawia przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego projekt kalendarium posiedzeń Rady Pedagogicznej.
  - 2) Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane:
    - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego w ostatnim tygodniu sierpnia,
    - b) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.
  - 3) Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, Rady Rodziców, jednej trzeciej Rady Pedagogicznej (wniosek zgłoszony pisemnie, z podpisami członków) oraz z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
4. Ramowy porządek obrad. Protokołowanie obrad.
- 1) Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad;
    - a) ustalenie liczby obecnych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej członków poprzez podpisanie listy obecności, powitanie zaproszonych gości, ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum,
    - b) przyjęcie przedstawionego przez Przewodniczącego porządku obrad,
    - c) zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia oraz przyjęcie sprawozdania z realizacji uchwał i wniosków w nim zawartych,
    - d) ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np. komisja skrutacyjna, komisja wniosków itd.),
    - e) realizacja porządku posiedzenia,
    - f) wnioski różne, wolne głosy,
    - g) uporządkowanie wniosków i głosów (Przewodniczący Rady Pedagogicznej lub komisja wniosków),
    - h) podsumowanie zebrania.



- 2) Posiedzenia Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 2 protokołowane są komputerowo.
- 3) Obrady protokołuje sekretarz (protokolant) Rady Pedagogicznej, wybierany na posiedzeniu w ostatnim tygodniu sierpnia na okres jednego roku szkolnego. W razie jego nieobecności obrady Rady Pedagogicznej protokołuje wybrany nauczyciel (wg kolejności alfabetycznej).
- 4) Komisję uchwał i wniosków powołuje się na posiedzeniu w ostatnim tygodniu sierpnia na okres jednego roku szkolnego. Komisja składa się z czterech osób. Na posiedzeniu wymagana jest obecność trzech osób wchodzących w skład komisji. W przypadku nieobecności dwóch lub więcej osób do pracy w komisji wybrani zostają na czas posiedzenia nauczyciele wg listy obecności.
- 5) Protokół podpisywany jest przez Przewodniczącego obrad i protokolanta.
- 6) Członkowie Rady Pedagogicznej przyjmują protokół, potwierdziwszy zapoznanie się z jego treścią własnoręcznymi podpisami na liście nauczycieli zamykającej protokół.
- 7) Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zapoznać się z protokołem ostatniego posiedzenia w sekretariacie szkoły w przeddzień następnego. Wszelkie uwagi do zapisów w protokole należy zgłaszać na następnym posiedzeniu po podaniu przez prowadzącego porządku obrad.
- 8) Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej wraz z innymi materiałami przechowuje się w sekretariacie szkoły. Protokoły nie mogą być wynoszone poza budynek placówki.
- 9) Protokoły Zespołu Szkół nr 2 będą trwale scalone po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.

### 18.3

#### **Regulamin Rady Rodziców przy II Liceum Ogólnokształcącym im. A. Frycza Modrzewskiego i Gimnazjum Dwujęzycznego nr 18 w Rybniku**

*Rada Rodziców działa na podstawie art. 53 i 54 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity Dz. U. 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz Statutu szkoły i niniejszego regulaminu.*

1. Reprezentację rodziców w szkole stanowi Rada Rodziców przy II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Frycza Modrzewskiego i Gimnazjum Dwujęzycznym nr 18 w Rybniku
2. Cele i zadania Rady Rodziców:
  - 1) Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły, oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do Dyrektora, innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny w tym zakresie.

- 2) Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
  - 3) Rada Rodziców realizuje swoje zadania współdziałając z pozostałymi organami szkoły.
3. Kompetencje Rady Rodziców zawarte są §5 ust. 4 Statutu szkoły, a ponadto do kompetencji Rady Rodziców należy :
- 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną :
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) 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,
  - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
  - 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
  - 4) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa powyżej, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  - 5) Wydawanie opinii w sprawie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje.
4. Struktura organizacyjna Rady Rodziców
- 1) Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców szkoły jest zebranie rodziców jednego oddziału (klasy).
  - 2) Zebranie rodziców jednej klasy wybiera spośród siebie Klasową Radę Rodziców składającą się co najmniej z 3 osób, oraz jednego przedstawiciela Klasowej Rady Rodziców do Rady Rodziców szkoły wybranego w głosowaniu tajnym, przy czym jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
  - 3) Wszyscy członkowie Klasowych Rad Rodziców tworzą Radę Główną Rodziców.
  - 4) Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie Rady Głównej Rodziców.
  - 5) Plenarne zebranie Rady Głównej Rodziców wybiera spośród siebie organy:
    - a) Zarząd Rady Rodziców, jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców,
    - b) Komisję Rewizyjną, jako organ kontrolny Rady Rodziców.
  - 6) Zarząd dokonuje swego ukonstytuowania na pierwszym posiedzeniu swojej kadencji, wybierając przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika lub księgowego oraz członków.
  - 7) Komisja Rewizyjna składa się minimum z 3 osób. Co najmniej jeden członek Komisji Rewizyjnej powinien być zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają przewodniczącego na pierwszym zebraniu.

- 8) Zarząd Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród swoich członków, członków Rady Głównej Rodziców lub osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły dla wykonania określonych zadań.
- 9) Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok, począwszy od dnia wyborów do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
- 10) W przypadku rezygnacji członka Klasowej Rady Rodziców z pełnionej funkcji na jego miejsce wybierany jest nowy na najbliższym zebraniu rodziców oddziału. Skład Zarządu Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej uzupełniany jest na najbliższym plenarnym posiedzeniu Rady Rodziców zachowaniem zasad określonych w artykułach 12 i 13.

5. Tryb podejmowanych uchwał.

- 1) Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu.
- 2) Listę uczestników posiedzenia danego organu, oraz quorum (prawomocność zebrania) ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący.
- 3) Uchwały są każdorazowo protokołowane. Klasowe Rady Rodziców decydują samodzielnie, czy protokołować uchwały. Za protokołowanie uchwał Rady Rodziców jego prawidłowe prowadzenie odpowiada sekretarz Zarządu Rady Rodziców.
- 4) Uchwał nie wymagają wydatki przewidziane w punktach 10,12,13,15,16,17 i 19 zgodnie z zatwierdzonym na dany rok preliminarzem wydatków Rady Rodziców (do wysokości określonej w ww. preliminarzu).

6. Wybory do organów Rady Rodziców.

- 1) Wybory do klasowej Rady Rodziców, Zarządu Rady Rodziców i do Komisji Rewizyjnej odbywają się w głosowaniu jawnym. Tajność głosowania może uchwalić każdy organ podczas zebrania wyborczego.
- 2) W głosowaniu tajnym wybierani są przedstawiciele klas ( oddziałów ) do Rady Głównej Rodziców.
- 3) Liczba kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby ustalonych miejsc. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie (jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym) swoją zgodę na kandydowanie.
- 4) Wybrani zostaną ci kandydaci, którzy uzyskali większość głosów uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.
- 5) Przy równej ilości uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie według powyższego trybu.
- 6) Nowo wybrane organy Rady Rodziców mają obowiązek ukonstytuowania się na swoim pierwszym posiedzeniu.
- 7) Ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego Rady Głównej Rodziców:
  - a) wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania, oraz komisji regulaminowej, uchwał i wniosków oraz wyborczej. Wybory do tych funkcji są jawne,
  - b) sprawozdanie ustępującego organu z działalności w okresie sprawozdawczym,
  - c) sprawozdanie Komisji Rewizyjnej i wniosek o udzielenie (bądź nie udzielenie) absolutorium ustępującemu organowi,

- d) informacja Dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki,
  - e) wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji,
  - f) plenarna dyskusja programowa,
  - g) uchwalenie wniosków do działalności Rady Rodziców w następującej kadencji,
  - h) wybory nowych organów Rady Rodziców:
    - ustalenie przez Komisję Regulaminową listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania,
    - przypomnienie zasad wyborczych, oraz ustalenie listy kandydatów przez Komisję Wyborczą,
    - głosowanie,
    - ogłoszenie wyników przez Przewodniczącego Komisji Wyborczej.
  - i) wolne głosy i wnioski.
- 8) Inne plenarne posiedzenia Rady Głównej Rodziców przyjmują taki sam porządek obrad jak w artykule 26, z tym, że opuszcza się w nim punkty dotyczące wyborów, a sprawozdanie Komisji Rewizyjnej nie zawiera wniosku w sprawie absolutorium, lecz jedynie wnioski protokolarne.
- 9) Dopuszcza się w przypadku braku quorum na zabraniu plenarnym i zebraniu Zarządu Rady Rodziców zwołanie po 15 minutach ponownego zebrania i podejmowanie uchwał zgodnie z pkt. 5. ppkt. 1) niniejszego regulaminu.

#### 7. Ramowy plan pracy Rady Rodziców.

- 1) Plenarne zebranie Rady Głównej Rodziców jest zwoływane przez jej Zarząd nie rzadziej niż raz na semestr.
- 2) Zebranie plenarne może zostać zwołane w każdym czasie na wniosek Klasowych Rad Rodziców z co najmniej sześciu klas, na wniosek Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły – złożony do Zarządu Rady Rodziców – w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku.
- 3) Zarząd Rady Rodziców obraduje nie rzadziej niż raz na miesiąc. W posiedzeniach Zarządu może uczestniczyć Dyrektor szkoły i inne osoby.
- 4) Posiedzenie Zarządu Rady Rodziców jest zawsze protokołowane przez sekretarza Rady Rodziców.
- 5) Komisja rewizyjna dokonuje dwa razy w ciągu roku szkolnego kontroli działalności poszczególnych organów z punktu widzenia zgodności z przepisami i uchwałami Rady Rodziców, oraz prawidłowej gospodarki majątkiem Rady Rodziców.
- 6) Komisja Rewizyjna uczestniczy w comiesięcznych zebraniach Zarządu Rady Rodziców i może się zbierać z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu Rady Rodziców, Klasowej Rady Rodziców, lub dowolnej grupy rodziców liczącej nie mniej niż 10 osób w terminie 14 dni od momentu złożenia wniosku.
- 7) Ustalenia i wnioski Komisji Rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane: plenarnemu posiedzeniu Rady Głównej Rodziców, Zarządowi, oraz osobom, które wniosowały o zwołanie Komisji Rewizyjnej.

- 8) Formy i częstotliwość działania innych struktur działających w ramach Rady Rodziców wynikają z potrzeb realizacji zadań, jakich się te zespoły podjęły.
  - 9) Zebrania rodziców poszczególnych oddziałów odbywają się z inicjatywy samych rodziców lub Klasowej Rady Rodziców.
  - 10) Liczba zebrań rodziców danego oddziału nie może być mniejsza od liczby wywiadówek szkolnych.
8. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- 1) Rada Rodziców gromadzi fundusze z następujących źródeł:
    - a) ze składek rodziców,
    - b) z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji, do których zwróci się Zarząd Rady Rodziców,
    - c) z dochodowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców dla rodziców i mieszkańców środowiska szkoły,
    - d) z działalności gospodarczej prowadzonej przez Radę Rodziców.
  - 2) Wysokość składki rodziców proponuje się na początku każdego roku szkolnego na plenarnym zebraniu Rady Rodziców. Propozycje składki przedstawia dla całej szkoły Zarząd Rady Rodziców.
  - 3) Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków Rady Rodziców na rok szkolny .../....”, zatwierdzanego każdorazowo przez Zarząd Rady Rodziców.
  - 4) Roczny preliminarz wydatków nie może być sprzeczny z ramowym Preliminarzem Rady Rodziców określonym w pkt.8 ppkt.5).
  - 5) Ramowy preliminarz wydatków Rady Rodziców:
    - a) 10% środków zebranych przez rodziców danej klasy w danym roku jest do dyspozycji klasy z przeznaczeniem dofinansowanie imprez klasowych, wycieczek, upiększania klasopracowni, którą opiekuje się dany oddział lub inne wydatki na rzecz całej klasy. Klasa, która nie wykorzysta ww. kwoty w bieżącym roku zobowiązana jest do napisania wniosku o przesunięcie wpłaty na następny rok (z podaniem kwoty, jaka jej przysługuje).
    - b) Pozostała część środków jest przekazywana do dyspozycji Rady Rodziców;
    - c) Zarząd Rady Rodziców może wydatkować środki wyłącznie na następujące cele:
      - pomoc materialna dla dzieci z najuboższych rodzin w postaci sfinansowania dożywiania, odzieży, dojazdu do szkoły lub zakupu podręczników, lub inne wydatki na umotywowany i udokumentowany wniosek wychowawcy klasy i po zaopiniowaniu wniosku przez Dyrektora szkoły.
      - dofinansowanie konkursów, olimpiad i imprez o charakterze ogólnoszkolnym lub międzyszkolnym,
      - sfinansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań,
      - nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów, zespołów artystycznych lub sportowych,
      - sfinansowanie części kosztów reprezentacyjnego zespołu artystycznego lub sportowego szkoły,
      - zakup książek, środków dydaktycznych, sprzętu technicznego innych środków ułatwiających efektywne funkcjonowanie szkoły,

- wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem księgowości i rachunków Rady Rodziców,
  - finansowanie własnych projektów Rady Rodziców, jak budowa bądź remont pracowni lub gabinetu przedmiotowego, wyposażenie szkoły w nowa aparaturę, renowację urządzeń rekreacyjno-sportowych, art.,
  - przeznaczenie środków na kapitał założycielski dla utworzenia określonej formy działalności gospodarczej,
  - lokowanie środków w celu ich pomnożenia na korzystnych kontach terminowych lub w postaci zakupu akcji,
  - wypłata świadczeń na podstawie zawartych umów na prace zlecone bądź o dzieło;
- d) Sposób wydatkowania środków Rady Rodziców może być w części zależny od życzeń czy wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające środki na rzecz Rady Rodziców. W takim przypadku Zarząd nie może wydatkować ww. środków na inne cele, bez uzyskanie zgody ofiarodawców.

#### 9. Obsługa księgowo-rachunkowa Rady Rodziców.

- 1) Do obsługi księgowo-rachunkowej Rady Rodziców, prowadzenia księgowości, oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem, można zatrudnić księgową. Płacę księgowego ustala i umowę zawiera Zarząd Rady Rodziców, opracowując jego zakres czynności i odpowiedzialności.
- 2) Zarząd wyznacza Przewodniczącego Rady Rodziców do potwierdzania własnoręcznym podpisem dokumentów podlegających księgowemu i do pełnienia bezpośredniego nadzoru pracy księgowego.
- 3) Zarząd zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów. Wypłaty z konta odbywają się zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.
- 4) Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy. Dokumenty finansowe muszą być oficjalnie zatwierdzane przed zaksięgowaniem również przez Dyrektora szkoły.
- 5) Dopuszcza się, aby pracę księgowego wykonywał członek Rady Rodziców. Można ją również łączyć z innymi funkcjami, oprócz przewodniczącego.

#### 10. Postanowienia końcowe.

- 1) W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły Rada Rodziców może zapraszać na swoje spotkania Dyrektora szkoły oraz przewodniczących innych organów szkoły.
- 2) Rada Rodziców, poprzez różne formy swego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statusowych społeczności rodzicielskiej, określonych w rozdziale II niniejszego regulaminu.
- 3) W przypadku nierespektowania tych uprawnień przez dyrekcję szkoły lub podległych jej pracowników, a także przez Radę Pedagogiczną – Zarząd Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do Dyrektora szkoły lub przewodniczących pozostałych organów szkoły, oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.
- 4) W przypadku konfliktów z innymi organami szkoły, wynikających z nierespektowania uprawnień społeczności rodziców oraz nieudzielania

wyczerpujących odpowiedzi na złożone zażalenia, Zarząd Rady Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.

- 5) Członkowie Klasowych Rad Rodziców, Zarządu Rady Rodziców i członkowie Komisji Rewizyjnej niewywiązujący się z przyjętych na siebie obowiązków, mogą być odwołani ze swoich funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru, postanowią ich odwołać. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały według procedury ustalonej w rozdziale IV niniejszego regulaminu.
- 6) Członkowie Rady Rodziców wykonują swoją funkcję społecznie, oprócz sytuacji przedstawionej w artykule 44 i 48 niniejszego regulaminu.
- 7) Rada Rodziców posługuje się pieczętą o treści:

(WZÓR PIECZĄTKI)

- 8) Regulamin uchwała się i dokonuje w nim zmian w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Rodziców.
- 9) Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwały.
- 10) Regulamin został uchwalony przez zebranie Rady Głównej Rodziców w dniu 19.09.2007r.

Karta zmian do Regulaminu Rady Rodziców.

1. Zgodnie z uchwałą Rady Rodziców dnia 16.06.2004r. zostaje zmienione brzmienie Art.43 punkt a na następujące : „ ... 10% środków zebranych przez rodziców danej klasy w danym roku jest do dyspozycji klasy z przeznaczeniem ...”. (wprowadzono do treści Regulaminu ).
2. Zgodnie z uchwałą nr 5 z dnia 6.10.2004r. zostaje zmienione brzmienie Art.43 punkt c na następujące : „ ..., lub inne wydatki na umotywowany i udokumentowany wniosek wychowawcy klasy i po zaopiniowaniu wniosku przez dyrektora szkoły.” (wprowadzono do treści Regulaminu).
3. Zmianie ulegnie Art.20 po ustaleniu rocznego preliminarza wydatków.
4. Zmiana brzmienia art. 3, 6, 8, 12, 21 – uchwała z dnia 19.09.2007r. – zmiany wprowadzono zgodnie z ustawą z dnia 11.04.2007r. ( Dz.U. z dnia 9.05.2007r.Nr 80, poz.542)

## 18. 4

### **Regulamin Samorządu Uczniowskiego**

*Samorząd Uczniowski przy II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Rybniku zwany dalej Samorządem i Gimnazjum nr 18 działa w oparciu o art. 55 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami.*

1. Samorząd Uczniowski jest organizacją powołaną przez uczniów, dla uczniów i złożoną z uczniów.

2. Samorząd zrzesza i reprezentuje wszystkich uczniów szkoły. Jest organizacją niezależną od administracji oświatowej i jakiegokolwiek partii czy ugrupowań politycznych.
3. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkoły.
4. Organizację i tryb pracy Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
5. Władzami Samorządu są:
  - 1) Forum Uczniowskie Przedstawiciele Klas, zwane dalej Forum,
  - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
6. Forum składa się z przedstawicieli wszystkich klas po jednym z każdej klasy (proponuje się, aby przedstawicielem klasy był jej przewodniczący lub inny członek samorządu klasowego).
7. Do kompetencji Forum należy:
  - 1) uchwalanie Regulaminu Samorządu i innych regulaminów wewnętrznych oraz dokonywanie niezbędnych zmian i poprawek,
  - 2) uchwalanie budżetu,
  - 3) wybór Komisji Wyborczej, która przeprowadza wybory do władz Samorządu,
  - 4) wybór opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - 5) podejmowanie uchwał dotyczących głównych kierunków działania Samorządu,
  - 6) wybór protokolanta ze swojego grona,
  - 7) przyjmowanie sprawozdań Zarządu (śródrocznego i rocznego).
8. Pracami Forum kieruje przewodniczący Zarządu Samorządu Uczniowskiego.
9. W zebraniach Forum mają prawo uczestniczyć przedstawiciele Zarządu i Opiekun Samorządu.
10. Zebrania Forum zwołuje i prowadzi Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego lub osoba przez niego upoważniona.
11. Forum protokołuje wszystkie swoje posiedzenia.
12. Zarząd kieruje bieżącą pracą Samorządu.
13. Zarząd składa się z 5 uczniów: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza oraz dwóch członków jako przedstawicieli klas pierwszych liceum i gimnazjum.
14. Powołanie Zarządu odbywa się w drodze wyborów powszechnych, bezpośrednich, równych i tajnych, w których uczestniczą wszyscy uczniowie szkoły.
15. Do kompetencji Zarządu należy:
  - 1) kierowanie bieżącą pracą Samorządu,
  - 2) reprezentowanie Samorządu,
  - 3) prowadzenie dokumentacji pracy Samorządu,
  - 4) przedstawienie Radzie sprawozdań (śródrocznego i rocznego),
  - 5) opracowywanie projektu budżetu ( po tygodniu od wyboru),
  - 6) przedstawienie Radzie oraz dyrekcji szkoły planu pracy.
16. W zebraniach Zarządu może uczestniczyć przedstawiciel Forum oraz Opiekun Samorządu Uczniowskiego.
17. Zebrania Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz na miesiąc.
18. Zarząd prowadzi protokoły ze wszystkich swoich posiedzeń.
19. Dokumenty finansowe podpisuje w imieniu Samorządu Przewodniczący, pozostałe dokumenty podpisuje Przewodniczący i Sekretarz Zarządu lub dwóch innych członków Zarządu.
20. Zarząd powołuje Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, który działa w oparciu o dokumenty regulujące prawa i obowiązki ucznia.
21. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego:



- 1) planuje i prowadzi zebrania Zarządu oraz Forum,
  - 2) rozdziela zadania pomiędzy wszystkich członków Zarządu,
  - 3) angażuje jak największą grupę uczniów do pracy na rzecz Samorządu,
  - 4) współpracuje z Dyrektorem szkoły i Opiekunem Samorządu,
  - 5) pełni funkcję łącznika między uczniami a administracją szkoły, nauczycielami i społecznością lokalną,
  - 6) współpracuje z Opiekunem Samorządu w sprawach budżetu i finansów Samorządu.
22. Zastępca Przewodniczącego w czasie nieobecności Przewodniczącego pełni jego obowiązki opisane w pkt.21.
  23. Sekretarz protokołuje zebrania Zarządu, odpowiada za dostarczenie protokołów Przewodniczącemu i sprawuje kontrolę nad dokumentacją Samorządu.
  24. W przypadku udowodnionego naruszenia zasad Statutu bądź innych regulaminów szkolnych przez Przewodniczącego lub innych członków Zarządu, możliwe jest jego/ich odwołanie w trybie natychmiastowym. W tym przypadku Przewodniczącym zostaje osoba, która uzyskała drugi wynik w wyborach.
  25. Kontrolę wewnętrzną Zarządu sprawuje Forum poprzez swojego przedstawiciela, który uczestniczy w zebraniach i ma dostęp do dokumentów i informacji o pracy Zarządu.
  26. Przedstawicielem Forum Uczniowskiego nie może być członek Zarządu.
  27. Komisja Wyborcza organizuje i przeprowadza wybory do wszystkich władz Samorządu. Jej kadencja trwa jeden rok.
  28. Komisja Wyborcza jest powoływana nie później niż do końca września spośród uczniów szkoły przez Forum Samorządu Uczniowskiego. Członkowie Komisji Wyborczej nie mogą angażować się w kampanie wyborczą żadnego z kandydatów.
  29. Członkowie Forum oraz Zarządu mają obowiązek aktywnego udziału w pracach Samorządu.
  30. Władze Samorządu są zobowiązane do informowania uczniów o ich prawach i obowiązkach związanych z nauką w szkole oraz udziałem w pracach Samorządu.
  31. Władze Samorządu są zobowiązane do obrony praw i godności poszczególnych uczniów i ich grup, a także - na życzenie ucznia, klasy lub grupy uczniów - do reprezentowania ich wobec dyrekcji szkoły i Rady Pedagogicznej
  32. Kadencja wszystkich władz Samorządu trwa jeden rok kalendarzowy.
  33. Członkami władz Samorządu mogą być tylko uczniowie szkoły. W chwili odejścia ucznia ze szkoły z jakiegokolwiek przyczyny przestaje on być członkiem Samorządu i jego władz.
  34. Wybory do władz Samorządu oraz wybory Opiekuna Samorządu organizuje powołana przez Forum Komisja Wyborcza w oparciu o przyjęty przez Forum Regulamin Wyborów.
  35. Wybory przedstawicieli do Forum Uczniowskiego Przedstawicieli Klas odbywają się
  36. we wrześniu w każdej klasie osobno.
  37. Samorząd Klasowy stanowią: Przewodniczący, Zastępca oraz Skarbnik (wybór innych funkcyjnych zależy od potrzeb klasy). Są oni wybierani w drodze bezpośredniego, tajnego głosowania wśród uczniów danej klasy (obecnych musi być minimum 2/3 klasy) nie później niż do 20 dnia od rozpoczęcia roku szkolnego z wyjątkiem klas pierwszych. Klasy pierwsze wybierają Samorząd Klasowy do dnia 28 września.
  38. Wybory Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego odbywają się w październiku.
  39. Nie później niż do końca września Komisja Wyborcza informuje uczniów o zasadach przeprowadzania wyborów.
  40. Na Przewodniczącego kandydować mogą uczniowie klas II, którzy w poprzednim roku szkolnym osiągnęli średnią ocen nie mniejszą niż 4,0.

41. W ciągu tygodnia od ogłoszenia terminu wyborów uczniowie szkoły mogą zgłaszać w formie pisemnej swoje kandydatury na Przewodniczącego Samorządu wraz z pełnym składem Zarządu. Zgłoszenie składa się u Opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
42. Kandydaci mają 2 tygodnie na przedstawienie społeczności uczniowskiej swojego programu i przeprowadzenie kampanii wyborczej. Muszą wziąć udział w otwartej debacie, podczas której przedstawią swój program oraz odpowiedzą na ewentualne pytania uczniów. Zebranie takie powinno zostać zorganizowane przez Komisję Wyborczą w takim czasie, aby uczniowie szkoły mogli w nim uczestniczyć.
43. Wybory odbywają się w pierwszym tygodniu po zakończeniu kampanii wyborczej, nie później niż do końca października. Wybory są powszechne, bezpośrednie, równe i tajne. Uczestniczą w nich wszyscy uczniowie szkoły. W czasie wyborów uczniowie wybierają spośród przedstawionych kandydatur Przewodniczącego wraz z proponowanym przez niego Zarządem. Wybory wygrywa ekipa, która uzyskała największą liczbę głosów.
44. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie braku kandydatów), termin wyborów może zostać przesunięty o nie więcej niż dwa tygodnie.
45. Nowy Przewodniczący przedstawia dyrekcji członków Zarządu oraz Forum Samorządu Uczniowskiego w terminie do dwóch tygodni po wyborach.
46. Kandydaturę na Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia ma prawo zgłaszać każdy uczeń szkoły, mając przy tym obowiązek przedstawienia pisemnej zgody kandydata.
47. Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia powołuje Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
48. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia jest zobowiązany do współpracy z Samorządem Uczniowskim.
49. Do obowiązków Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia należy:
  - 1) obrona praw i godności poszczególnych uczniów i ich grup,
  - 2) reprezentowanie społeczności uczniowskiej wobec Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.
50. Opiekun Samorządu jest osobą służącą swoją pomocą i doświadczeniem w pracy Samorządu.
51. Opiekuna Samorządu, członka Rady Pedagogicznej, wybiera Forum Samorządu Uczniowskiego w październiku zwykłą większością głosów.
52. Opiekun ma prawo uczestniczenia we wszystkich formach pracy Samorządu.
53. Dla realizacji zadań Zarząd może powoływać komisje i sekcje.
54. Powoływane sekcje mogą mieć charakter stały (pracują przez cały rok) lub doraźny - nadzwyczajny.
55. Przy powoływaniu komisji/sekcji należy określić:
  - 1) nazwę komisji,
  - 2) zakres działania i kompetencje,
  - 3) okres jej istnienia,
  - 4) przewodniczącego odpowiedzialnego za postawione zadania,
  - 5) skład osobowy.
56. Komisje i sekcje są powoływane spośród uczniów szkoły.
57. O ile niniejszy regulamin nie stanowi inaczej, wszystkie decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności powyżej połowy osób uprawnionych do głosowania.
58. Niniejszy regulamin jest przedstawiany i omawiany:
  - 1) we wszystkich klasach przez Samorzady Klasowe,
  - 2) w czasie pierwszego posiedzenia Zarządu po uchwaleniu niniejszego regulaminu lub po jego zmianie.
59. Regulamin winien być wywieszony w gablocie Samorządu Uczniowskiego

60. Wnioski dotyczące poprawek do Regulaminu mogą być zgłaszane przez Zarząd lub członków Forum podczas posiedzeń.
61. Zgłoszone poprawki są głosowane na specjalnie zwołanym posiedzeniu Forum. Treść poprawek musi być wywieszona w gablocie Samorządu.
62. Zmiany w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego uchwalane są większością 2/3 głosów w obecności powyżej połowy członków Forum.
63. Regulamin ten wchodzi w życie z chwilą jego przegłosowania.

## **18.5**

### **Regulamin indywidualnego toku i programu nauki**

*Rozporządzenie MENiS z dn. 19 grudnia 2001r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.*

*Rozporządzenie MENiS z dn. 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z późniejszymi zmianami.*

*Regulamin Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania ZS nr 2.*

1. Warunki i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki
  - 1) Uczeń naszego liceum i gimnazjum, który osiąga ponadprzeciętne wyniki w nauce z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych może realizować indywidualny program lub tok nauki.
  - 2) Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone uczniowi, który z danych zajęć edukacyjnych uzyskał ocenę co najmniej dobrą, a jego wiedza i umiejętności wykraczają ponad poziom określony programem nauczania dla danej klasy.
  - 3) Zezwolenie wydaje się po upływie co najmniej jednego roku nauki. Wyjątek stanowią uczniowie klas pierwszych liceum, którzy w trakcie nauki w gimnazjum zyskali tytuł laureata lub finalisty konkursu lub olimpiady przedmiotowej i w trakcie klasyfikacji semestralnej uzyskali z danych zajęć edukacyjnych ocenę bardzo dobrą. W takim przypadku zezwolenie może być udzielone po upływie pierwszego okresu nauki.
  - 4) Uczniowie, którzy w naszym gimnazjum realizowali indywidualny program lub tok nauki, a będą kontynuowali naukę w II LO w Rybniku, mogą starać się o realizację indywidualny program lub tok nauki itp od początku nauki w liceum.
  - 5) Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
    - a) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
    - b) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
  - 6) Wniosek składa się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem pedagoga szkolnego do 31 maja - gdy indywidualny program lub tok nauki ma być realizowany od następnego roku szkolnego lub do 30 listopada - gdy indywidualny program lub tok nauki ma być realizowany od II semestru.

- 7) Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia oraz informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
- 8) Nauczyciel-opiekun dołącza do wniosku indywidualny program nauki.
- 9) Pedagog szkolny, po otrzymaniu wniosku, kieruje ucznia do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Rybniku celem zasięgnięcia opinii.
- 10) Kandydatura ucznia jest przedstawiona Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub po zakończeniu I okresu.
- 11) Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i Rady Pedagogicznej.
- 12) Zezwolenia udziela się do końca bieżącego roku szkolnego.
- 13) W przypadku, gdy indywidualny program lub tok nauki ma być kontynuowany w następnym roku szkolnym, konieczne jest złożenie nowego wniosku.
- 14) Opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej jest ważna przez cały czas nauki ucznia w naszej szkole.

## 2. Organizacja indywidualnego programu nauczania

- 1) Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w programie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
- 2) Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
- 3) W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, pedagog szkolny oraz zainteresowany uczeń.
- 4) Indywidualny program nauki nie może obniżać wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
- 5) Uczeń realizujący indywidualny program nauki uczestniczy w zajęciach edukacyjnych przewidzianych dla danej klasy.
- 6) Jest oceniany, klasyfikowany i promowany w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
- 7) Warunkiem kontynuowania indywidualnego programu nauki w następnym roku szkolnym jest zgoda nauczyciela opiekuna ucznia, uzyskanie na egzaminie klasyfikacyjnym co najmniej oceny dobrej i złożenie wniosku w wyznaczonym terminie.
- 8) Uczniowie, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej są zwolnieni z egzaminu klasyfikacyjnego i uzyskują najwyższą ocenę na zakończenie zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu.

## 3. Organizacja indywidualnego toku nauki

- 1) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie

- jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
- 2) Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
  - 3) Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
  - 4) Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
  - 5) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej w naszym liceum, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
  - 6) Jest oceniany, klasyfikowany i promowany w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. Klasyfikacja odbywa się na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
  - 7) Warunkiem kontynuowania indywidualnego toku nauki w następnym roku szkolnym jest zgoda nauczyciela - opiekuna ucznia, uzyskanie na egzaminie klasyfikacyjnym co najmniej oceny dobrej i złożenie wniosku w wyznaczonym terminie.
  - 8) Uczniowie, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, są zwolnieni z egzaminu klasyfikacyjnego i uzyskują najwyższą ocenę na zakończenie zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu

#### 4. Ustalenia dodatkowe

- 1) W okresie przygotowywania się ucznia do konkursu lub olimpiady przedmiotowej na drugim etapie (gimnazjum: etap rejonowy, liceum: etap wojewódzki / okręgowy) jest on zwolniony z weryfikacji wiedzy zgodnie z ustaleniami zawartymi w WSO (Rozdział XV., ust. 2 pkt 6).
- 2) W okresie przygotowywania się ucznia do konkursu lub olimpiady przedmiotowej na szczeblu centralnym ucznia można zwolnić z zajęć edukacyjnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w WSO (Rozdz. XV., ust. 2 pkt 5).
- 3) Jeżeli uczeń o wybitnych jednokierunkowych uzdolnieniach nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
- 4) Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki ma obowiązek wywiązywania się z powierzonych mu zadań, a w szczególności udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych zgodnych z jego możliwościami, zasugerowanych przez nauczyciela – opiekuna.

## 18.6

## **Regulamin funkcjonowania międzyoddziałowych zespołów językowych w II LO**

1. Celem tworzenia międzyoddziałowych zespołów językowych (dalej MZJ) w zakresie nauczania pierwszego języka obcego nowożytnego (kontynuacja z gimnazjum) jest:
  - 1) zapewnienie uczniom jak najlepszych warunków nauki
  - 2) rozwijanie umiejętności językowych uczniów z uwzględnieniem ich stopnia znajomości języka obcego.
2. Zasady tworzenia MZJ :
  - 1) o przydziale uczniów do poszczególnych zespołów językowych decyduje uzyskany przez nich wynik w teście przeprowadzonym na początku roku szkolnego, w którym uczniowie podejmują naukę w liceum w pierwszej klasie (test obejmuje wymagania z podstawy programowej dla gimnazjum w zakresie języka obcego),
  - 2) nauka w MZJ odbywa się na czterech poziomach zaawansowania językowego (np. język angielski : *elementary, pre-intermediate, intermediate, advanced*),
  - 3) przydziału w ramach MZJ do poszczególnych poziomów dokonuje się na początku roku szkolnego w I klasie,
  - 4) liczba uczniów w zespole językowym powinna wynosić od 15 do 20 osób; w szczególnych przypadkach o liczebności zespołu decyduje dyrekcja szkoły,
3. Pod koniec roku szkolnego przewidziany jest końcowy test sprawdzający postępy uczniów i stopień opanowania przez nich zagadnień realizowanych w trakcie roku szkolnego.
4. Dokumentację lekcji prowadzonych w MZJ stanowi dziennik zajęć.
  - 1) uzyskane przez uczniów oceny śródroczne i roczne są wpisywane do klasowego dziennika lekcyjnego przez nauczyciela prowadzącego po zakończeniu klasyfikacji,
  - 2) śródroczna i roczna frekwencja uczniów na zajęciach MZJ przekazywana jest wychowawcom klas; nauczyciel prowadzący zajęcia w danym zespole językowym zobowiązany jest do zgłaszania wychowawcy faktu dłuższej absencji ucznia lub w każdej sytuacji budzącej wątpliwość,
  - 3) dzienniki zajęć MZJ przechowywane są w pokoju nauczycielskim.
5. Warunki zmiany przydziału do zespołu:
  - 1) jeśli uczeń w trakcie roku szkolnego uzyskuje znacznie lepsze wyniki niż przewidziane dla stopnia zaawansowania jego zespołu, może przejść, na wniosek nauczyciela, do zespołu o wyższym stopniu zaawansowania na warunkach ustalonych przez dyrekcję oraz nauczyciela uczącego w tym zespole,
  - 2) jeśli uczeń ma widoczne trudności z opanowaniem materiału, ma możliwość, na wniosek nauczyciela, przenieść się do zespołu o niższym stopniu zaawansowania,
  - 3) na prośbę ucznia, który ma trudności z pogodzeniem nauki w zespole językowym, do którego został przydzielony, z dodatkowymi obowiązkami (np.: nauka w szkole muzycznej, przygotowania do finału olimpiady, itp.) dyrekcja może wyrazić zgodę na jego przeniesienie do zespołu o niższym poziomie zaawansowania,

- 4) informację o zmianie przydziału ucznia do zespołu powinna być przekazana przez nauczyciela prowadzącego wychowawcy klasy, dyrekcji i rodzicom ucznia.

## **18.7**

### **Regulamin BHP**

1. Warunki pobytu w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
2. W celu zapewnienia uczniom i nauczycielom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki dyrekcja:
  - 1) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z zasadami higieny,
  - 2) zapewnia w pomieszczeniach szkolnych właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
  - 3) dostosowuje stoliki i krzesła do wzrostu uczniów,
  - 4) zapewnia nadzór nauczycieli podczas wszelkich zajęć.
3. Szkoła realizuje swe zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 1) nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych w szkole czuwa nauczyciel prowadzący zajęcia. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów postępuje on zgodnie z ogólnymi przepisami bhp.
  - 2) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia – dostrzegane zagrożenia usuwa sam lub zgłasza dyrekcji szkoły,
  - 3) prowadzący zajęcia zobowiązany jest do kontroli obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowania na nagłe opuszczenia zajęć przez ucznia,
  - 4) uczniów obowiązuje zakaz wychodzenia poza obiekty szkolne w czasie trwania lekcji oraz przerw.
4. Podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami uczniowie otoczeni są opieką nauczycieli – dyżurnych (wg harmonogramu). Obowiązki nauczycieli dyżurujących:
  - 1) aktywne pełnienie dyżuru: reagowanie na niebezpieczne zachowanie uczniów, czuwanie nad właściwym spędzaniem przerw przez uczniów, zwracanie uwagi na przestrzegania obowiązujących zakazów na terenie szkoły,
  - 2) przekazywanie na bieżąco uwag i niedociągnięć w zachowaniu uczniów wychowawcom klas.
5. W pracowniach szkolnych oraz podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów i nauczycieli obowiązują regulaminy tych pracowni określające szczegółowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w tych pomieszczeniach. Z ww. regulaminami nauczyciele przedmiotu zapoznają uczniów na początku roku szkolnego.
6. Opiekę nad uczniami poza terenem szkoły (wycieczki, imprezy kulturalno-oświatowe oraz sportowe, prace użytkowe, zajęcia nielekcyjne itp.) sprawują nauczyciele – opiekunowie grup, którym dyrekcja zleciła prowadzenie tych zajęć bądź wydała zgodę na takie zajęcia, lub nauczyciele, którzy z własnej inicjatywy zorganizowali zajęcia.

7. Na imprezy organizowane przez szkołę uczniowie wychodzą (wyjeżdżają) i wracają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.
8. W trakcie wycieczki szkolnej nauczyciel opiekun zobowiązany jest do:
  - 1) stałego przebywania z młodzieżą,
  - 2) sprawdzania stanu liczbowego młodzieży przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu, oraz po przybyciu do punktu docelowego,
  - 3) przestrzegania przepisów ruchu drogowego w czasie przemarszu zorganizowanej grupy pieszej po drogach publicznych,
  - 4) takiego zaplanowania wycieczki, aby nie dopuścić do nieszczęśliwych wypadków.
9. W szkole prowadzi się rejestr wypadków prowadzony przez uprawnionego pracownika szkoły, przeszkolonego w zakresie bhp.
10. W szkole obowiązuje zakaz noszenia ostrych narzędzi. Istnieje obowiązek wyłączania telefonów komórkowych w czasie lekcji. Nauczyciel ma prawo odebrać ww. przedmioty i oddać je rodzicom ucznia.

## **18.8**

### **Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariusza**

1. Wolontariat to dobrowolna, bezpłatna i świadoma działalność na rzecz innych, wykraczająca poza związki rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
2. Wolontariusz – każda osoba, która dobrowolnie, ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz organizacji, instytucji i osób indywidualnych wykraczając poza więzi koleżeńsko – rodzinne.
3. Szkolny Klub Wolontariusza, zwany dalej Klubem, kieruje się niniejszym regulaminem.
4. Klub działa na terenie szkoły pod nadzorem dyrekcji.
5. Opiekę nad Klubem sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrekcję.
6. Szkolny Klub Wolontariusza jest inicjatywą skierowaną do uczniów, nauczycieli, rodziców, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu imprezy charytatywne i kulturalne.
7. Zadania Klubu wynikają z uniwersalnej idei pomocy bliźniemu, która powinna być praktykowana w stosunku do każdego człowieka w potrzebie, bez względu na jego przekonania, wyznanie, narodowość, czy rasę. Klub w swojej działalności kładzie także nacisk na współtworzenie na terenie Szkoły oraz wśród społeczności lokalnej nowoczesnego społeczeństwa obywatelskiego.
8. Celami Klubu są w szczególności:
  - 1) zaangażowanie do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu,
  - 2) rozwijanie postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności,
  - 3) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, oraz organizowanie pomocy,
  - 4) stała współpraca oraz włączanie się w jednorazowe akcje prowadzone przez inne organizacje,
  - 5) działanie na rzecz środowiska lokalnego,



- 6) współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, działającymi na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego,
  - 7) popularyzowanie zasad aktywności obywatelskiej, promowanie działalności społecznej organizacji pozarządowych, praca na rzecz społeczności lokalnych,
  - 8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań z wolontariuszami.
9. Cele, o których mowa w pkt. 8 Klub realizuje, ustalając je z dyrekcją szkoły, poprzez :
- 1) spotkania, szkolenia, wystawy, gablotki, gazetki, stronę internetową szkoły itp.
  - 2) imprezy kulturalno-charytatywne, spotkania z zaproszonymi gośćmi, itp.,
  - 3) imprezy rekreacyjno-sportowe, festyny, loterie fantowe, aukcje itp.,
  - 4) udział w kwestach, zbiórkach, kiermaszach organizowanych przez inne organizacje lub za zgodą Dyrektora szkoły pod nadzorem opiekuna Klubu lub innych nauczycieli zaangażowanych w inicjatywy Klubu,
  - 5) włączanie się na zasadach wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych,
  - 6) pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.
10. Miejscem działania Klubu jest Zespół Szkół nr 2 w Rybniku przy ulicy Mikołowskiej
11. Członkiem Klubu może zostać każdy, kto respektuje zasady Klubu i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa.
12. W działalność Klubu mogą włączyć się w razie potrzeby, również sympatycy nieposiadający pełnego członkostwa.
13. Młodzież szkolna, która ukończyła 13 rok życia a nie osiągnęła pełnoletności, zobowiązana jest przedstawić opiekunowi Klubu pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów na działalność wolontariacką w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
14. Działalność Klubu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
15. Członkostwo w Klubie obejmuje jeden rok szkolny.
16. Członkowie Klubu mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki i nie zakłóci życia rodzinnego.
17. Każdy członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i szkoleniach dla wolontariuszy.
18. Każdy członek stara się aktywnie włączyć w działalność klubu poprzez wpływanie na jego kształt.
19. Każdy członek Klubu stara się swoim postępowaniem promować ideę wolontariatu, być przykładem dla innych.
20. Każdy członek Klubu zobowiązany jest przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu.
21. Standardy funkcjonowania Klubu Wolontariusza
- 1) Prowadzenie szkoleń i warsztatów dla wolontariuszy.
  - 2) Koordynacja pracy wolontariuszy.
  - 3) Monitorowanie działań wolontariuszy.
  - 4) Ewaluacja pracy wolontariuszy.
22. Klub Wolontariusza nie posiada rozbudowanej struktury organizacyjnej.

23. Na czele Klubu stoi zespół koordynatorów wolontariatu wraz z opiekunem Klubu wyznaczonym przez Dyrektora.
24. Koordynatorami wolontariatu są nauczyciele wolontariusze - opiekunowie przedsięwzięć organizowanych w ramach działalności Koła.
25. Klub bezpośrednio podlega Dyrektorowi szkoły jako organowi powołującemu, który ma prawo wizytowania go oraz kontrolowania jego działalności, po uzgodnieniu z Opiekunem Klubu.
26. Aktywność wolontariuszy działających w ramach Klubu ukierunkowana jest na zasadnicze dwa obszary: działalność na rzecz środowiska szkolnego i środowiska lokalnego z możliwością włączania się w akcje o szerszym zasięgu.
27. Podejmowane działania są odpowiedzią na bieżące potrzeby środowiska szkolnego i lokalnego.
28. Wolontariusze nie wnoszą żadnych składek z tytułu przynależności do Klubu.
29. Pozyskiwanie środków potrzebnych do przeprowadzenia akcji zajmuje się zespół koordynatorów.
30. Wszelkie środki finansowe będą przeznaczane tylko i wyłącznie na działalność Klubu (np. informacyjną).
31. Sprawy nie ujęte w regulaminie rozstrzyga Dyrektor.
32. Wyróżniający się wolontariusze zostają odznaczeni dyplomami.

## 18.9

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

*Wewnątrzszkolny System Oceniania został opracowany przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 2 na podstawie Ustawy z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zmianami), Rozp. MEN z dn. 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.) oraz Statutu Zespołu Szkół nr 2*

#### I. OCENIANIE

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej 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.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom - zwanych dalej rodzicami) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

## II. WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o :
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## III. JAWNOŚĆ OCEN

1. Oceny są jawne dla ucznia i rodziców ucznia.
2. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub rodziców ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub rodzicom ucznia na terenie szkoły.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne ucznia przechowywane są do końca danego roku szkolnego.
5. Nauczyciel przedmiotu przekazuje uczniom ustną informację o przewidywanych śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed śródrocznym, rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Zasady WSO i wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów będą do wglądu dla uczniów i rodziców ucznia w bibliotece szkolnej, a przedmiotowe systemy oceniania (PSO) zostaną udostępnione w pracowniach przedmiotowych.

## IV. TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy
2. Uczeń Zespołu Szkół nr 2 jest klasyfikowany dwa razy w ciągu roku szkolnego: śródrocznie i rocznie.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się według skali:

- stopień celujący	6
- stopień bardzo dobry	5
- stopień dobry	4
- stopień dostateczny	3
- stopień dopuszczający	2
- stopień niedostateczny	1
4. Oceny bieżące ustala się według skali i zapisuje się przy użyciu skrótów:

6 - celujący (cel )
+5 - plus bardzo dobry (+bdb )

- 5 - bardzo dobry (bdb )
- +4 - plus dobry (+db )
- 4 - dobry (db )
- +3 - plus dostateczny (+dst )
- 3 - dostateczny (dst )
- +2 - plus dopuszczający (+dop )
- 2 - dopuszczający (dop )
- +1 - plus niedostateczny (+ndst)
- 1 - niedostateczny (ndst )\

Plusy można otrzymać w sytuacji, w której uczeń wykaże się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza wymagania na daną ocenę, a niewystarczającymi do uzyskania oceny wyższej.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne przedmioty zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania.

#### V. PRZEDMIOTOWY SYSTEM OCENIANIA (PSO)

1. PSO zawiera informacje dotyczące form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia z podaniem wagi poszczególnych ocen 0,5; 1,0; 1,5. Przy wpisywaniu do dziennika lekcyjnego oceny bieżącej należy podać jej wagę.
2. Próbnny egzamin maturalny może być oceniany w stopniach szkolnych.
3. Ocena śródroczna ustalana jest za pomocą średniej ważonej ocen bieżących wg wzoru i tabeli:

$$(\text{suma ocen wagi } 0,5) 0,5 + (\text{suma ocen wagi } 1) + (\text{suma ocen wagi } 1,5) 1,5$$

$$(\text{liczba ocen wagi } 0,5)0,5 + (\text{liczba ocen wagi } 1) + (\text{liczba ocen wagi } 1,5)1,5$$

wynik	ocena śródroczna
– 1,5	niedostateczny
1,6 – 2,5	dopuszczający
2,6 – 3,5	dostateczny
3,6 – 4,5	dobry
4,6 –	bardzo dobry

W przypadku ustalania oceny śródrocznej, rocznej oceny bieżące z „+” traktujemy odpowiednio:

$$+ \text{bdb} = 5,5, + \text{db} = 4,5, + \text{dst} = 3,5, + \text{dop} = 2,5, + \text{ndst} = 1,5$$

4. Ocena roczna ustalana jest za pomocą średniej ważonej wszystkich ocen bieżących z całego roku szkolnego według wzoru i tabeli jak przy ocenie śródrocznej, z zastrzeżeniem, iż aby uczeń mógł otrzymać ocenę roczną dopuszczającą, średnia ważona jego ocen za drugi semestr musi wynosić co najmniej 1,5.
5. W Przedmiotowym Systemie oceniania mogą znajdować się dodatkowe zapisy dotyczące ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej.
6. Przy ustalaniu oceny celującej należy uwzględnić dodatkowe kryteria zawarte w PSO danego przedmiotu.
7. Uczeń, który uzyskał średnią ważoną, co najmniej 5,0 i wśród ocen bieżących uzyskiwał

oceny celujące (ponad połowa z możliwych do uzyskania), otrzymuje ocenę celującą śródroczną lub roczną. Uczeń – laureat lub finalista olimpiady przedmiotowej uzyskuje z danego przedmiotu ocenę roczną celującą.

8. Ustalając ocenę końcową nauczyciel uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia w klasach I i II, kierując się jego dobrem.
9. Minimalna ilość ocen bieżących do klasyfikacji śródrocznej lub rocznej z danego przedmiotu to trzy oceny. Przy mniejszej ilości ocen niż trzy, spowodowanych nieobecnością ucznia, może on być niesklasyfikowany.
10. W uzasadnionych przypadkach (długotrwała choroba ucznia, zdarzenia losowe) po wyrażeniu zgody przez Dyrektora szkoły uczeń może być sklasyfikowany z dwóch ocen.
11. W uzasadnionych przypadkach (długotrwała choroba ucznia, zdarzenia losowe), na wniosek ucznia lub jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przedłużenie uczniowi terminu klasyfikacji (klasyfikacja roczna musi być zakończona do końca sierpnia).
12. W przypadku okresu trwającego krócej niż 4,5 miesiąca istnieje możliwość klasyfikacji z dwóch ocen w przypadku przedmiotów, na które przypada 1 godzina tygodniowo.
13. W uzasadnionych przypadkach (warunki zdrowotne, sytuacje losowe) nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę roczną dopuszczającą, mimo braku spełnienia warunków wynikających ze średniej ważonej.
14. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wystawić ocenę roczną w niewielkim zakresie odbiegającą od średniej rocznej lub średniej drugiego okresu.
15. Uczeń zobowiązany jest napisać wszystkie wskazane przez nauczyciela sprawdziany. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie z przyczyn usprawiedliwionych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku nieobecności ucznia w dodatkowo wyznaczonym terminie, pisze on dany sprawdzian na pierwszej lekcji przedmiotu, na której jest obecny. Brak oceny ze wskazanego przez nauczyciela sprawdzianu może skutkować obniżeniem oceny rocznej z przedmiotu.
16. O możliwości i potrzebie poprawiania bieżącej oceny niedostatecznej decyduje nauczyciel. Gdy uczeń z poprawy uzyska ocenę niedostateczną, nie jest ona wpisywana do dziennika lekcyjnego.
17. Nauczyciel decyduje o możliwości anulowania raz w okresie oceny, jeśli uczeń poprawił ją na wyższą. Tylko ocena poprawiona jest w tym przypadku wliczona do średniej ocen z przedmiotu.
18. Zasady i kryteria oceniania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi są zawarte w odrębnym załączniku do PSO podobnie jak zasady i kryteria oceniania uczniów realizujących ITN lub IPN.

## VI. WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z PRZEDMIOTU LUB ZACHOWANIA.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ważoną równą odpowiednio: 1,5; 2,5; 3,5; 4,5; ma prawo do dodatkowego sprawdzianu wiadomości i umiejętności na wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną:
  - 1) sprawdzian (w formie pisemnej) obejmuje wyznaczony przez nauczyciela zakres materiału,
  - 2) warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej jest wykazanie się przez ucznia wiadomościami i umiejętnościami badanymi na sprawdzianie w co najmniej 50%,

- 3) ww. sprawdzian odbywa się w terminie do posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
2. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń (lub w przypadku ucznia gimnazjum jego prawny opiekun) może zwrócić się do Dyrektora szkoły z wnioskiem o przeprowadzenie dodatkowego sprawdzianu swojej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu lub ponowne ustalenie oceny zachowania.
3. Ocena uzyskana z dodatkowego sprawdzianu nie może wpływać na obniżenie oceny rocznej.
4. W przypadku, gdy wniosek dotyczy klasyfikacyjnej oceny zachowania, wychowawca klasy wspólnie z pedagogiem szkolnym, jest obowiązany do ponownego zanalizowania opinii nauczycieli uczących w klasie, uczniów klasy oraz ocenianego ucznia i ponownego ustalenia oceny zachowania z uwzględnieniem uzasadnienia zapisanego we wniosku złożonym przez ucznia.
5. Ponownie ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu lub zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem rozdziału XI i/lub XIII.

## VII. ZASADY DOTYCZĄCE PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW, KARTKÓWEK I TERMINÓW ODDAWANIA PRAC PISEMNYCH UCZNIOM

1. Formy kontroli wiedzy i umiejętności zależą od specyfiki przedmiotu i są zapisane w PSO.
2. Sprawdzianem jest pisemna forma kontroli postępów w nauce (praca klasowa, zadanie klasowe, test) obejmująca treść całego działu lub jego dużej części:
  - 1) sprawdzian tego typu może być tylko jeden w ciągu jednego dnia (powyższe uregulowanie nie dotyczy sprawdzianu przeprowadzanego w ramach MZJ),
  - 2) sprawdzianów tego typu nie może być więcej niż 3 w ciągu tygodnia, (jeżeli istnieje możliwość wynikająca z planu lekcji, sprawdziany tego typu nie powinny być przeprowadzane dzień po dniu),
  - 3) sprawdzian powinien zostać przez nauczyciela zapowiedziany z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem,
  - 4) nauczyciel jest zobowiązany do zaznaczenia planowanego sprawdzianu w dzienniku (decyduje kolejność wpisów),
  - 5) nauczyciel podaje i omawia wyniki przeprowadzonego sprawdzianu w okresie do następnego sprawdzianu, lecz nie później niż do czterech tygodni od jego napisania oraz na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym okresowym (rocznym, semestralnym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Oceny ze sprawdzianów przeprowadzonych w ostatnich dwóch tygodniach przed klasyfikacyjnym okresowym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nie mogą być uwzględniane przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny śródrocznej i rocznej.
3. Kartkówka jest to forma bieżącej kontroli wiadomości, obejmująca zakres treściowy ostatnich trzech tematów lekcyjnych;
  - 1) czas przeznaczony na kartkówkę nie może przekraczać 1/3 czasu lekcji,
  - 2) kartkówka nie musi być zapowiedziana przez nauczyciela, gdyż jest formą bieżącej kontroli przygotowania się uczniów do zajęć,
  - 3) nauczyciel podaje i omawia wyniki przeprowadzonej kartkówki w okresie do następnej, lecz nie później niż tydzień od jej napisania

oraz na tydzień przed klasyfikacyjnym okresowym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Oceny z kartkówek przeprowadzanych w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjnym okresowym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nie mogą być uwzględniane przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny śródrocznej i rocznej.

#### VIII. DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO SPECYFICZNYCH POTRZEB UCZNIĄ.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie Karty Indywidualnych Potrzeb Ucznia opracowanej przez zespół ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego opracowanego przez zespół ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. O sposobie i zakresie dostosowania wymagań wychowawca informuje ucznia i rodziców ucznia.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na wniosek rodziców ucznia i na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu nauki w szkole.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki szkoła, w miarę możliwości, stworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków.

#### IX. WARUNKI I SPOSÓB PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O ZACHOWANIU, POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH UCZNIĄ W NAUCE

1. Informowanie rodziców o postępach edukacyjnych i zachowaniu ucznia odbywa się podczas:
  - 1) indywidualnych spotkań z nauczycielem (zainicjowanych przez nauczyciela lub rodziców),
  - 2) zebrań organizowanych przez szkołę, co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców ( prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej

oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Rodzice uczniów będą informowani o przewidywanych ocenach niedostatecznych (śródrocznych lub rocznych) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w czasie zebrań organizowanych przez szkołę. Rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym zaznajomienie się z przewidywanymi ocenami niedostatecznymi ucznia. W szczególnych przypadkach wychowawca przekazuje tę informację w formie pisemnej – listem poleconym.
4. Wychowawca klasy informuje rodziców o wynikach klasyfikacji za I okres w czasie zebrania zorganizowanego w szkole lub przekazując pisemny wykaz ocen przez ucznia.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o przewidywanych wynikach klasyfikacji rocznej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, przekazując pisemny wykaz ocen przez ucznia za potwierdzeniem odbioru.
6. Rodzice ucznia mogą być zaproszeni do szkoły przez nauczyciela przedmiotu, wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, Dyrektora szkoły za pośrednictwem:
  - 1) rozmowy telefonicznej;
  - 2) listu poleconego;
  - 3) wpisu do zeszytu przedmiotowego;
  - 4) prośby przekazanej ustnie przez ucznia.

## X. EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Informację o nieklasyfikowaniu z danego przedmiotu nauczyciel przedmiotu przekazuje ustnie uczniowi i rodzicom ucznia na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej.
5. Uczeń lub rodzice ucznia składają wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu do Dyrektora Szkoły na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę w sprawie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, a Dyrektor w porozumieniu z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia ustala termin tego egzaminu.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów liceum i gimnazjum przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok nauki (na podstawie odrębnych przepisów),
  - 2) uzupełniający różnice programowe przy przenoszeniu się do klasy o innym rozszerzeniu niż ta, do której pierwotnie uczęszczał,
  - 3) spełniający obowiązek nauki poza szkołą



9. Egzamin klasyfikacyjny (pisemny i ustny) przeprowadza nauczyciel uczący przedmiotu w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takiego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
10. Egzaminy klasyfikacyjne dla ucznia, o którym mowa w pkt. 8 ust 3) przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w której skład wchodzi: Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych kreślonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatora) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, plastyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający termin egzaminu, pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne oraz wynik egzaminu. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego zatwierdzony zostaje na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
15. W przypadku, gdy uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z egzaminu klasyfikacyjnego, przysługuje mu prawo zdawania egzaminu poprawkowego z tego przedmiotu
16. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna poza oceną niedostateczną z zastrzeżeniem pkt.7 rozdz. XII.

## XI. EGZAMINY POPRAWKOWE

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 i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego (z tych przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych).
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład, której wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły, lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel przedmiotu – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel takiego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, który ustalił ocenę niedostateczną z przedmiotu, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Egzamin poprawkowy dotyczy materiału zrealizowanego w całym roku szkolnym.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum i liceum, 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.
10. Zadania egzaminacyjne powinny uwzględniać treści zawarte w wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu w zakresie ocen: dopuszczającej, dostatecznej dobrej i bardzo dobrej.
11. Czas trwania egzaminu poprawkowego uzależniony jest od treści sprawdzanych na ww. egzaminie (poziomów wymagań).

## XII. WARUNKI, SPOSÓB I KRYTERIA USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
  - 1) wzorowa,
  - 2) bardzo dobra,
  - 3) dobra,
  - 4) poprawna,
  - 5) nieodpowiednia,
  - 6) naganna.
3. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się następujące kryteria:
  - 1) stosunek do obowiązków szkolnych (terminowość i wywiązywanie się z powierzonych zadań, wywiązywanie się z obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły, przestrzeganie wszystkich regulaminów oraz zasad BHP obowiązujących w szkole i na imprezach przez nią organizowanych, frekwencja na zajęciach edukacyjnych),
  - 2) kultura osobista (postawa wobec kolegów i innych osób, kultura słowa, znajomość i przestrzeganie podstawowych zasad dobrego wychowania, dbanie o porządek i mienie szkoły, higiena osobista, dbałość o bezpieczeństwo własne i innych osób),
  - 3) aktywność na terenie klasy, szkoły i środowiska (pomoc kolegom w nauce, pełnione funkcje, angażowanie się w organizację imprez klasowych i szkolnych, wolontariat, praca na rzecz organizacji np. ZHP, PCK itp., dbanie o dobre imię i honor szkoły poprzez udział w olimpiadach, konkursach, zawodach na miarę swoich możliwości).
4. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt 7 i 8.
5. Tryb ustalania oceny zachowania:
  - 1) na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy, w trakcie godziny wychowawczej,

- przypomina uczniom kryteria ustalania oceny zachowania i zasięga opinii klasy oraz ocenianego ucznia na temat proponowanej mu oceny zachowania. W uzasadnionych sytuacjach, np. nieobecności wychowawcy lub klasy (wyjazd na wycieczkę), dopuszcza się możliwość przesunięcia tego terminu do najbliższej godziny wychowawczej następującej po powrocie nauczyciela lub klasy,
- 2) nauczyciele na bieżąco przekazują wychowawcy klasy swoje spostrzeżenia dotyczące pozytywnych i negatywnych aspektów zachowania poszczególnych uczniów w klasie,
  - 3) uwzględniając opinię nauczycieli, uczniów klasy i ocenianego ucznia wychowawca ustala śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania dla każdego ucznia w klasie, przyjmując przedstawione powyżej kryteria jako oceny cząstkowe,
  - 4) przy ustalaniu każdej oceny cząstkowej należy jako wyjściową traktować ocenę dobrą,
  - 5) przy ustalaniu oceny cząstkowej dot. pkt. 3, 1) wychowawca stosuje następujące zasady - uczeń uzyskuje ocenę cząstkową:
    - a) nie wyższą niż bardzo dobrą, gdy ma 1 godz. nieusprawiedliwioną,
    - b) nie wyższą niż dobrą, gdy ma 2 - 4 godz. nieusprawiedliwionych,
    - c) nie wyższą niż poprawną, gdy ma 5 - 9 godz. nieusprawiedliwionych,
    - d) nie wyższą niż nieodpowiednią, gdy ma 10 - 14 godz. nieusprawiedliwionych,
    - e) nie wyższą niż naganną, gdy ma powyżej 15 godz. nieusprawiedliwionych,
  - 6) 5 spóźnień nieusprawiedliwionych należy traktować jak 1 godz. nieusprawiedliwioną,
  - 7) śródroczna (roczna) ocena klasyfikacyjna nie może być wyższa od najniższej cząstkowej o więcej niż jeden stopień;
  - 8) ustalając ocenę zachowania ucznia uczniom, wychowawca uwzględnia udział podopiecznego w realizacji gimnazjalnego projektu edukacyjnego:
    - a) ocenę podwyższa się o jeden stopień w przypadku, gdy uczeń czynnie uczestniczył w formułowaniu problemu i pełnił aktywną rolę podczas realizacji projektu;
    - b) ocenę obniża się o jeden stopień w przypadku, gdy uczeń często zaniedbywał swoje obowiązki, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy,
    - c) naganną ocenę cząstkową (kryterium - stosunek do obowiązków szkolnych) otrzymuje uczeń, który nie przystąpił do realizacji projektu edukacyjnego;
  - 9) ustalając końcową klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia klasy maturalnej lub ucznia kończącego gimnazjum, wychowawca uwzględnia zaangażowanie ucznia w poprzednich latach nauki, z tym, że ocena końcowa nie może być niższa od tej, która wynika z trybu ustalania oceny zachowania w klasie programowo najwyższej (pkt.5, ust. 8c)
  - 10) o przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach zachowania wychowawca informuje uczniów na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i wpisuje swoje propozycje do

dziennika lekcyjnego. Nauczyciele i uczniowie mają obowiązek zapoznać się z propozycją i wnieść ewentualne uwagi.

- 11) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę po konsultacjach jest ostateczna, z zastrzeżeniem rozdz. XIII WSO.
6. Ocenie podlega zachowanie ucznia w szkole, w trakcie imprez organizowanych przez szkołę i wszędzie tam, gdzie uczeń szkołę reprezentuje.
7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

### XIII. SPOSÓB POSTĘPOWANIA, GDY ROCZNA OCENA KLASYFIKACYJNA Z PRZEDMIOTU LUB ZACHOWANIA ZOSTAŁA USTALONA NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA

1. Uczeń lub rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zastrzeżenie musi być złożone na piśmie z podaniem argumentów.
3. Po pozytywnym zaopiniowaniu zastrzeżenia, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, obejmujący zakres materiału z całego roku szkolnego oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu,
  - 2) 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.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dany przedmiot,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący taki sam przedmiot;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,

- c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel uczący w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Sprawdzian, o którym mowa w pkt 13a, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców (prawnych opiekunów). Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i rodzicami ucznia.
  6. Nauczyciel prowadzący dany przedmiot może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
  7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu 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 przedmiotu, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  8. Z prac komisji sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
    - 1) Przepisy ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu 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.
    - 2) W przypadku, gdy Dyrektor szkoły nie stwierdzi uchybień w stosowaniu przepisów prawa dotyczących trybu ustalania oceny, ocena, względem której złożono zastrzeżenie, zostaje utrzymana, a decyzja Dyrektora jest ostateczna.

#### XIV. WARUNKI UZYSKANIA PROMOCJI I UKOŃCZENIA SZKOŁY

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 stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem pkt. 7 i 8, rozdz. XI.
2. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli z zachowania uzyskał ocenę, co najmniej bardzo dobrą, a średnia ocen, którą uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynosi, co najmniej 4,75.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych przedmiotów uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych przedmiotów, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt. 7 i 8, rozdz. XI.
5. Dyplom „Primus Inter Pares” otrzymuje uczeń, który uzyskał na świadectwie ukończenia szkoły *ocenę z zachowania* co najmniej bardzo dobrą i posiada tytuł co najmniej

uczestnika finału olimpiady przedmiotowej (lub finalisty konkursu przedmiotowego w przypadku ucznia gimnazjum) lub uzyskał na świadectwie ukończenia szkoły *ocenę z zachowania* co najmniej bardzo dobrą i średnią ocen co najmniej 5,0.

## XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczeń usprawiedliwia swoją nieobecność na zajęciach dydaktycznych spowodowaną chorobą lub inną przyczyną równie ważną, przedstawiając wychowawcy (opiekunowi klasy) pisemne usprawiedliwienie w nieprzekraczalnym terminie jednego tygodnia od powrotu do szkoły:
  - 1) wszelkie usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole przechowywane są przez wychowawcę do końca danego roku szkolnego w dokumentacji klasowej i przedstawiane rodzicom w razie potrzeby,
  - 2) uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności sami na podstawie zaświadczenia lekarskiego; w przypadku nieobecności spowodowanej przyczyną inną niż choroba jeden z rodziców (opiekun prawny) potwierdza usprawiedliwienie ucznia swoim podpisem,
  - 3) przed konkursem, olimpiadą lub zawodami nauczyciel prowadzący w rubryce „obecności ucznia” wpisuje odpowiednio: „zawody, konkurs, olimpiada” i podpisuje się; wpisu dokonuje w kolorze zielonym. Oddelegowanie ucznia na olimpiadę, konkurs, zawody sportowe jest traktowane jako równoznaczne z jego udziałem w zajęciach lekcyjnych w danym dniu.
2. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych:
  - 1) może nastąpić jedynie przez wychowawcę na pisemną prośbę rodziców/opiekunów (wypadki losowe, ważne sprawy rodzinne), dostarczone odpowiednio wcześniej. Przed przedstawieniem zwolnienia wychowawcy powinno być ono okazane nauczycielowi danego przedmiotu,
  - 2) w przypadku nieobecności wychowawcy – uczeń przedstawia pisemne zwolnienie z zajęć Dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły (ww. osoby zobowiązane są do przekazania pisemnego zwolnienia wychowawcy),
  - 3) w nagłych wypadkach zwolnienie ucznia następuje po konsultacji z lekarzem lub pielęgniarką, zawiadomieniu rodziców (rodzice/opiekunowie prawni odbierają dziecko ze szkoły).
3. Jeżeli uczeń samowolnie opuści budynek szkoły, odpowiedzialność za to w pełni ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni. Opuszczone lekcje nie mogą być usprawiedliwione.
4. Zwolnienie ze wszystkich form weryfikowania wiadomości następuje w pierwszym dniu po powrocie z wycieczki (jeśli trwała dłużej niż jeden dzień), po dłuższej przerwie – tzw. „długi lub świąteczny weekend”, po dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą (co najmniej tydzień) i w dniu urodzin. Zwolnienie z weryfikowania wiadomości nie zwalnia z przygotowania się do zajęć i wykonywania prac zadanych z dużym wyprzedzeniem.
5. Ucznia przygotowującego się do olimpiady, z udziału w zajęciach edukacyjnych na siedem dni przed eliminacjami do pierwszego, drugiego i trzeciego etapu może zwolnić nauczyciel prowadzący za zgodą jednego z rodziców. Zgodę przygotowuje nauczyciel prowadzący i dostarcza ją wychowawcy klasy.
6. Zwolnienie z weryfikacji wiedzy na 14 dni przed konkursem lub olimpiadą może nastąpić na podstawie ustnej umowy nauczyciela przedmiotu z uczniem w obecności klasy lub grupy językowej.

7. W naszej szkole dni: 30 września, 6 grudnia, 8 marca, 21 marca, 1 kwietnia, 1 czerwca są dniami wolnymi od pytania.

## 18. 10

### Regulamin wycieczek szkolnych

*Powyższy regulamin opracowano w oparciu o Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. [Dz. U. Nr 135]*

#### 1. Cele i zadania wycieczek szkolnych

- 1) Wycieczka szkolna jest jedną z form organizacyjnych procesu dydaktyczno-wychowawczego dzieci i młodzieży. Jej realizacja umożliwia lepsze poznanie przez uczniów rzeczy i zjawisk, wpływa na rozwój zdolności postrzegania, kształtowania wyobraźni i myślenia oraz służy utrwalaniu zdobytej wiedzy. Wycieczka jest również podstawową formą działalności turystycznej.
- 2) Cele wycieczek:
  - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - c) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - d) przestrzeganie norm współżycia społecznego,
  - e) upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - f) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
  - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku, przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - h) poznawanie kultury i języka innych państw,
  - i) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
  - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

#### 2. Rodzaje wycieczek

- 1) Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:
  - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
  - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych -zwane dalej „wycieczkami”,
  - c) wycieczki integracyjne,
  - d) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,

- e) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
  - f) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne, międzynarodowe wymiany - zwane dalej „imprezami”.
- 2) Ze względu na czas trwania imprezy turystyczne dzielą się na:
    - a) jednodniowe,
    - b) kilkudniowe,
    - c) wielodniowe (obozy, rajdy, spływy, itp.)
  - 3) Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
  - 4) Szkoła może organizować wyjazdy zagraniczne w formach wymienionych w ust. 2 pkt.1 a – f). Zgodę na zorganizowanie wyjazdu za granicę wydaje Dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### 3. Organizacja wycieczek

#### Przygotowanie wycieczki

- 1) Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami.
- 2) Wychowawcy klas powinni wraz z uczniami opracować:
  - a) perspektywiczny plan wycieczek na cały okres pobytu uczniów w szkole,
  - b) plany roczne imprez turystyczno-krajoznawczych,
  - c) szczegółowe plany bieżących wycieczek (cele wycieczki, trasa, zwiedzanie obiektów, harmonogram, regulamin, preliminarz wydatków, itp.).
- 3) Szkoła organizująca wycieczkę lub imprezę zobowiązana jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
- 4) Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego – ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
- 5) Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych w miejscu, gdzie znajduje się szkoła) i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych. Jeśli w trakcie wycieczki przewidziany jest czas wolny do zagospodarowania przez uczniów, również wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub opiekunów.
- 6) W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczestników wycieczki należy zapoznać się ze stanem ich zdrowia a także indywidualnymi potrzebami uczniów pozostających pod specjalistyczną opieką lekarską (np. stale zażywających leki lub będących na określonej diecie pokarmowej).
- 7) Na każdą wycieczkę należy zabrać prawidłowo wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy medycznej.
- 8) Warunkiem uzyskania zgody na wycieczkę jest przedłożenie Dyrektorowi szkoły odpowiedniej dokumentacji (patrz ust. 4).

#### Realizacja wycieczki



- 9) Podczas wycieczki uczestnicy realizują wcześniej przyjęty harmonogram zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i „Kodeksem Turysty”, tzn. przestrzegając ogólnie przyjętych norm zachowania na szlakach turystycznych, w miejscach użyteczności publicznej, obiektach zabytkowych, itp.

#### Podsumowanie wycieczki

- 10) Każda wycieczka lub impreza powinna zostać podsumowana przez jej uczestników. Należy podkreślić sukcesy, przeanalizować słabe strony imprezy oraz dokonać jej rozliczenia finansowego. Efektem podsumowania powinno być krótkie sprawozdanie z wycieczki przedłożone Dyrektorowi szkoły.

#### 4. Dokumentacja wycieczki

- 1) Kierownik wycieczki zobowiązany jest do skompletowania dokumentacji odpowiedniej dla danego rodzaju imprezy. W skład dokumentacji wchodzi:
  - a) karta wycieczki zawierająca cele i założenia programowe imprezy oraz informację o terminie, trasie i liczbie uczestników wycieczki, podpisana przez kierownika i opiekunów wycieczki (zatwierdzona przez dyrektora szkoły) - w 2 egzemplarzach.
  - b) lista uczestników wycieczki z danymi (imię i nazwisko, adres, telefon, pesel), pieczętą szkoły oraz pieczętą i podpisem Dyrektora szkoły – w 2 egz.
  - c) pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce (w przypadku uczniów niepełnoletnich),
  - d) numer polisy ubezpieczeniowej,
  - e) regulamin wycieczki,
  - f) opracowany kosztorys,
  - g) w szczególnych przypadkach (stan zdrowia) zgoda lekarza na udział ucznia w wycieczce,
  - h) pisemny zakres obowiązków opiekuna,
  - i) potwierdzenie rezerwacji noclegów (w przypadku wycieczek kilkudniowych),
  - j) adres przewoźnika i potwierdzenie koncesji firmy pośredniczącej w organizacji wycieczki,
  - k) sprawozdanie z wycieczki.

#### 5. Kierownicy i opiekunowie wycieczek

- 1) Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
- 2) Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
  - a) ukończył kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - b) jest instruktorem harcerskim,
  - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
- 3) Kierownikiem obozu wędrownego, o którym mowa w ust.2 pkt 1e) może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia wymienione w ust. 5 pkt.2 c)
- 4) Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej, o której jest mowa w ust. 2 pkt. 1e) może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w

ust. 5 pkt 2c), bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscyplinie sportu.

- 5) Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły, inna pełnoletnia osoba.
- 6) Funkcja kierownika wycieczki nie jest równoznaczna z funkcją opiekuna wycieczki.
- 7) Liczba uczniów przypadająca na jednego opiekuna oraz szczegółowe wymogi dla wycieczek specjalistycznych określone zostały w przepisach prawa oświatowego.

#### 6. Finansowanie wycieczek

- 1) Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
  - a) z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
  - b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
  - c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
  - d) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
- 2) Kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust.1).

#### 7. Ustalenia końcowe

- 1) W nawiązaniu do pkt 2 niniejszego regulaminu ustala się następujące limity dni nauki szkolnej przysługujące poszczególnym klasom na zorganizowanie wycieczek:
  - 7) wycieczki przedmiotowe – wszystkie klasy 2 dni w roku szkolnym,
  - 8) wycieczki turystyczno – krajoznawcze : klasy I – 3 dni, klasy II i III - 4 dni (z zastrzeżeniem, iż wycieczki tego typu w klasach trzecich mogą być organizowane tylko w pierwszym półroczu),
  - 9) wycieczki integracyjne : klasy I – dwa dni.
- 2) Przewiduje się również możliwość zwiększenia limitu dni wycieczek dla danej klasy w sytuacji, gdy dodatkowy dzień wycieczki jest nagrodą w konkursie szkolnym.
- 3) W uzasadnionych przypadkach dyrekcja może wyrazić zgodę na wycieczkę przedmiotową powyżej wyznaczonego dla danej klasy limitu.
- 4) Wyjazd może dojść do skutku, gdy liczba osób, które odmówią uczestnictwa w wycieczce, nie przekracza 10 % procent uczniów danej klasy, z wyjątkiem uczniów ukaranych przez dyrekcję zakazem wyjazdu lub osób chorych.
- 5) Osoby, które nie biorą udziału w wycieczce, zobowiązane są do uczestniczenia w lekcjach ustalonych przez dyrekcję szkoły.

## 18. 11

### **Regulamin przyznawania Statuetki Frycza – patrona szkoły.**

1. Statuetka patrona szkoły przyznawana jest co roku przez Radę Pedagogiczną.
2. Kandydatem może być absolwent liceum danego rocznika z dyplomem „Primus inter pares”, osiągający znaczące sukcesy w nauce lub innych dziedzinach, rozstawiający imię szkoły.
3. W wyjątkowych wypadkach statuetką Frycza może zostać uhonorowanych więcej absolwentów.
4. W przypadku braku kandydata statuetka nie zostanie przyznana.

## 18.12

### **Regulamin biblioteki szkolnej**

1. Czytelnikami biblioteki szkolnej mogą być uczniowie, nauczyciele, pracownicy obsługi oraz rodzice uczniów naszego liceum i gimnazjum.
2. Zapisy czytelników klas pierwszych odbywają się na początku nowego roku szkolnego. Każdy uczeń otrzymuje bezpłatnie kartę z kodem kreskowym, która uprawnia go do korzystania z wypożyczalni. Ponowne wydanie karty czytelnika (w razie zgubienia lub zniszczenia) wiąże się z opłatą ustaloną przez Dyrektora na początku roku szkolnego.
3. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć trzy książki, w tym dwie lektury szkolne.
4. Termin zwrotu wypożyczonej lektury mija po dwóch tygodniach. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu, o ile książka nie jest poszukiwana przez innego czytelnika.
5. W zbiorach biblioteki znajdują się książki należące do księgozbioru podręcznego, z których czytelnik może skorzystać wyłącznie w czytelni.
6. Czytelnik korzystający z czytelni, centrum informacji multimedialnej, zobowiązany jest do pozostawienia swoich rzeczy w wyznaczonym miejscu i wpisania się do zeszytu czytelni.
7. W przypadku zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest zwrócić inny egzemplarz tego samego tytułu lub co najmniej tego samego rodzaju (np. lektura za lekturę, powieść młodzieżowa za powieść młodzieżową).
8. Książki wydaje się czytelnikom do rąk własnych. Użytkownik wypożycza zbiory wykorzystując wyłącznie własną kartę biblioteczną.
9. Czytelnik może również wypożyczyć do domu niektóre czasopisma.
10. W bibliotece można korzystać z komputera, Internetu i drukarki na zasadach ustalanych doraźnie przez Dyrektora szkoły.
11. Uczniowie kończący klasę oraz czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do rozliczenia się z wypożyczonych materiałów. Nierozliczenie się w wyznaczonym terminie wymaga uzyskania zaświadczenia uprawniającego do odebrania dokumentów z sekretariatu.

## 18.13

### **Regulamin funkcjonowania alternatywnych zajęć wychowania fizycznego w II LO**

1. Celem tworzenia alternatywnych zajęć wychowania fizycznego (dalej AZWF) w zakresie nauczania wychowania fizycznego jest:
  - 1) zapewnienie uczniom jak najlepszych warunków nauki,
  - 2) rozwijanie zainteresowań i umiejętności uczniów z uwzględnieniem ich sprawności motorycznej.

2. Organizacja zajęć wychowania fizycznego w liceum ogólnokształcącym dopuszcza realizację podstawy programowej w ramach: 1 godziny w systemie klasowo-lekcyjnym oraz 2 godzin alternatywnych zajęć wychowania fizycznego.
3. Dwie godziny alternatywnych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin mogą być organizowane w formie:
  - 1) zajęć sportowych,
  - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
  - 3) zajęć tanecznych,
  - 4) aktywnych form turystyki, które realizowane będą w dniu wolnym od zajęć i na koszt uczestnika.
4. Zasady tworzenia AZWF :
  - 1) szkoła przygotowuje dla uczniów ofertę alternatywnych zajęć wychowania fizycznego z uwzględnieniem:
    - potrzeb zdrowotnych,
    - zainteresowań,
    - osiągnięć sportowych w danej dziedzinie sportu,
    - uwarunkowań lokalnych,
    - miejsca zamieszkania uczniów,
    - tradycji sportowych szkoły.
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają zgodę na udział swojego dziecka w alternatywnych zajęciach wychowania fizycznego,
  - 3) uczniowie dokonują wyboru i zostają przypisani do wybranej grupy na cały rok szkolny,
  - 4) na prośbę rodziców (opiekunów prawnych), Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na udział ucznia w AZWF organizowanych poza szkołą; dotyczy zajęć, o których mówi pkt 3. 1),
  - 5) Dyrektor szkoły wyraża zgodę na podstawie złożonych dokumentów:
    - a) zaświadczenia potwierdzającego udział w zorganizowanych zajęciach (wzór w załączniku),
    - b) prośby rodziców (prawnych opiekunów),
  - 6) liczba uczniów w grupie na terenie szkoły powinna wynosić od 12 do 26 osób.
5. Dokumentację prowadzonych AZWF stanowi dziennik zajęć:
  - 1) uzyskane przez uczniów oceny śródroczne i roczne są wpisywane do klasowego dziennika lekcyjnego przez nauczyciela prowadzącego po zakończeniu klasyfikacji,
  - 2) śródroczna i roczna frekwencja uczniów na zajęciach AZWF przekazywana jest wychowawcom klas; nauczyciel prowadzący zajęcia w danej grupie zobowiązany jest do zgłaszania wychowawcy faktu dłuższej absencji ucznia lub w każdej sytuacji budzącej wątpliwość,
  - 3) dzienniki zajęć AZWF przechowywane są w pokoju nauczycielskim.
6. Warunki zmiany przydziału do grupy:
  - 1) na prośbę ucznia Dyrektor może wyrazić zgodę na jego przeniesienie do grupy o innej specjalności;
  - 2) informację o zmianie przydziału ucznia do grupy powinna być przekazana przez nauczyciela prowadzącego wychowawcy klasy, Dyrektorowi i rodzicom ucznia.
7. Nauczyciel prowadzący obligatoryjne zajęcia wychowania fizycznego ustala ocenę śródroczną/roczną na podstawie bieżących ocen wynikających z uczestnictwa w zajęciach

- lekcyjnych i oceny śródrocznej/rocznej z obowiązkowych pozalekcyjnych lub pozaszkolnych zajęć.
8. Uczniowie biorący udział w AZWF organizowanych poza szkołą są zobowiązani, na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną/roczną, dostarczyć nauczycielowi przedmiotu zaświadczenie o udziale w zajęciach i ocenie końcowej. (wzór w załączniku)
  9. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, dwóch godzin alternatywnych zajęć wychowania fizycznego organizowanych w formie zajęć pkt. 3. 4) z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.

## **Rozdział 19**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 33.

1. II LO z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego posiada własny sztandar oraz godło.

W pierwszą stronę sztandaru szkoły wpisana została flaga państwowa, przy czym na górnej (białej) części tej strony widnieje godło państwowe, na dolnej zaś (czerwonej) – herb Rybnika.

W centralnej części drugiej strony sztandaru, na niebieskim tle całości, w czarno – szarym owalu umieszczono następujące elementy: złote pióro, białe – niebieski zwój papieru, wizerunek patrona szkoły. Ponad owalem, z jego lewej i prawej strony, widnieją złote lilie, natomiast poniżej owalu, również po lewej i prawej stronie – srebrne lilie. Pomiędzy górnymi a dolnymi liliami, symetrycznie w stosunku do punktu centralnego owalu, znajdują się po trzy białe listki z każdej strony.

W górnej części tej strony sztandaru (ponad owalem) wyhaftowano napis: II Liceum (kolor złoty) Ogólnokształcące (kolor czarny), zaś na dole (pod owalem) – im. A. F. Modrzewskiego (kolor złoty) w Rybniku (kolor czarny), całość strony otacza złota obwoluta i takiegoż koloru frędzle.



§ 34.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wniosek dotyczący zmian w statucie może złożyć każda osoba należąca do społeczności szkolnej. Wniosek rozpatruje Rada Pedagogiczna i może on być powodem do dokonania zmiany w Statucie. Zmian dokonuje Rada Pedagogiczna na podstawie uchwały.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Tekst jednolity Statutu wchodzi w życie uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11/2011/12 z dnia 19 października 2011r.