



S T A T U T
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. J. K. Korzeniowskiego
w Rumi.



Nowelizacja: zmiany i uzupełnienia w Statucie przyjęte Uchwałą Nr 14//2018/2019
Rady Pedagogicznej II Liceum Ogólnokształcącego w Rumi
w dniu 2 kwietnia 2019 r.



SPIS TREŚCI:

Rozdział 1: Nazwa i typ szkoły oraz jej organy nadrzędne.....	str. 3
Rozdział 2: Cele i zadania szkoły.....	str. 4
Rozdział 3: Organy szkoły i ich kompetencje.....	str. 18
Rozdział 4: Organizacja szkoły.....	str. 43
Rozdział 5: Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	str. 52
Rozdział 6: Uczniowie szkoły.....	str. 71
Rozdział 7: Postanowienia końcowe.....	str. 84
Wewnątrzszkolny system oceniania.....	str. 85



Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły oraz jej organy nadrzędne

§ 1. 1. II Liceum Ogólnokształcące w Rumi, zwane w dalszej części statutu „szkołą”, jest ogólnokształcącą publiczną szkołą ponadgimnazjalną dla młodzieży.

2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rumi, zwanego w dalszej części statutu „zespołem”.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Rumia.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

5. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Rumi, ul. Stoczniowców 6.

5 a. Teren szkoły stanowią połączone trzy segmenty budynku wraz z ogrodzonym obszarem.

5 b. Dojazd do szkoły jest od ulicy Katowickiej, dojazd do zaplecza kuchennego od strony ul. Stoczniowców.

5 c. Dla uczniów, pracowników i klientów szkoły funkcjonują trzy bramy prowadzące do głównego wejścia szkoły (od strony ul. Katowickiej, ul. Stoczniowców i DK Janowo).

5 d. Obiekty szkoły są monitorowane.

5 e. Przebywanie na terenie szkoły poza wyznaczonymi godzinami zajęć jest zabronione.

§ 2. 1. Pełna nazwa szkoły brzmi:
Zespół Szkół Ogólnokształcących
II Liceum Ogólnokształcące
im. Józefa Konrada Korzeniowskiego
Rumia, ul. Stoczniowców 6

2. Na pieczęciach i stemplach szkolnych może być używany skrót nazwy:

II Liceum Ogólnokształcące
im. J. K. Korzeniowskiego
84-232 Rumia, ul. Stoczniowców 6



Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 3. 1. Cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata.

2. Nauka w szkole jest bezpłatna.

3. Szkoła może prowadzić klasy/grupy z przedmiotami wiodącymi humanistycznymi, matematyczno-informatycznymi, przyrodniczymi z rozszerzonym językiem angielskim lub z rozszerzonym językiem niemieckim i inne.

3 a. Szkoła może prowadzić klasy o profilu obronno – sportowym przygotowujące uczniów do przyszłego zawodu – pracy w różnych formacjach mundurowych (np. wojsku, policji, straży pożarnej), ochronie osób i mienia czy ratownictwie medycznym. Wybrane zajęcia w zakresie obronności mogą prowadzić pracownicy tych służb. Zgodnie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami - obowiązujący) oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2011 r. Nr 161 poz. 968) w klasach:

- 1) prowadzone są zajęcia strzeleckie z użyciem replik broni palnej/ strzeleckiej;
 - 2) zajęcia prowadzą nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły;
 - 3) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania zasad prowadzenia zajęć strzeleckich, zawartych w "Regulaminie strzelania z replik broni strzeleckiej/palnej".
- Minister Obrony Narodowej może udzielić organowi prowadzącemu szkołę, w związku z realizacją zobowiązań Rzeczypospolitej Polskiej wynikających z ratyfikowanych umów międzynarodowych w dziedzinie obronności, których stroną jest Rzeczpospolita Polska, dotacji celowej na dofinansowanie zadań bieżących lub inwestycyjnych.

3 b. Szkoła może prowadzić klasy o profilu psychologiczno-pedagogicznym przygotowujące uczniów do poznania podstawy interesujących dziedzin nauki, rozwoju własnych umiejętności, do podejmowania zawodów opartych na kontakcie interpersonalnym i świadczeniu pomocy.



3 c. Szkoła może prowadzić klasy o profilu artystycznym, wprowadzające uczniów w świat sztuki, poznawania, odkrywania i tworzenia.

4. Przedmioty wiodące poszczególnych klas, ustala szkoła - stosownie do możliwości i zainteresowań uczniów.

5. Od roku 2012/2013, Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału/grupy międzyoddziałowej trzy przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

6. Zgodnie z obowiązującym statutem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204) z późniejszymi zmianami oraz na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Rektorem Akademii Morskiej w Gdyni i Burmistrzem Miasta Rumi z dnia 17.02.2004 r. wprowadza się od roku szkolnego 2004/2005 dodatkowe zajęcia edukacyjne tzw. zajęcia akademickie, finansowane ze środków budżetowych Miasta Rumi.

7. Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być finansowane także z innych środków pozabudżetowych, darowizn celowych, funduszu rady rodziców.

8. Szkoła określa rodzaj i tygodniowy wymiar dodatkowych zajęć edukacyjnych w zależności od pozyskanych środków finansowych.

9. Uczeń uczestniczy w zajęciach akademickich przypisanych do danej klasy spośród:

- 1) nautyka z elementami nawigacji;
- 2) fizyka doświadczalna;
- 3) samorząd terytorialny w Polsce;
- 4) encyklopedia Unii Europejskiej;
- 4) encyklopedia prawa;
- 5) informatyka akademicka.

Nauczanie przedmiotów akademickich powierza się nauczycielom akademickim.



10. Szkoła współpracuje z Akademią Morską. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania planu nauczania na trzyletni cykl edukacyjny z uszczegółowionym programem zajęć w każdym roku szkolnym;
- 2) określenia umiejętności, jakie każdy uczeń powinien nabyć po realizacji programu;
- 3) systematycznego oceniania umiejętności i wiedzy uczniów, zgodnie z funkcjonującym w szkole WSO – Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
- 4) realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego zgodnie z obowiązującym Statutem Szkoły.

11. Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być realizowane w budynkach II LO w Rumi, pomieszczeniach Akademii Morskiej w Gdyni lub innych ośrodkach nauki i instytucjach, wspomagających proces edukacji.

12. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest obowiązkowy.

13. Udział w zajęciach dodatkowych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tego przedmiotu został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania rejestrowany jest w dzienniku lekcyjnym.

14. Na zakończenie cyklu edukacyjnego zajęć dodatkowych szkoła wystawia uczniom certyfikaty i zaświadczenia informujące o zakresie programowym przedmiotu i liczbie zrealizowanych godzin. Certyfikaty rejestrowane są w dokumentacji szkoły i podpisywane przez:

- 1) dyrektora szkoły i rektora Uniwersytetu Morskiego w Gdyni;
- 2) dyrektora szkoły.

15. Szkoła zapewnia naukę etyki/religii zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub



pełnoletnich uczniów. Na zajęciach z religii i etyki uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru (zajęcia dodatkowe). Należy poinformować szkołę (także w formie pisemnego oświadczenia) o ewentualnym wycofaniu wcześniej złożonego oświadczenia, deklarującego udział ucznia na zajęciach z religii i/lub etyki. Szkoła nie wymaga oświadczenia o nieuczęszczaniu na zajęcia.

16. W szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne Wychowanie do życia w rodzinie.

Udział w zajęciach z Wychowania do życia w rodzinie jest obowiązkowy, z możliwością rezygnacji z nich. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach. Uczeń pełnoletni na piśmie składa swoją rezygnację z udziału w zajęciach.

§ 4. 1. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Rumia.

2. Szkoła gromadzi na rachunku dochodów własnych środki z następujących źródeł:

- 1) najmu pomieszczeń;
- 2) wpłat na przygotowanie posiłków w stołówce szkolnej od osób nie będących uczniami, a także od innych jednostek (w tym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej);
- 3) odsetek bankowych ze środków gromadzonych na rachunku dochodów własnych;
- 4) wpływów za wydane duplikaty dokumentów szkolnych.

3. Dochody własne ze źródeł określonych w ust. 2 szkoła przeznacza na następujące zadania:

- 1) zakup produktów do przygotowania posiłków, zakup sprzętu i wyposażenia stołówki;
- 2) zakup materiałów, sprzętu, opłaty eksploatacyjne, naprawy i remonty bieżące oraz inne usługi obce związane z działalnością statutową.

§ 5. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;



- 2) biblioteki;
- 3) stołówki szkolnej;
- 4) gabinetów medycyny szkolnej oraz pomieszczeń administracyjno- gospodarczych;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

2. Uczniowie szkoły mogą korzystać z posiłków w stołówce szkolnej na zasadach odpłatności za surowce zużyte do ich przygotowania.

§ 6. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą” oraz przepisach wydanych na jej podstawie oraz w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) i przepisach wprowadzających ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60), wynikające z przepisów prawa, między innymi w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Zasadniczym celem kształcenia w szkole jest:

- 1) wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający ich indywidualne zainteresowania i predyspozycje intelektualne i psychofizyczne oraz wychowanie ich na twórczych i świadomych swego miejsca w społeczeństwie obywateli;
- 2) wyposażenie uczniów w stopniu możliwie najpełniejszym, w wiedzę humanistyczną, społeczną, matematyczną, techniczną i kulturową i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa dojrzałości i podjęcia studiów w szkole wyższej;
- 3) poszanowanie postępowych i trwałych wartości moralnych, kultury powszechnej i narodowej, przekonań religijnych, norm społecznego współżycia oraz instytucji państwowych, kościelnych i społecznych;
- 4) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich, poszanowania osobowości własnej i innych, a w związku z tym do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu osobistym, rodzinnym i kulturalnym;



- 5) kształtowanie właściwej i patriotycznej postawy uczniów, w poszanowaniu przyjętego systemu obronności Rzeczypospolitej Polskiej, popularyzacja wśród młodzieży walorów służby wojskowej oraz wdrażanie uczniów grup mundurowych do pełnienia służby na rzecz państwa w wojsku, policji i innych służbach mundurowych.

3. Szkoła zapewnia:

- 1) w zakresie promocji zdrowia:
 - a) propagowanie zdrowego stylu życia,
 - b) kształtowanie postaw i zachowań prozdrowotnych,
 - c) upowszechnianie zasad profilaktyki prozdrowotnej,
 - d) zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - e) uświadamianie związku między stylem życia a zdrowiem psychicznym i fizycznym,
 - f) poznawanie zagrożeń związanych z postępem cywilizacji,
 - g) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnych form spędzania wolnego czasu,
 - h) uświadamianie własnej odpowiedzialności za ochronę swojego życia,
 - i) organizowanie profilaktycznych zajęć edukacyjnych, spotkań z ekspertami, godzin z wychowawcą;
- 2) w zakresie opieki:
 - a) udzielanie pomocy materialnej uczniom będących w trudnej sytuacji (§7 ust. 9 pkt 3),
 - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, utrzymywanie stałej współpracy z domem rodzinnym,
 - c) dążenie do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 3) w zakresie bezpieczeństwa:
 - a) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,



- b) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły,
- c) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów,
- d) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
- e) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
- f) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
- g) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy.

§ 7. 1. Do podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej należą:

- 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
- 2) koła zainteresowań i przedmiotowe;
- 3) sesje popularnonaukowe;
- 4) inne zajęcia, np. rajdy, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, konkursy, debaty, imprezy sportowe, rekreacyjne i kulturalne organizowane w szkole i poza nią.

2. W szkole mogą działać pokojowe organizacje i stowarzyszenia młodzieżowe, których działalność zgodna jest z celami kształcenia szkoły określonym w § 6. Podjęcie działalności wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

3. Wszystkie zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne odbywają się pod opieką nauczyciela, zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny.

4. Szkoła realizuje określone w § 6 cele we współpracy z rodzicami, instytucjami i organizacjami społecznymi, kościelnymi, kulturalnymi, sportowymi, gospodarczymi środowiska lokalnego.

5. Szkoła zapewnia pomoc pedagogiczną oraz psychologiczną.

6. W szkole zatrudniony jest pedagog i psycholog.

7. Organizując różne formy pomocy dla uczniów pedagog szkolny współpracuje z wychowawcami, nauczycielami, rodzicami oraz ze specjalistami instytucji wspomagających proces edukacji i wychowania. Współpraca w zakresie wspierania ucznia



i udzielania mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy, dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia, odbywa się także pomiędzy wychowawcami a nauczycielami oraz specjalistami. Pomoc taka udzielana uczniowi w szkole polega na zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, stwarzania warunków do jego pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

8. (uchylony)

9. Formy udzielanej pomocy dostosowane są do potrzeb uczniów:

- 1) Wspieranie ucznia w realizacji potrzeb rozwojowych. Działania wspierające ucznia w realizacji potrzeb rozwojowych podejmowane są z inicjatywy ucznia lub na wniosek nauczyciela, wychowawcy, rodziców, dyrektora i pedagoga szkolnego. Realizowane są między innymi poprzez:
 - a) rozmowy wspierające,
 - b) rozmowy diagnozujące sytuację edukacyjno – wychowawczą ucznia,
 - c) rozmowy interwencyjno – wychowawcze,
 - d) organizowanie konsultacji z psychologiem;
- 2) Pomoc uczniom w pokonywaniu trudności szkolnych:
 - a) analiza i diagnoza trudności edukacyjnych i wychowawczych,
 - b) kierowanie uczniów na badania pedagogiczne i psychologiczne do poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) respektowanie zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach,
 - d) organizowanie indywidualnego toku nauczania oraz rewalidacji,
 - e) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 3) Szkoła organizuje pomoc uczniom zagrożonym nie kontynuowaniem nauki w klasie programowo wyższej poprzez:
 - a) indywidualną pomoc nauczyciela,
 - b) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - c) kształtowanie umiejętności samodzielnego organizowania nauki własnej,



- d) egzaminy klasyfikacyjne,
 - e) egzaminy poprawkowe.
- 4) Pomoc materialna dla uczniów realizowana jest we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Urzędem Miasta Rumi, Radą Rodziców, indywidualnymi sponsorami oraz nauczycielami. W zależności od indywidualnych potrzeb uczniów oraz w miarę możliwości szkoła organizuje pomoc materialną poprzez:
- a) nieodpłatne obiady,
 - b) stypendia wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży,
 - c) częściowe pokrycie kosztów związanych z edukacją poprzez wnioskowanie o dofinansowanie ze środków Rady Rodziców,
 - d) stypendia szkolne,
 - e) zasiłki szkolne,
 - f) przekazywanie podręczników i pomocy szkolnych;
- 5) Zapewnienie realizacji obowiązku szkolnego:
- a) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia lekcyjne zobowiązany jest do sprawdzania obecności uczniów,
 - b) wychowawca kontroluje i analizuje nieobecność ucznia na lekcjach,
 - c) przy nieobecności ucznia powyżej 2 tygodni wychowawca zobowiązany jest zgłosić fakt do pedagoga szkolnego,
 - d) wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym ustalają tryb dalszego postępowania,
 - e) wychowawca wysyła pismo do rodziców informujące o nieobecności ucznia, prosząc jednocześnie o pilny kontakt,
 - f) na podstawie Art. 20. pkt.2 Ustawy o systemie oświaty - Karta Nauczyciela, dyrektor szkoły zobowiązany jest powiadomić organ prowadzący szkołę o niespełnieniu przez ucznia obowiązku szkolnego przy nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 %. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki zgodnie z art. 42 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.



10. Szkoła organizuje pomoc uczniom we wszechstronnym rozwoju współdziałając z instytucjami wspierającymi proces edukacji i wychowania poprzez organizowanie prelekcji, pogadarek, spotkań, wywiadów środowiskowych, udział w konkursach, olimpiadach, spotkaniach informacyjnych min.:

- 1) MOPS;
- 2) Sąd Rodzinny i Nieletnich;
- 3) Kuratorzy rodzinni;
- 4) Policja;
- 5) Straż Miejska;
- 6) Ośrodki szkolno – wychowawcze;
- 7) Poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz inne poradnie specjalistyczne.

11. Zakres współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną obejmuje:

- 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej wnioskuje nauczyciel, pedagog szkolny lub psycholog , który zaobserwował specyficzne trudności w uczeniu się, po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia; wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia;
- 2) respektowanie zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach:
 - a) po uzyskaniu od rodziców ucznia opinii PPP wychowawca zapoznaje się z treścią i zawartymi w niej zaleceniami,
 - b) wychowawca jest zobowiązany do zapoznania nauczycieli uczących ucznia z opinią oraz do wpisania zaleceń PPP w dzienniku lekcyjnym i przekazania opinii pedagogowi szkolnemu,
 - c) wszyscy nauczyciele uczący zobowiązani są do respektowania zaleceń PPP w stosunku do ucznia,
 - d) nad respektowaniem zaleceń zawartych w opinii PPP czuwa wychowawca klasy, pedagog szkolny i dyrekcja szkoły;
- 1) konsultacje pedagoga i nauczycieli z psychologami i pedagogami badającymi ucznia;
- 2) organizowanie konsultacji z psychologiem dla uczniów i rodziców;



- 3) prowadzenie zajęć profilaktyczno – wychowawczych.

12. Dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie. Indywidualizowana ścieżka kształcenia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się i uzdolnienia mają na celu podniesienie efektywności uczenia się.

13. Uczeń ma prawo do rozwijania swoich zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły, uczestniczenia w olimpiadach i innych konkursach.

14. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, który opracowuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

- 1) Cele WSDZ:
 - a) kształtowanie postaw, zachowań i umiejętności uczniów,
 - b) rozbudzanie wiedzy uczniów,
 - c) przygotowanie młodzieży do wejścia na rynek pracy.
- 2) Zadania doradcy zawodowego:
 - a) opracowanie, wdrażanie WSDZ,
 - b) opracowanie rocznego planu pracy,
 - c) opracowanie oraz analiza ankiet nt. potrzeby doradztwa zawodowego wśród uczniów
 - d) rozpoznanie planów edukacyjnych uczniów,
 - e) organizacja wyjść na targi, prezentacje, spotkania,
 - f) uczestnictwo w konferencjach metodycznych z zakresu poradnictwa zawodowego,
 - g) uaktualnianie tablicy ogłoszeń, ofert pracy na rynku lokalnym,
 - h) prowadzenie indywidualnych konsultacji,
 - i) nawiązanie współpracy z OHP w Gdyni, WKU, IPN, PUP,
 - j) gromadzenie bazy informacyjnej o zawodach,
 - k) planowanie zajęć z uczniami,
 - l) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.



§ 8. 1. Nauczyciele wspomagają uczniów w ich wszechstronnym rozwoju, zapewniając:

- 1) wiedzę i fachowość;
- 2) przyjazną wobec nich postawę;
- 3) pomoc w zdobywaniu wiedzy, rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego ucznia;
- 4) przekazanie uniwersalnych wartości moralnych;
- 5) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych form spędzania czasu wolnego;
- 6) wspieranie rodziców w ich wysiłkach wychowawczych.

2. Zadania wychowawcze szkoła spełnia w oparciu o Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny, uchwalony przez radę pedagogiczną po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

3. Zasady oceniania uczniów określa Wewnątrzszkolny System Oceniania, który stanowi odrębny dokument.

4. Szkoła w oparciu o Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny współpracuje z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami, których zadaniem jest przeciwdziałanie wszelkim przejawom patologii.

5. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny, o którym mowa w ust. 2 stanowi odrębny dokument, który zatwierdza rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

- 1) Cele programu wychowawczo-profilaktycznego:
 - a) wychowanie patriotyczne i obywatelskie, krzewienie kultury narodowej i regionalnej,
 - b) rozwijanie tożsamości europejskiej,
 - c) propagowanie idei ochrony środowiska,
 - d) kształtowanie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji,
 - e) kształtowanie zdrowego stylu życia,
 - f) opieka psychologiczno – pedagogiczna,
 - g) profilaktyka uzależnień,



- h) przygotowanie uczniów do aktywności zawodowej i odnalezienia się na rynku pracy,
- i) kształtowanie postaw prospołecznych,
- j) współpraca szkoły z rodzicami,
- k) wspomaganie wszechstronnego rozwoju, rozbudzanie zainteresowań,
- l) dostarczenie rzetelnej, obiektywnej wiedzy o zagrożeniach wynikających z zażywania środków psychoaktywnych,
- ł) kształtowanie umiejętności interpersonalnych,
- m) promowanie zdrowego stylu życia,
- n) promowanie wokół szkoły stref wolnych od środków psychoaktywnych,
- o) współpraca ze specjalistami,
- p) wzmocnienie więzi uczniów z rodzicami, przeciwdziałanie agresji i przemocy w rodzinie.

2) Realizacja Programu Wychowawczo – Profilaktycznego odbywa się w ramach:

- a) zajęć prowadzonych przez nauczycieli-wychowawców,
- b) zajęć prowadzonych przez nauczycieli zajęć edukacyjnych, biblioteki oraz specjalistów,
- c) godzin do dyspozycji wychowawcy,
- d) zajęć pozalekcyjnych prowadzonych przez szkołę,
- e) zajęć warsztatowych i ćwiczeń grupowych prowadzonych przez pedagoga i psychologa,
- f) zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- g) innych zajęć /np. w ramach projektów unijnych.

6. Dokumentacja wyników nauczania odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego, który funkcjonuje za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/rumia>. Zasady działania dziennika elektronicznego określa Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, który stanowi odrębny dokument.

§ 9. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

§ 10. 1. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów, ich zdolności i zainteresowań.



2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, szkoła może realizować w oparciu o środki finansowe przyznane przez organ prowadzący, środki celowe i rady rodziców.

3. Z godzin do dyspozycji dyrektora szkoły organizowane są dodatkowe zajęcia dla uczniów.

4. Harmonogram zajęć dodatkowych opracowuje dyrektor po rozpoznaniu potrzeb uczniów na podstawie opinii i wniosków uczniów, nauczycieli oraz rodziców. Zajęcia prowadzą nauczyciele, ujęte są one w planie lekcji w sposób zapewniający dostęp do zajęć wszystkim zainteresowanym. Nauczyciel prowadzący zajęcia opracowuje program zajęć zatwierdzony przez dyrektora szkoły i prowadzi dziennik zajęć pozalekcyjnych. Pracę nauczyciela nadzoruje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

§ 11. 1. W procesie opiekuńczym szkoła pracuje wg własnego programu opiekuńczego, współpracując z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz niesienia pomocy dzieciom i młodzieży.

2. Szkoła może, w ramach swoich możliwości finansowych, udzielać uczniom pomocy materialnej w postaci rzeczowej, stypendiów socjalnych lub zapomóg.

3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia, w warunkach higienicznych jednego gorącego posiłku na zasadzie odpłatności za surowce zużyte do jego przygotowania.

4. Wysokość odpłatności, o której mowa w ust. 3 ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą szkoły lub radą rodziców.

5. Pracownicy szkoły mogą korzystać z posiłków w stołówce szkolnej za odpłatnością za koszty produktów zużytych do przygotowania posiłku, powiększone o 20%.

6. Przepis ust.5 nie dotyczy pracowników kuchni, którzy mogą korzystać z posiłków na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12. 1 Dyrektor zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.



2. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych rodzice i uczniowie mają możliwość zgłaszania swoich uwag dotyczących pracy wychowawcy do dyrektora zespołu.

3. Dyrektor, po wnikliwym zapoznaniu się z uwagami uczniów i rodziców może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy klasy.

4. Dyrektor może zatrudnić osoby, które będą pełnić funkcję pomocy nauczyciela.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 13. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

§ 14. 1. Funkcję dyrektora szkoły wykonuje dyrektor zespołu.

2. Kompetencje dyrektora zespołu:

- 1) Dyrektora szkoły powołuje w drodze konkursu i odwołuje organ prowadzący szkołę;
- 2) Dyrektor szkoły:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. Plan nadzoru jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego, sprawowanego w szkole lub placówce w poprzednim roku szkolnym. Zawiera w szczególności: przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia; tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,



- c) sprawuje nadzór pedagogiczny i opracowuje zakres obowiązków wszystkich pracowników,
- d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- e) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- f) realizuje uchwały rady rodziców, rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, jeśli są one zgodne z obowiązującym prawem,
- g) dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- h) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,
- i) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

4. Dyrektor szkoły powołuje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego, i odwołuje wicedyrektorów szkoły.

5. Tworzy się stanowisko wicedyrektora, jeśli w szkole jest co najmniej 12 oddziałów. Na każde następne 12 oddziałów przypada następne stanowisko wicedyrektora.

6. Dyrektor szkoły, w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze, za zgodą organu prowadzącego szkołę.

7. Dyrektor szkoły decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły;
- 4) Dyrektor zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;



- 5) Sposób postępowania dyrektora w związku ze wstrzymaniem wykonania uchwały rady pedagogicznej określa ustawa o systemie oświaty.

§ 15. Rada pedagogiczna. 1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej szkoły jest dyrektor zespołu.

3. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez radę szkoły;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

4. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych;
- 5) szkolny zestaw programów nauczania.

5. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.



Regulamin Rady Pedagogicznej

§ 1. Na podstawie art. 40, ust. 1, art. 43 ust. 2 Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm.) uchwałą Rady Pedagogicznej II Liceum Ogólnokształcącego z dnia 22 marca 2016 r. wprowadza się niniejszy regulamin.

§ 2. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

3. Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej szkoły.

§ 3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

§ 4. 1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na zebraniach plenarnych. W zebraniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

2. Uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej jest obowiązkiem każdego członka tego organu. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany powiadomić przewodniczącego o nieobecności na posiedzeniu i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie.

§ 5. 1. Rada pedagogiczna może powołać ze swego składu zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb.

2. Pracą zespołów kierują ich przewodniczący.

3. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.



§ 6. 1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem, a także w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są zawsze przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę potrzeb.

3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej (na pisemnie zgłoszony wniosek).

4. Zebrania rady pedagogicznej zwoływane są przez przewodniczącego rady. Informacja o nich znajduje się w księdze zarządzeń wyłożonej na co najmniej 3 dni przed datą posiedzenia wraz z podaniem godziny rozpoczęcia, miejsca oraz projektu porządku obrad.

5. W przypadkach nadzwyczajnych można zwołać zebranie rady z dwudniowym wyprzedzeniem.

6. Zebrania rady pedagogicznej i jej komisji odbywają się w czasie wolnym od zajęć z wychowankami. Maksymalny czas trwania zabrania rady to 3,5 godziny.

§ 7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 5) przygotowanie i uchwalenie projektu statutu szkoły oraz jego zmian i przedstawienie go do zaopiniowania radzie rodziców;
- 6) opracowanie i uchwalenie regulaminu swojej działalności oraz innych wewnętrznych regulaminów szkoły;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.



§ 8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole;
- 7) decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora;
- 8) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
- 9) programy nauczania przed dopuszczeniem ich przez dyrektora szkoły;
- 10) program wychowawczy - profilaktyczny szkoły przed jego uchwaleniem przez radę rodziców.

§ 9. 1. Rada pedagogiczna występuje z wnioskiem w sprawach:

- 1) odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
- 2) nadania imienia szkole;
- 3) ramowego rozkładu dnia,
- 4) oceny pracy nauczyciela.

2. Rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły.

§ 10. Rada pedagogiczna zapoznaje się z:

- 1) wnioskami i wynikami ewaluacji zewnętrznej prowadzonej przez zespół lub osobę przeprowadzającą ewaluację;
- 2) planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny;
- 3) informacją o realizacji planu nadzoru.

§ 11. Rada pedagogiczna wybiera spośród swoich członków jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły w sposób określony w § 13 ust. 3.



§ 12. Rada pedagogiczna w formie uchwały zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością i organizacją szkoły.

§ 13. 1. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.

2. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki.

3. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do spraw personalnych. Aby przeprowadzić głosowanie tajne, rada wybiera każdorazowo trzyosobową komisję skrutacyjną.

4. Projekty uchwał w formie odrębnego dokumentu przygotowuje przewodnicząc lub upoważniony przez niego członek rady albo specjalny zespół zadaniowy powołany do tego celu.

5. Uchwała powinna zawierać:

- 1) tytuł uchwały (numer uchwały, organ, który ją wydał, datę podjęcia i określenie przedmiotu uchwały);
- 2) podstawę prawną;
- 3) tekst uchwały, ewentualne załączniki;
- 4) podpis przewodniczącego rady pedagogicznej.

6. Uchwały podjęte przez radę pedagogiczną obowiązują wszystkich jej członków, niezależnie od indywidualnych opinii.

7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Nauczyciele zobowiązani są do utrzymania w tajemnicy spraw, które w jakichkolwiek sposób mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, nauczycieli, czy innych pracowników szkoły.



§ 14. 1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek zebrań plenarnych:

- 1) ustalenie liczby członków rady obecnych na posiedzeniu, ustalenie quorum;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania;
- 3) przyjęcie porządku zebrania;
- 4) wybór zespołów zadaniowych, jeśli zachodzi taka potrzeba;
- 5) realizacja porządku obrad;
- 6) wnioski różne, wolne głosy;
- 7) uporządkowanie wniosków i głosów.

2. Zebranie przygotowuje i prowadzi przewodniczący rady pedagogicznej.

3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie posiedzenia w całości lub w części planu wyznaczonemu członkowi Rady Pedagogicznej.

4. Członkowie rady mają prawo do zgłaszania wniosków, wniesienia punktu do porządku obrad, wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat.

5. Zebrania są protokołowane w księdze protokołów rady pedagogicznej przez wybranego członka rady. Protokoły są podpisywane przez przewodniczącego oraz protokolanta rady.

6. Protokół z zebrania rady pedagogicznej zawiera:

- 1) numer, datę zebrania;
- 2) listę obecności członków rady;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania rady;
- 5) przyjęty porządek zebrania;
- 6) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień, dyskusji, zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 7) numery podjętych uchwał;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

7. Zebrania rady pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi z początkiem każdego roku szkolnego.



8. Protokół jest przygotowywany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zebrania.

9. Każdy członek rady pedagogicznej ma prawo zgłosić uwagi i wnioski oraz zmiany do treści protokołu na piśmie. Na następnym zebraniu rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o naniesieniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

10. Księgę protokołów rady pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w gabinecie dyrektora i udostępnia upoważnionym osobom w budynku szkoły. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.

§ 15. 1. Zmiana (nowelizacja) regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

2. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.

3. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając zarazem nową treść przepisów.

4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza, w formie obwieszczenia, tekst jednolity regulaminu.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 16. 1. W szkole może działać rada szkoły.

2. Powstanie rady szkoły organizuje dyrektor zespołu na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:

- 1) rady pedagogicznej;
- 2) rady rodziców;
- 3) samorządu uczniowskiego.

4. Kompetencje rady szkoły określa ustawa.



§17. Tryb wyboru rady szkoły.

- 1) W skład rady szkoły wchodzi po 3 przedstawiciele rodziców, nauczycieli i uczniów.
- 2) Wybory do rady szkoły odbywają się w głosowaniu jawnym lub tajnym na zebraniu ogólnym poszczególnych podmiotów.
- 3) Lista kandydatów na może być mniejsza niż liczba ustalonych miejsc.
- 4) Kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
- 5) Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali 50% + 1 głos uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.
- 6) Przy równej liczbie uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie.
- 7) Nowo wybrany organ ma obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu.
- 8) Kadencja rady trwa trzy lata, dopuszczalne jest dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu rady.
- 9) Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z ustawą oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.
- 10) W regulaminie rady szkoły mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.
- 11) Do udziału w posiedzeniu rady szkoły mogą być zaproszone przez przewodniczącego, na wniosek lub za zgodą rady, inne osoby z głosem doradczym.

§ 18. W przypadku, jeżeli rada szkoły nie została utworzona, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.

§ 19. W przypadku przejęcia przez radę pedagogiczną kompetencji rady szkoły, rada pedagogiczna zasięga opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w sprawach:



- 1) zatwierdzania planów pracy liceum;
- 2) podejmowania uchwał w sprawie innowacji eksperymentów;
- 3) nowelizacji statutu szkoły.

§ 20. 1. W szkole może działać rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Reprezentacja rodziców może przybrać inną nazwę niż określona w ust.1.

Regulamin Rady Rodziców

§ 1. Rodzice współdziałają ze szkołą za pośrednictwem rady rodziców i rad klasowych.

§ 2. Rada Rodziców jest reprezentacją wszystkich rodziców uczniów i współpracuje z Dyrektorem Szkoły, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.

§ 3. Celem współpracy wymienionej w § 2 jest:

- 1) jednolite oddziaływanie na młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki;
- 2) doskonalenie organizacji kształcenia, wychowania i opieki w szkole, rodzinie i środowisku;
- 3) zaznajomienie rodziców z programem kształcenia, wychowania i opieki, organizacją oraz zadaniami wynikającymi z nich dla szkoły i rodziców;
- 4) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny;
- 5) aktywizowanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania pomocy szkole w tym zakresie;



- 6) tworzenie właściwego klimatu i warunków materialnych dla funkcjonowania szkoły.

§ 4. Do zadań rady rodziców należy w szczególności:

- 1) Występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 2) Pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły.
- 3) Współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy.
- 4) Udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu i organizacjom społecznym działającym w szkole.
- 5) Organizowanie działalności podnoszącej kulturę pedagogiczną w rodzinie.
- 6) Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla szkoły.
- 7) Współpraca z radami klasowymi.

Do kompetencji rady rodziców należy:

1. Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

- a) programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
- b) programu wychowawczo - profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

2. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki.

3. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.



5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 5. Zebrania rady rodziców odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W posiedzeniu rady bierze udział Dyrektor Szkoły.

§ 6. 1. Radę rodziców wybierają rodzice uczniów na zebraniu ogólnym rodziców w szkole. W skład rad rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

2. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

3. Członkowie rady wybierają następnie spośród siebie: Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza oraz Skarbnika.

4. Radę rodziców zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na żądanie rad klasowych bądź Dyrektora Szkoły.

§ 7. 1. Uchwały rady rodziców zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy członków rady.

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego jeżeli przewodniczy on posiedzeniu rady.

3. W przypadku gdy uchwała rady jest sprzeczna z prawem lub interesem szkoły, Dyrektor Szkoły zawiesza jej wykonanie i w terminie 2 tygodni uzgadnia z radą sposób rozstrzygnięcia sprawy.

4. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok.

5. Członek rady nie wywiązujący się z przyjętych obowiązków może być przed upływem kadencji odwołany przez ogólne zebranie rodziców szkoły na wniosek



Przewodniczącego Rady. Na miejsce ustępującego lub odwołanego członka rady zebranie rodziców wybiera nowego członka rady.

6. Ustępująca rada działa do dnia wyboru rady nowej kadencji.

§ 8. Fundusze rady rodziców pochodzą z:

- 1) dobrowolnych składek rodziców uczniów szkoły;
- 2) dotacji lub darowizn;
- 3) dochodów osiągniętych z działalności rady.

§ 9. 1. Rada rodziców na początku każdego roku szkolnego poddaje pod głosowanie rodzicom na zebraniu ogólnym rodziców szkoły projekt uchwały o wysokości składek.

2. Rodzice ucznia mogą indywidualnie zadeklarować wyższą składkę od ustalonej zgodnie z ust. 1.

§ 10. O przeznaczeniu funduszu rady decyduje rada w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 11. Do zadań 3-osobowej Komisji Rewizyjnej powoływanej na każdy rok szkolny przez radę rodziców należy:

- 1) Dokonywanie raz w roku kontroli finansowo-gospodarczej rady;
- 2) Dokonywanie na żądanie rady lub Dyrektora Szkoły kontroli działalności rad klasowych;
- 3) Poinformowanie ogólnego zebrania rodziców szkoły o wynikach kontroli.

§ 12. 1. Rada klasowa jest wybierana przez ogólne zebranie rodziców danej klasy.

2. Do zadań rady klasowej stosuje się odpowiednio § 3 Regulaminu.

3. W posiedzeniu rady klasowej bierze udział wychowawca klasy.

4. W posiedzeniu rady rodziców biorą udział przewodniczący rad klasowych z głosem doradczym.



§ 13. Regulamin uchwała rada rodziców. Niniejszy Regulamin został uchwalony na zebraniu rady rodziców 14 września 2007 roku.

§ 21. 1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2 a. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

2 b. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Statut samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych relacji między edukacją a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, w porozumieniu z dyrektorem i zgodnie z własnymi potrzebami oraz możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) prawo do zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień stosowanych w szkole;
- 8) prawo do wyrażania opinii o pracy nauczycieli na wniosek dyrektora i w formie określonej przez dyrektora szkoły.



Statut Samorządu Uczniowskiego

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Samorząd uczniowski zwany dalej samorządem tworzą wszyscy uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego w Rumi.

§ 2. Samorząd jest organizacją młodzieżową realizującą samorządność w formie stowarzyszenia.

§ 3. Zarząd samorządu jest jedynym organem reprezentującym ogół społeczności uczniowskiej II LO.

§ 4. Siedzibą zarządu samorządu jest II LO w Rumi.

§ 5. Zarząd składa się z 3 członków, którzy są reprezentantami klas I-III.

§ 6. Wybory do samorządu odbywają się raz w roku, w drugim tygodniu po feriach zimowych.

§ 7. Samorząd uczniowski pracuje wg rocznego planu, który pozostaje w ścisłej korelacji ze statutem szkoły i programem wychowawczym szkoły.

§ 8. Statut samorządu uczniowskiego zapewnia całej społeczności szkolnej możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji.

§ 9. Rodzice, jako sprzymierzeńcy samorządu, mogą urealniać i rozszerzać poczynania młodzieży na różnych odcinkach jej pracy samorządowej.



§ 10. Organy samorządu mają prawo bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§ 11. Ogólne zaboranie samorządu jest najwyższym organem samorządu o charakterze uchwałodawczym i opiniodawczym z prawem podejmowania decyzji.

§ 11. 1. Uchwały i decyzje samorządu zapadają zwykłą większością głosów przy obecności powyżej 50% przedstawicieli wszystkich klas I-III.

§ 12. Podstawową jednostką organizacyjną samorządu uczniowskiego jest oddział klasowy złożony z uczniów, zwany samorządem klasowym.

Rozdział 2 Zadania samorządu

§ 13. Reprezentowanie uczniów wobec dyrekcji szkoły i nauczycieli.

§ 14. Organizowanie życia społeczności uczniowskiej.

§ 15. Opracowanie rocznego planu pracy samorządu z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań młodzieży.

§ 16. Rozwijanie aktywności zespołów klasowych, zachęcanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły.

§ 16.1. Kształtowanie postaw demokratycznych, umiejętności współzycia i współdziałania społeczności szkolnej.

§ 17. Wybory samorządów klasowych.

§ 17.1. Wychowawca danej klasy staje się opiekunem samorządu tej klasy.

§ 17.2. Na czele samorządu klasowego stoi przewodniczący, zwany gospodarzem klasy, który włącza się w pracę samorządu uczniowskiego.



§ 17.3. Gospodarz klasy ma obowiązek uczestniczenia w ogólnych zebraniach samorządu uczniowskiego, a następnie przenoszenia uzyskanych informacji na teren klasy.

§ 18. (uchylony)

Rozdział 3

Formy współpracy samorządu z dyrekcją szkoły. rada pedagogiczna i rodzicami

§ 19. Dyrekcja szkoły ma obowiązek spotykania się z zarządem samorządu okresowo lub na jego wniosek i wysłuchania postulatów dotyczących życia społeczności uczniowskiej i udzielania odpowiedzi na nie.

§ 20. Wychowawcy klas i nauczyciel opiekun samorządu okazują młodzieży zainteresowanie i pomoc w zaspakajaniu jej potrzeb, służą doświadczeniu oraz radą, szczególnie w zakresie przestrzegania reguł demokracji.

§ 21. Nauczyciel, zwany opiekunem samorządu uczniowskiego koordynuje pracę samorządu i umiejętnie kieruje jej działalnością.

§ 21.1. Ściśle współpracuje z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, innymi nauczycielami i Radą Rodziców.

§ 21.2. Czuwa nad prawidłowym wykonywaniem zadań podjętych przez samorząd i sprawną realizację planu pracy, sprawdza jakość wykonania zadania.

§ 21.3. Pomaga - na zasadach partnerskiej współpracy - w tworzeniu ciekawych i różnorodnych form życia zbiorowego w szkole.

§ 21.4. Pozwala na wykorzystanie przez młodzież jej umiejętności kierowniczych w sprawach organizacyjnych, włącza ją do czynności nadzorowania i oceniania zaistniałych na forum szkoły faktów.

§ 22. Sojusznikami samorządu są rodzice (Rada Rodziców), którzy włączają się w realizację niektórych zadań samorządowych.



Rozdział 4

Obowiązki członków samorządu uczniowskiego

§ 23. Cała społeczność uczniowska szkoły ma obowiązek respektowania uchwał i programów swego samorządu oraz postanowień zawartych w statucie szkoły, planie wychowawczym szkoły i statucie samorządu uczniowskiego.

§ 24. Od członka samorządu wymaga się ofiarności na rzecz zespołu klasowego, udzielania wzajemnej pomocy i liczenia się z potrzebami innych, odpowiedzialności za siebie i kolegów oraz za powierzone zadania.

§25.

Każdy członek samorządu przestrzega zasad kulturalnego współżycia w odniesieniu do dyrekcji, nauczycieli, rodziców, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów.

§ 25.1. Żaden członek samorządu nie może naruszać godności i praw innego człowieka.

§ 26. (uchylony)

§ 26.1. Materiały publikowane na forum szkoły nie mogą obrażać ani uwłaczać godności osobistej żadnego z członków i pracowników szkoły.

§ 27. Zarząd samorządu oraz zarządy samorządów klasowych mają obowiązek rzetelnego, sumiennego i terminowego wykazywania powierzonych im zadań.

§ 28. Zarząd samorządu jako organ kierowniczy ma obowiązek współdziałania z Dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców w atmosferze życzliwości i wzajemnego zaufania.



Rozdział 5

Ordynacja wyborcza do władz samorządu uczniowskiego

§ 29. Kampania wyborcza rozpoczyna się w drugim tygodniu września każdego nowego roku szkolnego i ulega zakończeniu na 24 godziny przed dniem głosowania.

§ 29.1. Zabrania się prowadzenia kampanii wyborczej na terenie szkoły w sposób i w formach zakłócających jej normalne funkcjonowanie.

§ 29.2. Wybory do władz zarządu samorządu są bezpośrednie, równe i większościowe oraz przeprowadzone w głosowaniu tajnym.

§ 30. Dla sprawnej organizacji pracy całego samorządu uczniowskiego wybiera się rady poszczególnych klas I-III.

§ 30.1. Wybory rady klasowej dokonują wszyscy uczniowie danej klasy w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego.

§ 30. 2. Wybory do rady klasowej są równe, większościowe i przeprowadzone w głosowaniu tajnym lub jawnym.

§ 30.2. W skład rady klasowej wchodzi: przewodniczący zwany gospodarzem klasy, zastępca przewodniczącego, sekretarz i skarbnik.

§ 31. Kandydat do zarządu samorządu powinien zostać zgłoszony na 2 dni przed terminem wyborów. Zgłoszenie powinno być poparte pisemnie przez co najmniej 7 uczniów ze szkoły.



Rozdział 6

Komisja wyborcza

§ 32. Nad przeprowadzeniem głosowania i ustaleniem wyników wyborów czuwa powołana w tym celu Komisja Wyborcza.

§ 33. Komisja wyborcza składa się z nauczyciela opiekuna samorządu oraz przedstawicieli klas I-III.

§ 33.1. Członkami komisji wyborczej nie mogą być osoby startujące w wyborach.

§ 33.2. Mandat członka komisji wyborczej wygasa z chwilą zgłoszenia jego kandydatury do zarządu samorządu.

§ 34. Członkowie komisji wyborczej nie mogą prowadzić agitacji na rzecz określonych kandydatów.

§ 35. Przewodniczącego Komisji Wyborczej wybierają członkowie tejże komisji w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

§ 36. Komisja Wyborcza konstituuje się na 3 dni przed pierwszym dniem głosowania.

§ 37. Komisja wyborcza ustala wyniki głosowania, podaje je do wiadomości publicznej w sporządzonym przez siebie protokole.

§ 37.1. Komisja wyborcza wraz z nauczycielem opiekunem samorządu potwierdza zgodność i prawidłowość przebiegu wyborów.

Rozdział 7

Głosowanie

§ 38. W dniu wyborów uczniowie oddają głosy w sposób zorganizowany. Klasami udają się wraz z nauczycielem do lokalu wyborczego mieszczącego się na terenie budynku szkolnego.

§ 39. Każdemu wyborcy przysługuje tylko jeden głos.



§ 40. Każdy uczeń otrzymuje kartę wyborczą, którą po dokonaniu skreśleń wrzuca do urny wyborczej.

§ 41. Na karcie do głosowania powinna być umieszczona alfabetycznie ułożona lista z imionami i nazwiskami kandydatów oraz klasa, z której uczeń kandyduje.

§ 42. Przed rozpoczęciem głosowania KW sprawdza, czy urna jest pusta, po czym zamyka je i opieczętuje oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania.

§ 43. Od chwili opieczętowania aż do chwili zakończenia głosowania urny nie wolno otwierać.

Rozdział 8

Ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów

§ 44. Komisja Wyborcza niezwłocznie po zakończeniu głosowania ustala wyniki głosowania, obliczając głosy oddane na poszczególnych kandydatów.

§ 45. Sporządza protokół, w którym wymieniane są liczby:

- 1) osób uprawnionych do głosowania;
- 2) ilość wydanych kart do głosowania;
- 3) łącznie oddanych głosów;
- 4) głosów ważnych;
- 5) głosów nieważnych.

§ 46. Wyniki głosowania KW podaje do publicznej wiadomości w następnym dniu po wyborach.

§ 47. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli karta do głosowania została źle wypełniona lub przy żadnym nazwisku nie postawiono znaku X.

§ 48. Mandaty członków zarządu samorządu uzyskują kandydaci w kolejności otrzymanej liczby głosów.



§ 49. W przypadku równości głosów i w związku z tym niemożności ustalenia wyników wyborów przeprowadza się drugą turę z udziałem kandydatów, którzy uzyskali jednakową liczbę głosów.

§ 50. Wybrany w wyborach tajnych, równych i bezpośrednich zarząd samorządu uczniowskiego konstituuje się w składzie:

- 1) przewodniczący zarządu;
- 2) zastępca przewodniczącego;
- 3) sekretarz zarządu.

§ 51. Kadencja zarządu SU rozpoczyna się następnego dnia po ogłoszeniu wyników wyborów i trwa jeden rok szkolny.

§ 52. Członek zarządu samorządu przestaje pełnić funkcję, gdy sam z niej zrezygnuje, opuści szkołę, otrzyma ocenę zachowania niższą niż dobra lub zostanie ukarany za nie przestrzeganie Statutu szkoły.

Rozdział 9 Obowiązki zarządu SU

§ 53. Obowiązki przewodniczącego:

- 1) zwołuje i prowadzi zebrania;
- 2) wyznacza protokolanta;
- 3) reprezentuje uczniów podczas spotkania z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną i rodzicami;
- 4) nadzoruje ogół działalności samorządowej na terenie szkoły.

§ 54. Obowiązki zastępcy:

- 1) zastępuje w obowiązkach przewodniczącego podczas jego nieobecności;
- 2) wspomaga w pracy przewodniczącego.



§ 55. Obowiązki sekretarza:

- 1) archiwizuje protokoły;
- 2) prowadzi zeszyt finansów;
- 3) prowadzi korespondencję.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 56. Zarząd SU po ukonstytuowaniu się musi się przedstawić Dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

§ 57. Poprzedni zarząd ulega rozwiązaniu w dniu ukonstytuowania się nowego zarządu.

§ 58. Zarząd wraz z nauczycielem opiekunem samorządu powołuje do pełnienia różnych funkcji sekcje samorządowe.

§ 59. Statut samorządu wchodzi w życie z dniem uchwalenia go i po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.

§ 22. 1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i profilaktyki.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) współpracować ze szkołą w zakresie wszechstronnego rozwoju swojego dziecka /rozwoju duchowego, moralnego, emocjonalnego, umysłowego i fizycznego/;
- 2) zapewniać regularne uczęszczanie dziecka do szkoły;
- 3) zapewniać swemu dziecku warunki umożliwiające przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
- 4) wspierać szkołę w realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 5) uczestniczyć w proponowanych przez szkołę formach edukacji rodziców;
- 6) dbać o czystość i estetykę wyglądu swego dziecka;
- 7) akceptować strój szkolny, jeśli taki zostanie przyjęty.

3. Rodzice mają prawo do:



- 1) znajomości zadań i zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
- 2) zapoznania się ze statutem szkoły i obowiązującymi w nim regulaminami;
- 3) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, kryteriami oceniania zachowania, promowania uczniów i przeprowadzania egzaminów;
- 4) znajomości zasad nagradzania i karania uczniów;
- 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
- 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka, brania udziału w spotkaniach z wychowawcą minimum dwukrotnie w ciągu okresu;
- 7) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły i zgłaszania dyrektorowi uzasadnionych zastrzeżeń;
- 8) uczestniczenia w pracach rady rodziców i być wybieranym do jej gremiów.

4. Sposób rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

4 a. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy.

4 b. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwoływać do pomocy innych organów szkoły (Rady Pedagogicznej, dyrektora, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego).

4 c. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.

4 d. Organy szkoły współdziałają ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz zakresu kompetencji m.in. poprzez: wymianę informacji; możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy szkoły; możliwość udziału w swoich zebraniach.

4 e. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

4 f. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego



sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

5. Źródłem informacji postępach i frekwencji uczniów jest dziennik elektroniczny. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielem w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów. Inne obok e - dziennika formy współpracy i kontaktu z rodzicami: zebrania klasowe, indywidualne konsultacje z nauczycielami i wychowawcami w sposób, który nie zakłóca wykonywania przez nauczyciela innych obowiązków służbowych, uroczystości szkolne.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

I. Organizacja oddziału szkolnego

§ 23. 1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu dla liceum ogólnokształcącego.

2. Liczba uczniów w oddziale wynosi 35 osób.

§ 24. Nauczanie języków obcych może być realizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§ 25. 1. Dyrektor, w porozumieniu z radą szkoły lub z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów rozszerzonych, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.



2. Zajęcia edukacyjne z tych przedmiotów mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych liczących do 20 uczniów.

§ 26. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. W szkole prowadzone są zajęcia opiekuńcze w dni wolne od zajęć dydaktycznych, ustalone w każdym roku szkolnym na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły w sprawie organizacji roku szkolnego.

II. Organizacja biblioteki szkolnej

§ 27. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 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.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;



- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich przez bibliotekę.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych odbywa się za pomocą skontrum na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829). Skontrum biblioteczne odbywa się co 5 lat.

7. Biblioteka szkolna współpracuje:

- 1) z uczniami poprzez:
 - a) pomoc w doborze literatury,
 - b) udzielanie porad bibliograficznych, doradztwo w wyborze lektur,
 - c) indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze,
 - d) poznawanie preferencji czytelniczych uczniów,
 - e) tworzenie aktywu bibliotecznego i inspirowanie jego pracy,
 - f) pomoc w rozwijaniu zainteresowań,
 - g) przygotowanie do konkursów,
 - h) pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych,
 - i) wspieranie samokształcenia z wykorzystaniem różnorodnych źródeł informacji;
- 2) z nauczycielami poprzez:
 - a) gromadzenie scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli,
 - b) wyszukiwanie literatury metodycznej i bibliografii na dany temat,
 - c) prezentację nowości i zapowiedzi wydawniczych,
 - d) pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym,
 - e) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań;
- 3) z rodzicami poprzez:
 - a) wspólne czytanie,
 - b) udostępnianie księgozbioru,
 - c) współorganizację imprez, wystaw,
 - d) organizację wycieczek do innych bibliotek,



- e) pozyskiwanie książek;
- 4) z bibliotekami poprzez:
 - a) organizację imprez czytelniczych, w tym dla środowisk lokalnego,
 - b) przygotowanie spotkań z autorem,
 - c) gromadzenie i udostępnianie zbiorów,
 - d) przygotowanie, konkursów, wystaw, zajęć czytelniczych.

III. Arkusz organizacji szkoły

§ 28. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem ramowego planu nauczania – do 30 kwietnia każdego roku.

2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący oraz przydział godzin zajęć poszczególnym nauczycielom.

3. Arkusz organizacji szkoły, w imieniu organu prowadzącego, zatwierdza zastępca burmistrza do spraw społecznych – w terminie do 30 maja danego roku.

IV. Tygodniowy rozkład zajęć

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, który opiniuje rada pedagogiczna.

§ 29. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora zespołu na podstawie arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

§ 30. Niektóre zajęcia obowiązkowe, takie jak: języki obce, informatyka, fizyka, chemia, wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa mogą być prowadzone



w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.

V. Wolontariat

§ 30 a. 1. W szkole funkcjonuje wolontariat.

2. Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.

3. Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na terenie Szkoły pod nadzorem Dyrekcji i włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez Szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.

4. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.

5. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.

6. Celem wolontariatu jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu.

7. Celem wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności. Są to w szczególności:

- 1) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy;
- 2) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu;
- 3) troska o podnoszenie kwalifikacji niezbędnych do niesienia pomocy innym;
- 4) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;



- 5) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;
- 6) wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów;
- 7) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.

8. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

9. Celem jest współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami samorządowymi, społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, itp. na polu działalności charytatywnej.

10. Angażowanie ludzi młodych do działań w wolontariacie może odbywać się poprzez wzajemne kontakty przyjacielskie i rówieśnicze, organizowanie spotkań informacyjnych o Klubie Wolontariusza, przekazywanie informacji o Klubie za pośrednictwem wydawnictw oraz stałych kontaktów z mediami (np. gazety lokalne, jak też strona internetowa).

11. Miejscem organizacji działania wolontariatu jest Szkoła.

12. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu w ZSO II LO w Rumi

I. Postanowienia ogólne

1. Wolontariat – to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno - koleżeńsko - przyjacielskie.
2. Wolontariusz – osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
3. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.



II. Cele i sposoby działania

1. Zaangażowanie ludzi młodych do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu.
2. Rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności.
3. Aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
4. Stwarzanie przestrzeni dla takiej służby poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy.
5. Wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym i wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska szkolnego, łączenie na poziomie szkoły młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi.
6. Przygotowanie uczniów liceum do podejmowania działań wolontariackich na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
7. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
8. Promocja idei wolontariatu w szkole.
9. Prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy.
10. Koło Wolontariatu angażuje się do obsługi jednorazowych imprez o charakterze charytatywnym (np. kwesty uliczne, WOŚP, koncerty charytatywne itp.) oraz imprez sportowych.
11. Organizowanie spotkań informacyjnych dla uczniów w celu angażowania młodzieży do działalności wolontariackiej.
12. Miejscem organizacji działania wolontariatu jest ZSO II LO w Rumi.

III. Wolontariusze

1. Wolontariuszem może zostać każdy, kto pragnie służyć innym.



2. Członkiem Koła jest młodzież liceum, respektująca zasady Koła, po uprzednim przedstawieniu koordynatorom Koła pisemnej zgody rodziców na działalność wolontariacką.
3. Działalność Koła opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
4. Członkowie Koła mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.
5. Członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.
6. Członek Koła systematycznie uczestniczy w pracy Koła, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy.
7. Każdy członek Koła stara się aktywnie włączyć w działalność Koła, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie.
8. Każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.
10. Każdy członek Koła stara się przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Koła.

IV. Struktura Koła Wolontariatu

1. Na czele Koła Wolontariatu stoją koordynatorzy wolontariatu: mgr Alina Treder, mgr Karina Hoła i mgr Joanna Cylke.

V. Obszary działania

Aktywność wolontariuszy uczestniczących w projekcie ukierunkowana jest na:

- a) dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko lokalne (zewnętrzne),
- b) organizowanie pomocy koleżeńskiej i akcji wolontariatu w środowisku szkolnym, współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rumi,
- c) współpraca ze Szkołą Podstawową Nr 9 w Rumi polegająca na pomocy w nauce dzieciom i młodzieży, organizowaniu dla nich zabaw i imprez okolicznościowych, pomoc przy wydawaniu posiłków w stołówce szkolnej,



- d) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Rumi polegająca między innymi na udziale wolontariuszy w zbiórce pieniędzy podczas WOŚP, włączanie się w organizację imprez sportowo – rekreacyjnych,
- e) działalność na rzecz Hospicjum Św. Wawrzyńca w Gdyni,
- f) współpraca z Caritas Polska i Trójmiejskim Bankiem Żywności poprzez włączanie się w przedświąteczne zbiórki żywności dla potrzebujących, w świąteczne zbiórki żywności dla potrzebujących,
- g) współpraca z Fundacją Miasta Sportu – pomoc przy organizacji masowych imprez sportowych,
- h) włączanie się w organizację różnych akcji charytatywnych w celu przybliżenia młodzieży ogólnoswiatowych problemów związanych z ubóstwem i trudnymi warunkami życia.

VI. Nagradzanie wolontariuszy

1. Nagradzanie wolontariuszy odbywa podczas apeli szkolnych.

2. Formy nagradzania:

- a) wyrażenie uznania słownego,
- b) pochwała na forum szkoły,
- c) umieszczenie nazwiska w sprawozdaniu organizacji, na stronie internetowej szkoły,
- d) wręczanie listów pochwalnych i dyplomów.

3. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.



Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 31. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) dbać o bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 3) prawidłowo realizować program edukacyjny, oraz wynikające z pracy szkoły program wychowawczo - profilaktyczny;
- 4) dbać o środki dydaktyczne, sprzęt szkolny oraz stan pomieszczeń do nauki;
- 5) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej,
- 6) rzetelnie przygotowywać się do każdej formy zajęć, a nauczyciel stażysta ma obowiązek, w ramach przygotowywania się do zajęć edukacyjnych, pisać konspekt;
- 7) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego;
- 8) przestrzegać obowiązujących w szkole regulaminów, wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 9) pomagać uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń, motywować ich aktywność;
- 10) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,



c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia;

- 11) wspierać samorządność uczniów;
- 12) zachowywać bezstronność w ocenie wiadomości, umiejętności i zachowania uczniów;
- 13) udzielać konsultacji indywidualnych i zbiorowych uczniom przygotowującym się do egzaminów, olimpiad i konkursów;
- 14) przestrzegać regulaminu pracy;
- 15) podejmować działania interwencyjne w sprawach wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniem zgodnie z procedurami postępowania zawartymi w § 44.;
- 16) wpisywać systematycznie do dziennika elektronicznego tematy lekcji, obecność uczniów na zajęciach, oceny bieżące, śródroczne, proponowane oceny klasyfikacyjne oraz ostateczne oceny roczne, a także klasyfikacyjne oceny zachowania, w terminach ustalonych w kalendarzu wewnętrznym szkoły zgodnie z WSO. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.

2. Zadania pracowników szkoły regulują odrębne przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 32. 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, oraz w trakcie organizowanych przez szkołę wycieczek:

- 1) przy wyjściu /wyjeździe/ z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo- turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów; przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości i wieku uczniów;



- 2) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawować powinna jedna osoba dorosła nad grupą 10 uczniów, jeżeli przepisy szczególne, dotyczące danej dziedziny turystyki, nie stanowią inaczej;
- 3) na wycieczce rowerowej jeden opiekun sprawuje opiekę nad grupą 15 uczniów;
- 4) przy wyjściu /wyjeździe/ z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun na 15 uczniów;
- 5) w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie;
- 6) na udział w wycieczce poza granice miasta, trwającej powyżej 1 dnia oraz w imprezie turystycznej, kierownik wycieczki musi uzyskać pisemną zgodę rodziców uczniów lub ich opiekunów prawnych;
- 7) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają dokładnego wypełnienia „karty wycieczki”; kierownik oraz opiekunowie wycieczki składają na karcie wycieczki, przy swoim nazwisku, własnoręczny podpis;
- 8) kierownikiem wycieczki może być każdy nauczyciel /pracownik pedagogiczny szkoły/, opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia po uzgodnieniu z dyrektorem zespołu/;
- 9) opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu; kierownik wycieczki /biwaku/ wydaje polecenia uczestnikom; razie wypadku podejmuje decyzje tak jak dyrektor szkoły i odpowiada za nie.

Szczegółowe zasady reguluje Regulamin wycieczek.

Regulamin wycieczek szkolnych

§ 1. 1. Zasady ogólne. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.

2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii, poznawanie kultury i języka innych państw;
- 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;



- 4) upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 5) podnoszenie sprawności fizycznej;
- 6) poprawę stanu zdrowia młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
- 8) przeciwdziałanie patologii społecznej,
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

5. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

7. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.

8. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie, regulaminie.

9. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.



10. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

11. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

12. Zawiadomienie zawiera w szczególności:

- a) nazwę kraju,
- b) czas pobytu,
- c) program pobytu,
- d) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku (data i miejsce urodzenia) oraz PESEL,
- e) obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne,
- f) lista z numerami ambasad.

13. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

14. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

15. Uczniowie nie uczestniczący w wycieczce biorą udział w zajęciach lekcyjnych w innej klasie. Listę uczniów i przydzielony oddział lekcyjny zamieszcza się na odwrocie karty wycieczki – załącznik nr 1.1.

§ 2. Rodzaje wycieczek.

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, odbywające się w pomieszczeniach wyższych uczelni, budynkach instytucji lub innych ośrodkach nauki wspomagających proces edukacji np. w pomieszczeniach Akademii Morskiej,



- c) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- 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, takie jak: złazy, rajdy, spływy, zloty,
- f) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

§ 3. Kierownik wycieczki i opiekunowie.

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:

- 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;
- 2) jest instruktorem harcerskim;
- 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.

4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

5. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.

6. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów, przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem Zespołu Szkół Ogólnokształcących.

7. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub



impresie zagranicznej musi być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

§ 4. Zadania kierownika wycieczki.

1. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:

- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy;
- 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

§ 5. Obowiązki opiekuna.

1. Opiekun w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.



2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 6. Finansowanie wycieczek.

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.

3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.

4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.

6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.

7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.

8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.



§ 7. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki.

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcom zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym, oraz zeszyte wycieczek, dostępnym w portierni szkoły.

§ 8. Dokumentacja wycieczki.

1. Karta wycieczki z harmonogramem (oryginał i kserokopia) – załącznik nr 1.1.
2. Lista uczestników (oryginał i kserokopia) – załącznik nr 1.2.
3. Pisemną zgodę rodziców z potwierdzeniem wpłaty (dla każdego uczestnika) – załącznik nr 1.3.
4. Obowiązkowy wpis do zeszytu wyjść w portierni szkoły.
5. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (uczestnicy podpisują, że zapoznali się z regulaminem)– załącznik nr 1.4.
6. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków / w przypadku dodatkowego ubezpieczenia/.
7. Dowód ubezpieczenia kosztów leczenia / w przypadku wycieczki zagranicznej/
8. Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
9. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 - 7 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
10. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u dyrektora szkoły.

§ 9. Zasady organizacji wycieczek.

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest



przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad: - jeden opiekun na 10 uczestników przy przejazdach kolejowych, SKM – 1 opiekun na 15 uczestników, a także:

- 1) jeden opiekun na 5 uczestników na szlakach wodnych w Tatrach;
- 2) jeden opiekun na 15 osób, w innego rodzaju wycieczkach;
- 3) jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły;
- 4) jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły;
- 5) jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie;
- 6) jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich;
- 7) jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych;
- 8) jeden opiekun na 15 kąpiących się, bezwzględnie dodatkowo ratownik.

W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zwiększenia liczby opiekunów w zależności od specyfiki zespołu klasowego, oraz wycieczki.

2. W przypadku wycieczki autokarowej na dzień przed wyjazdem należy powiadomić policję w celu sprawdzenia stanu technicznego pojazdu.

3. Wycieczki piesze nizinne i podgórskie (do wysokości 600 m. n. p. m. np.: Pogórze, Góry Świętokrzyskie), mogą być organizowane dla uczestników od lat 10, przy uwzględnieniu 3-5 godzin dziennego marszu.

4. Wycieczki górskie (o wysokości ponad 600 m n. p. m. np.: Beskidy, Sudety), mogą być organizowane dla uczestników od lat 12 posiadających odpowiednią zaprawę turystyczną /np.: członek koła turystycznego, uczestnik innych rajdów lub wycieczek/.

5. Wycieczki wysokogórskie (o wysokości ponad 1000 m n. p. m. np.: Tatry, Karkonosze, Beskid Wysoki) mogą być organizowane dla uczniów, którzy ukończyli 12 lat i posiadają odpowiednią zaprawę turystyczną. Wycieczki te muszą korzystać z usług przewodników górskich.



6. Organizując wycieczki autokarowe do dużych miast, teatrów, muzeum, pomników kultury – nie musi się brać pod uwagę wieku uczestników. Uwzględnić natomiast należy relację pomiędzy poziomem umysłowym, inteligencją ucznia a tematem do realizacji podczas wycieczki.

7. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 10 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jada osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty luzak zamontowany przy siodełku rowerowym.

8. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.

9. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

10. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia uczestników wycieczki.

11. Wyjątek –pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.

12. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem znać program oraz pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.

13. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.

14. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.



15. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

16. W przypadku zaginięcia -uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia.

- 1) Miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców;
- 2) Szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.

17. Samodzielny dojazd/powrót ucznia niepełnoletniego na zajęcia akademickie lub inne dodatkowe zajęcia edukacyjne, odbywające się w pomieszczeniach wyższych uczelni, budynkach instytucji lub innych ośrodkach nauki wspomagających proces edukacji, wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.

18. Rodzic może osobiście odebrać uczestnika wycieczki, zapewniając mu bezpieczny powrót do domu.

19. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków a w przypadku wycieczek zagranicznych, ubezpieczeniem kosztów leczenia. Kserokopię z numerem polisy dołącza się do dokumentacji wycieczki.

§ 10. Postanowienia końcowe.

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora lub wicedyrektorów szkoły.

2. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.

3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.



4. W razie wypadku, lub choroby uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy i procedury dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.

5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu II Liceum Ogólnokształcącego w Rumi, oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

6. Zmian w niniejszym regulaminie, po konsultacji z organami szkoły, dokonuje wyłącznie dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rumi.

Załącznikami do regulaminu są:

1. Karta wycieczki z harmonogramem – załącznik nr 1.1. (lista uczniów nie biorących udziału w wycieczce na odwrocie)
2. Lista uczestników – załącznik nr 1.2.
3. Pisemna zgoda rodziców z potwierdzeniem wpłaty – załącznik nr 1.3.
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – załącznik nr 1.4.

Załącznik nr 1.1.

KARTA WYCIECZKI / IMPREZY

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy

.....

.....

Trasa wycieczki/imprezy

.....

.....

Termin ilość dni..... klasa/grupa.....

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek transportu

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki/imprezy
(imię i nazwisko oraz podpis)

.....

.....

Kierownik wycieczki/imprezy
(podpis)



HARMONOGRAM WYCIEZKI /IMPREZY/

Data i godz. wyjazdu/przyjazdu pod szkołę	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

W załączeniu:

Lista uczestników wycieczki wg wzoru (załącznik 1.2)

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Nr PESEL	Adres zamieszkania	Nr telefonu do rodziców/prawnych opiekunów

Karta wycieczki jest ważna z listą uczestników.

Zatwierdzam

Adnotacje organu prowadzącego lub

Sprawującego nadzór pedagogiczny

.....

/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

Załącznik nr 1.1.

Na odwrocie karty wycieczki

Lista uczniów nie biorących udziału w wycieczce

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Przydzielony do klasy

Załącznik nr 1.2.

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIEZKI W DNIU.....

Lp.	Imię i nazwisko ucznia, klasa	Nr PESEL	Adres zamieszkania	Nr telefonu do rodziców/prawnych opiekunów



LICZBA WSZYSTKICH UCZNIÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE.....

.....
/PODPIS KIEROWNIKA WYCIECZKI/

Załącznik nr 1.3.

Przykładowa treść zgody rodziców/ prawnych opiekunów na udział w wycieczce córki/ syna

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na udział mojego syna/ córki
.....(imię,nazwisko).....(PESEL).....
.....(adres zamieszkania, nr telefonu do
rodziców/prawnych opiekunów), ucznia klasy..... w wycieczce w
dniu.....do.....(miejsce wyjazdu/cel wycieczki) .

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nie przestrzegania regulaminu wycieczek spowodowane przez moje dziecko.

.....
Podpis rodziców/prawnych opiekunów

Załącznik nr 1.4.

Regulamin wycieczki dla uczniów.

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

Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
Przestrzegać godzin ciszy nocnej.



2. Nauczyciele dyżurujący zobowiązani są do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżurów zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 2) czuwania nad bezpiecznym poruszaniem się uczniów w szkole;
- 3) dbałości o czystość na korytarzach, holach i łazienkach uczniowskich;
- 4) schodzenie z dyżuru w momencie, kiedy do klas dojdzie pierwszy nauczyciel realizujący lekcje na tym poziomie; każdy nauczyciel dochodzący do swojej klasy zwraca uwagę, czy na holu nie pozostaje klasa bez opieki;
- 5) pełnienia dodatkowych dyżurów na przerwach za nauczycieli nieobecnych, za których prowadzą lekcje w ramach zastępstw doraźnych – zawsze przed zastępstwem;
- 6) zgłaszania dyrektorowi ekonomiczno - administracyjnemu lub woźnemu zauważonych usterek technicznych w pomieszczeniach szkoły.

§ 33. Zespoły nauczycielskie.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. W szkole działają następujące zespoły:

- 1) zespół matematyczno-przyrodniczy;
- 2) zespół humanistyczny i języków obcych;
- 3) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
- 4) zespół kształtujący umiejętności społeczne i postawy;
- 5) zespół wychowawczy.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:

- 1) rozpoznawanie własnych umiejętności i planowe doskonalenie;
- 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów;
- 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;



- 4) opracowanie i wdrażanie wskaźników jakości, sporządzanie raportu z wykonanych zadań, przeprowadzanie ewaluacji własnej pracy, współtworzenie nowej jakości szkoły, dokonywanie monitorowania, przeglądów, audytów i innych badań oraz wykorzystywanie wszelkich zebranych informacji do doskonalenia pracy szkoły.

4. Zespół wychowawczy. Zespół Wychowawczy jest reprezentacją rady pedagogicznej.

5. Celem działalności zespołu jest pomoc uczniom w rozwiązywaniu ich problemów.

6. Skład Zespołu Wychowawczego ustala rada pedagogiczna na plenarnym posiedzeniu.

7. Zespół Wychowawczy tworzą: dyrektor, pedagog szkolny, opiekun Samorządu Uczniowskiego, wychowawca klasy i nauczyciele ucący.

8. Dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie zespołu na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub rodzica.

9. W obradach uczestniczą członkowie zespołu, nauczyciele ucący, uczeń oraz rodzice ucznia.

10. Zadania Zespołu Wychowawczego:

- 1) analiza przyczyn zaistniałej sytuacji;
- 2) opracowanie planu pomocy;
- 3) wdrożenie działań naprawczych;
- 4) w przypadku złamania przez ucznia zasad współżycia społeczności szkolnej udzielanie upomnień oraz stosowanie kar w oparciu o Statut Szkoły.

11. W szkole działają zespoły zadaniowe powołane przez dyrektora lub radę pedagogiczną.



§ 34. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem zespołu, a zakładem kształcenia nauczycieli bądź szkołą wyższą.

§ 35. 1. Wicedyrektorzy sprawują nadzór nad przebiegiem kształcenia, wychowania i opieki. Opracowują i gromadzą informacje, przekazują informacje bieżące i zbiorcze uczniom, nauczycielom i rodzicom.

2. Wicedyrektorzy zastępują dyrektora podczas jego nieobecności.

3. Wicedyrektorzy w szczególności:

- 1) organizują proces nauczania;
- 2) koordynują pracę zespołów nauczycielskich;
- 3) hospituja nauczycieli wg harmonogramu;
- 4) dbają o prawidłowy obieg informacji w szkole;
- 5) aprobują projekty wycieczek;
- 6) organizują wewnętrzne życie szkoły.

§36. Zadania nauczyciela wychowawcy.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej, a w szczególności:

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

2. W celu realizacji zadań określonych w ust.1. wychowawca:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i jest odpowiedzialny za zorganizowanie pomocy;



- 2) planuje i organizuje, wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różne formy życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującej zespół uczniowski;
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 4) organizuje poradnictwo o dalszych możliwościach kształcenia;
- 5) realizuje program wychowania zdrowotnego;
- 6) może organizować pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnych warunkach życiowych;
- 7) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 8) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

3. Wychowawca zobowiązany jest co najmniej cztery razy w roku spotykać się z rodzicami, ponadto ustala jeden dzień w miesiącu na indywidualne spotkania z rodzicami, w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb wychowawczych ich dzieci;
- 2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy dla swych działań;
- 3) włączanie rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.

4. W przypadku zagrożenia ucznia oceną niedostateczną wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować o tym rodziców ucznia na trzy tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Wychowawca początkujący ma prawo korzystać z pomocy pedagoga szkolnego, wicedyrektora szkoły odpowiedzialnego za sprawy wychowawcze i wyznaczonego mu nauczyciela opiekuna.

6. Wychowawca ma obowiązek systematycznie i rzetelnie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania swoich wychowanków.

7. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację dotyczącą oddziału tj. e - dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne oraz dokumentacje współpracy z rodzicami.



Rozdział 6

Uczniowie szkoły

§ 37. Zasady rekrutacji. Rekrutacja uczniów odbywa się w oparciu o regulamin Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej, opracowany na każdy rok szkolny, na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz zarządzenia Kuratora Oświaty, wydanego na podstawie rozporządzenia Ministra.

§ 38. Do szkoły uczęszczają uczniowie od 15 roku życia, po ukończeniu gimnazjum.

§ 39. Uczniowie przechodzący z innych szkół z problemami wychowawczymi objęci są szczególną opieką pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy.

§ 40. 1. Prawa i obowiązki ucznia. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, zgodnie z konwencją o Prawach Dziecka;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczy;
- 5) swobody wyrażenia myśli i przekonań, w szczególności życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 9) znajomości terminu pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 10) składania wniosku o egzamin klasyfikacyjny;
- 11) składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw ucznia wg porządku:
 - a) wychowawca klasy,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) dyrektor lub wicedyrektor szkoły.



1 a. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) Każdy, kto powziął informację o naruszeniu praw ucznia ma prawo wnieść skargę do dyrektora;
- 2) Skargi adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres wnoszącego;
- 3) Rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca;
- 4) Skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład którego wchodzi dyrektor szkoły, pedagog szkolny, wychowawca, ewentualnie inni wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły;
- 5) W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor;
- 6) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych;
- 7) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji;
- 8) Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane;
- 9) Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę;
- 10) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.

2. Uczeń ma obowiązek :

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;



- 5) bezwzględne przestrzegania zakazu picia alkoholu, palenia papierosów, używania papierosów elektronicznych i zażywania środków odurzających;
- 6) przestrzegania terminu usprawiedliwiania nieobecności na najbliższej godzinie wychowawczej, w formie:
 - a) zaświadczenia lekarskiego,
 - b) oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia (za zgodą rodziców) o uzasadnionej przyczynie nieobecności;
- 7) nie usprawiedliwia się nieobecności ucznia w trakcie zajęć lekcyjnych- środkowe godziny lekcyjne (wyjątek stanowią wcześniej przedłożone pisemne zwolnienia od rodziców);
- 8) nie zwalnia się ucznia z zajęć lekcyjnych na podstawie telefonicznej informacji od rodziców skierowanej do sekretariatu (nie jest ona równoznaczna ze zwolnieniem ucznia z zajęć, a jedynie stanowi informację; wyjątkiem jest wcześniej przedłożone pisemne zwolnienie od rodziców);
- 9) noszenia estetycznego, skromnego i czystego stroju;
- 10) wyklucza się noszenie dużej rzucającej się w oczy biżuterii (np. duże, długie kolczyki), więcej niż jednego kolczyka w uchu oraz noszenia kolczyków w innych częściach ciała;
- 11) noszenia stroju galowego i munduru przez uczniów grupy mundurowej w czasie uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz:
 - a) dziewczęta - granatowa lub czarna spódnica i biała bluzka,
 - b) chłopcy - ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka lub sweter albo stosowny garnitur;
- 12) okazywania szacunku rodzicom lub opiekunom, nauczycielom, osobom starszym oraz personelowi szkoły;
- 13) poszanowania mienia szkolnego i społecznego, pracy własnej i innych;
- 14) przestrzegania regulaminu użytkowania szafek szatniowych;
- 15) zachowywać się w szkole i poza szkołą tak, aby nie łamać prawa i nie narażać dobrego imienia szkoły.

3. Zabrania się uczniom:

- 1) wnoszenia na teren szkoły broni, w tym broni gazowej i innych niebezpiecznych narzędzi;



- 2) wychodzenia poza budynek szkoły podczas lekcji i przerw;
- 3) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć lekcyjnych i opiekuńczo - wychowawczych (telefon powinien być wyłączony).

4. Podczas pobytu w szkole nie wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych w sposób powodujący naruszenie dóbr osobistych innych osób.

5. W przypadku niestosowania się do powyższego zalecenia, nauczyciel po dwukrotnym upomnieniu ustnym, żąda od ucznia wyłączenia i odłożenia urządzenia na biurku. W razie niezastosowania się do polecenia nauczyciela, uczeń osobiście znosi telefon / urządzenie elektroniczne do sekretariatu. Nauczyciel informuje o zaistniałej sytuacji rodziców bądź opiekunów prawnych, wzywa ich do szkoły w celu odbioru telefonu / urządzenia elektronicznego.

6. Uczniowie, po wcześniejszym złożeniu pisemnego oświadczenia, mogą uczestniczyć w lekcjach religii/etyki.

7. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii lub mają stałe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego przebywają w tym czasie w czytelnicy szkolnej. Jeżeli lekcje religii lub w - f są na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń może w tym czasie przebywać poza szkołą, pod warunkiem, że rodzice (prawni opiekunowie) złożą pisemne oświadczenie, że przejmują w tym czasie odpowiedzialność za ucznia.

8. Uczniowie, którzy przed zajęciami akademickimi mają okienko, mogą przebywać poza terenem szkolnym. Podstawą do opuszczenia terenu szkoły stanowi zgoda rodziców/ prawnych opiekunów.

9. Uczniowie mają możliwość pozostawiania części podręczników w salach przedmiotowych lub w szafkach szatniowych.

§ 41. System nagród i kar. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.

1. Uczniowie, którzy wyróżnili się nauką, pracą, kulturą i postawą mogą być nagrodzeni pochwałą wobec klasy, pochwałą dyrektora szkoły wobec klasy lub szkoły, listem gratulacyjnym do rodziców, wpisem do książki osiągnięć szkoły, kroniki szkolnej,



odnotowanym w protokolarzu Rady Pedagogicznej, nagrodą rzeczową lub książkową ufundowaną przez Radę Rodziców.

2. Rada pedagogiczna może wnioskować do Rady Rodziców o ufundowanie nagrody pieniężnej dla uczniów wyróżniających się w nauce, reprezentujących szkołę w olimpiadach i konkursach pozaszkolnych.

3. Wnioski w sprawie przyznania nagrody mogą składać nauczyciele, wychowawcy, samorząd uczniowski.

4. Uczniowie z najwyższą średnią ocen w szkole mogą ubiegać się o stypendium Prezesa Rady Ministrów. Stypendystą może zostać uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał najwyższą średnią ocen, uprawniającą do otrzymania świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem i co najmniej dobrą ocenę zachowania. Alternatywnie stypendystą może zostać uczeń o wybitnych, wyraźnie ukierunkowanych uzdolnieniach, poświadczonych ocenami celującymi w jakiejś dziedzinie wiedzy i mający co najmniej oceny dobre z pozostałych przedmiotów.

5. Kandydatów typuje samorząd uczniowski zgodnie z trybem określonym w statucie samorządu uczniowskiego.

6. Wnioski o przyznanie stypendium, wraz z uzasadnieniem samorząd przedstawia radzie pedagogicznej, która zatwierdza jednego kandydata.

7. Wniosek zatwierdzony przez radę pedagogiczną dyrektor szkoły przedstawia kuratorowi oświaty, a kurator za pośrednictwem Ministerstwa Edukacji Narodowej Prezesowi Rady Ministrów w terminie do 31 lipca.

8. O przyznaniu nagrody wychowawca każdorazowo informuje rodziców.

9. Uczeń może uzyskać tytuł „ucznia wybitnie zdolnego” według następujących kryteriów:

- 1) uczeń, który w sposób twórczy i niekonwencjonalny rozwiązuje problemy;
- 2) wykazuje się inicjatywą i pomysłowością w poszukiwaniu rozwiązań;



- 3) uzyskuje znaczące osiągnięcia pozaszkolne (np. posiada swoje publikacje, wystawy; współpracuje z instytucjami naukowymi);
- 4) jest laureatem na poziomie wojewódzkim lub finalistą na poziomie ogólnopolskim; uczeń posiada oceny celujące z określonych przedmiotów.

10. Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody.

- 1) od przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania;
- 2) zastrzeżenie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 7 dni;
- 3) decyzja podjęta przez dyrektora w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 42. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów.

1. Uczeń naruszający postanowienia statutu może być ukarany:

- 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
 - a) nagana wychowawcy klasy udzielana jest uczniowi indywidualnie,
 - b) nagana wychowawcy klasy jest pisemną formą ukarania ucznia za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w oparciu o skargi innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, wpisy w e – dzienniku,
 - c) nagana wychowawcy poprzedzona jest rozmową wychowawcy z uczniem w obecności rodzica/opiekuna prawnego, pedagoga, dyrektora szkoły,
 - d) o udzieleniu nagany wychowawcy oraz o jej skutkach uczniowi niepełnoletniemu wychowawca informuje rodzica/opiekuna prawnego,
 - e) zapoznanie się z treścią nagany i jej uzasadnieniem rodzic/opiekun prawny bądź uczeń pełnoletni potwierdza podpisem,
 - f) w razie niestawienia się rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego w celu złożenia podpisu, jest on informowany o udzielonej karze listem poleconym,
 - g) nagana wychowawcy przechowywana jest w aktach osobowych ucznia,
 - h) uczniowi, któremu udzielono nagany wychowawcy przysługuje odwołanie (§ 42 ust. 4 – 7);
- 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
- 3) zakazem udziału w zajęciach pozalekcyjnych oraz w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz;
- 4) przeniesieniem do klasy równoległej;



- 5) skreśleniem z listy uczniów.

Aby rozwijać umiejętności społeczne i interpersonalne, wzmacniać prospołeczne zachowania i zapobiegać występowaniu zachowań aspołecznych oraz zredukować ryzyko zagrożenia niedostosowaniem społecznym, za niektóre przewinienia dyrektor może skierować ucznia do prac społecznych w stołówce lub świetlicy szkolnej, w indywidualnie ustalonym wymiarze godzin.

2. Kar udziela wychowawca klasy, dyrektor szkoły i rada pedagogiczna.

3. Udzielenie kary zostaje zarejestrowane w dokumentacji szkolnej.

Tryb odwołania się od kary

4. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próbny, nie dłuższy niż pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego lub wychowawcy.

5. Uczeń ma prawo złożyć, w ciągu 14 dni, pisemne odwołanie od nałożonej kary do dyrektora szkoły.

6. Odwołanie rozpatruje, w terminie 14 dni, zespół wychowawczy powołany przez radę pedagogiczną.

7. Od decyzji zespołu wychowawczego odwołanie nie przysługuje.

8. Za zniszczony przez ucznia sprzęt szkolny, uczeń i jego rodzice wnoszą opłatę pokrywającą koszt zakupu nowego sprzętu lub, w przypadku drobnych uszkodzeń, dokonują jego naprawy.

9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

10. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów (nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym) na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w przypadku naruszenia postanowień statutu (art. 68 ust. 2 Ustawy Prawo Oświatowe), w szczególności:



- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych w miesiącu - 50% i więcej;
- 2) rażącego naruszania dyscypliny szkolnej, między innymi:
 - a) posiadania środków odurzających, picia alkoholu,
 - b) znęcania się psychicznego i fizycznego nad innymi,
 - c) złośliwej dewastacji mienia szkolnego,
 - d) prezentowania negatywnej postawy moralnej i wywierania demoralizującego wpływu na społeczność szkolną;
- 3) ucznia pełnoletniego, który nie wykorzystał szans poprawy ocen i jest nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności;
- 4) ucznia, który wszedł w konflikt z prawem.

11. W uzasadnionych przypadkach uczeń objęty obowiązkiem szkolnym, może zostać, na wniosek dyrektora, przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. (art. 68 ust. 3 Ustawy Prawo Oświatowe).

12. Decyzję o skreśleniu otrzymuje pełnoletni uczeń/ rodzice (prawni opiekunowie).

13. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

14. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % zajęć.

15. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów toczy się według przepisów KPA.

16. Treść uchwały i jej prawomocność, uzasadnienie oraz wyniki głosowania umieszcza się w protokole z posiedzenia rady pedagogicznej. Decyzję doręcza się na piśmie za potwierdzeniem odbioru. (Podstawa prawna: art. 104 (107, 109, 127, 130 i 133 KPA).



Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu nadzoru pedagogicznego w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

§ 43. Uczeń przedkłada wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie nieobecności od rodziców (opiekunów prawnych) w pierwszym tygodniu po powrocie do szkoły.

§ 44. 1. Szkoła gwarantuje uczniom warunki pobytu zgodne z zasadami bhp, ochroną przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm bezpieczeństwa na terenie obiektów szkolnych jak i poza nimi. Szczegółowe zasady organizacji studniówki odbywającej się poza terenem szkoły reguluje regulamin:

Regulamin Studniówki II Liceum Ogólnokształcącego w Rumi

I. Zasady ogólne

1. Studniówka jest uroczystością występującą pod patronatem szkoły, wynikającą z tradycji polskiej edukacji.
2. Studniówka może odbywać się w wynajętym do tego celu lokalu.
3. Regulamin dotyczy wszystkich uczestników Studniówki.
4. W sytuacjach nie objętych poniższymi zapisami obowiązują przepisy prawa oświatowego, Statutu Szkoły i Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

II. Zasady szczegółowe

1. Miejsce, czas rozpoczęcia i zakończenia Studniówki określa organizator imprezy.
2. Organizatorzy odpowiadają za organizację imprezy, jej prawidłowy przebieg i bezpieczeństwo uczestników.
3. Uczestnikami Studniówki mogą być:
 - a) uczniowie i osoby im towarzyszące,
 - b) wychowawcy, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz osoby im towarzyszące,
 - c) rodzice i opiekunowie, w tym organizatorzy imprezy,
 - d) inni zaproszeni goście (np. przedstawiciele władz oświatowych, byli nauczyciele, fotograf itp.).



4. Gospodarze klas trzecich najpóźniej na 7 dni przed terminem Studniówki przekazują wychowawcom uzgodnione z Organizatorami listy uczniów uczestniczących w uroczystości i osób im towarzyszących.
5. Do uczestnictwa w Studniówce uprawnia zaproszenie, przekazane przez Organizatorów.
6. Osoby nie posiadające zaproszenia (rodzice, inne osoby) po zakończeniu poloneza zobowiązani są do opuszczenia budynku, w którym odbywa się Studniówka.
7. Uczestników obowiązują stroje wizytowe.
8. Uczestnicy zabawy są zobowiązani do przestrzegania ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych.
9. W czasie Studniówki obowiązuje zakaz picia alkoholu i stosowania używek.
10. Zakazane jest wnoszenie alkoholu do lokalu, w którym odbywa się Studniówka. Organizatorzy i osoby przez nich upoważnione mają prawo i obowiązek skonfiskowania wnoszonego alkoholu.
11. Osoby będące pod wpływem alkoholu nie mają prawa wstępu na imprezę.
12. Uczestnicy Studniówki, którzy naruszą zasady zapisane w regulaminie, mogą zostać usunięci ze Studniówki przez dyrekcję lub wychowawców.
13. Zasady dotyczące uczniów i osób im towarzyszących:
 - a) Uczniowie zapraszający osoby towarzyszące zobowiązani są podać najpóźniej na tydzień przed Studniówką wychowawcom dane osobowe z dokumentów tożsamości zapraszanych partnerów. Dane, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, nie będą nikomu udostępniane i służą wyłącznie do celów organizacyjnych.
 - b) Uczniowie zapraszający osoby towarzyszące ponoszą odpowiedzialność za ich zachowanie.
 - c) Uczniowie odpowiadają finansowo za ewentualne szkody materialne wyrządzone przez siebie lub osoby przez niech zaproszone.
 - d) W trakcie trwania imprezy obowiązuje zakaz opuszczania budynku. Uczeń (lub osoba mu towarzysząca), wychodząc ze Studniówki przed zakończeniem zabawy, zobowiązany jest poinformować o tym swojego wychowawcę w celu wyrejestrowania z listy uczestników. Wyjście traktowane jest jako zakończenie udziału w uroczystości. Powrót do budynku nie jest możliwy z wyjątkiem szczególnych przypadków, w których wymagana jest zgoda wychowawcy.
14. Zasady dotyczące wychowawców i nauczycieli:



- a) Wychowawcy klas trzecich sprawują opiekę nad swoimi uczniami podczas całej Studniówki.
- b) Wychowawcy rejestrują wcześniejsze wyjścia uczniów.
- c) Wychowawcy powinni mieć przy sobie spis telefonów, umożliwiającą kontakt z poszczególnymi rodzicami.
- d) W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu wychowawca jest zobowiązany zawiadomić o incydencie rodziców i spowodować, by uczeń zakończył udział w Studniówce.

15. Zasady dotyczące rodziców:

- a) Rodzice uczniów biorących udział w Studniówce powinni podać wychowawcom numery telefonów, umożliwiające natychmiastowy kontakt z nimi w czasie Studniówki.
- b) Rodzice zobowiązani są zapewnić swoim dzieciom bezpieczny powrót do domu.
- c) Rodzice dyżurujący podczas Studniówki powinni kontrolować przestrzeganie regulaminu przez uczestników zabawy. W razie stwierdzenia złamania regulaminu przez uczniów fakt ten powinni zgłosić wychowawcy albo Dyrektorowi Szkoły.

III Postanowienia końcowe

1. Regulamin został zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną Dyrektora Szkoły, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Regulamin obowiązuje od dnia po zatwierdzeniu,.
3. Wychowawcy klas uczestniczących w Studniówce zobowiązani są do zapoznania uczniów z regulaminem, a uczniowie oraz osoby towarzyszące do potwierdzenia własnoręcznym podpisem przyjęcia go do wiadomości.

.....
.....
.....
/podpis ucznia/
rodzica/

.....
.....
.....
/podpis osoby towarzyszącej/

.....
.....
.....
/podpis

3. Dyrektor szkoły jest upoważniony do wydawania zarządzeń porządkowych.



4. Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką.

5. Działania interwencyjne.

1) W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki.

- a) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- b) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
- c) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
- d) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
- e) Podobnie, w sytuacji gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- f) Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela jest określone przez statut szkoły.
- g) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył

17 lat. przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

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

- a) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,
- b) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
- c) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
- d) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki.
- e) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości¹ policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
- f) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
- g) Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r.



o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

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

a) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.

b) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję.

c) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

a) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

b) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

c) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.



UWAGA:

Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w Polsce karalne jest:

- a) posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- b) wprowadzanie do obrotu środków odurzających,
- c) udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia,
- d) wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat. Z przestępstwem mamy do czynienia jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego. Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).

5) Postępowanie wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

- a) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
- b) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
- c) przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
- d) powiadomienie rodziców ucznia-sprawcy.
- e) niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
- f) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).



- 6) Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:
- a) udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń,
 - b) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
 - c) powiadomienie rodziców ucznia,
 - d) niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
- 7) W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów należy:
- a) zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom,
 - b) uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel. 997 lub 112.
- Naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych - art. 4 § 1 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich. Stężenie we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu lub w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
- 8) Zgłoszenie wypadku ucznia. Zgłoszenie wypadku ucznia jest obowiązkiem osoby mającej pieczę nad nim w momencie zaistnienia zdarzenia w wypadku nieobecności osoby nadzorującej lub innych powodów uniemożliwiających jak najszybsze zgłoszenie wypadku obowiązek ten spada na wychowawcę klasy, który niezależnie od wcześniejszego zgłoszenia winien jest powiadomić służbę BHP o stanie zdrowia i przebiegu rekonwalescencji poszkodowanej osoby.
- 9) Obowiązki osoby prowadzącej zajęcia (nadzorującej) w razie wypadku ucznia:
- a) Udzielić pierwszej pomocy i zorganizować dalszą opiekę nad osobą poszkodowaną.
 - b) Zawiadomić przełożonego o zaistniałej sytuacji.
 - c) Wezwać odpowiednie służby medyczne.



- d) Powiadomić opiekuna prawnego o zdarzeniu.
 - e) W zależności od sytuacji zabezpieczyć miejsce wypadku.
 - f) Sporządzić notatkę krótko opisującą przebieg zdarzenia i udzielenia pomocy adresowaną do służby BHP.
- 10) System monitoringu szkolnego. System monitoringu szkolnego służy zapewnieniu bezpieczeństwa procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły. Monitoringiem objęty jest budynek szkoły i teren wokół szkoły.
- a) Kamery umieszczone są przy wejściach do szkoły oraz na holach.
 - b) Wprowadzono oznaczenie budynku szkoły tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
 - c) Zgłoszono szkolny system monitoringu CCTV do właściwej miejscowo komendy policji.
 - d) Podgląd zapisu kamer możliwy jest w gabinecie dyrektora szkoły oraz w portierni szkoły.
 - e) Zapis z kamer przechowywany jest przez 30 dni.
 - f) Podgląd zapisu kamer możliwy jest na wniosek osób/ instytucji zainteresowanych.
 - g) Zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie placówki szkolnej.
 - h) O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje każdorazowo dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 45. Tablice, stemple szkoły mają u góry nazwę zespołu, a na dole nazwę szkoły.

§ 46. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał.

§ 47. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Nowelizacja: zmiany i uzupełnienia w Statucie przyjęte Uchwałą Nr 7//2017/2018 Rady Pedagogicznej II Liceum Ogólnokształcącego w Rumi w dniu 21 listopada 2017 r.

Wewnętrzny system oceniania

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw, rozporządzenia MEN z dn. 3 marca 2017 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, a także rozporządzenia MEN z dn. 25 sierpnia 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego;
- 2) zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) gromadzenie informacji o rozwoju ucznia;
- 8) opracowanie kryteriów dla przedmiotowych systemów oceniania.

§ 2. Organizacja roku szkolnego, klasyfikowanie i promowanie uczniów.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Śródroczne klasyfikowanie w klasach I-II odbywa się co najmniej na tydzień



przed feriami zimowymi, których termin ogłasza kurator, a w klasach programowo najwyższych w terminie ustalonym przez radę pedagogiczną.

3. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny: bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe). Oceny ustala się w stopniach według następującej skali:

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

4. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie + i -.

5. Ogólne kryteria stopni bieżących i klasyfikacyjnych:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
 - b) wykazywał się inwencją twórczą,
 - c) biegle posługiwał się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - d) reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych, kwalifikując się do następnego etapu;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
 - b) wykazywał się umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych nie schematycznych o znacznym stopniu trudności,
 - c) posiadał umiejętność dokonywania i uzasadniania uogólnień,
 - d) charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce;



- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu,
 - b) opanował wiadomości umiarkowanie trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce,
 - c) poprawnie stosował wiadomości,
 - d) samodzielnie rozwiązywał typowe problemy,
 - e) wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,
 - b) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym,
 - c) umiał zastosować wiadomości zdobyte na lekcjach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania według poznanego wzorca;
- 5) stopień dopuszczający uzyskuje uczeń, który:
 - a) wykazał się znajomością treści całkowicie niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) wykonywał samodzielnie zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - c) pracował systematycznie w miarę swoich możliwości;
- 6) stopień niedostateczny uzyskuje uczeń, który nie spełnił kryteriów na ocenę wyższą.

6. Sposoby sprawdzania osiągnięć szkolnych:

- 1) kartkówki (krótkie 10 i 15 minutowe sprawdziany pisemne pozwalające na bieżąco ocenić stopień materiału);
- 2) klasówki (całogodzinne lub dłuższe sprawdziany pisemne pozwalające ocenić stopień przyswajania całego działu programu lub nawet wiadomości z całego roku nauki);
- 3) pisemne prace uczniów wykonywane w domu lub na lekcji;
- 4) odpowiedź ustna ucznia;



- 5) wygłoszenie przez ucznia referatu (jest to forma sprawdzenia nie tylko wiedzy ucznia, lecz także jego samodzielności w opracowaniu poszczególnych tematów);
- 6) ustalenie stopnia z prac pisemnych takich jak: praca klasowa, sprawdziany następuje w powiązaniu z procentowym oszacowaniem poziomu wiadomości i umiejętności ucznia według zasady przedstawionej w poniższej tabelce:

Oszacowany procentowy poziom wiadomości	Stopień
0-39	niedostateczny
40-55	dopuszczający
56-74	dostateczny
75-89	dobry
90-98	bardzo dobry
99-100	celujący

- a) średnia ważona wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w danym okresie jest jednym z kryteriów przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.
- b) wagi ocen, ustala nauczyciel w pso:

Waga 5
Waga 4
Waga 3
Waga 2
Waga 1

celujący	99-100%
bardzo dobry +	96-98%
bardzo dobry	90-98%
bardzo dobry -	90-92%
dobry +	86-89%
dobry	75-89%
dobry -	75-78%
dostateczny +	71-74%
dostateczny	56-74%
dostateczny -	56-59%
dopuszczający +	52-55%
dopuszczający	40-55%
niedostateczny +	36-39%
niedostateczny	0-39%

c) średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę roczną w następujący sposób:

ŚREDNIA	OCENA SZKOLNA
poniżej 1,74	niedostateczny
od 1,75 do 2,74	dopuszczający
od 2,75 do 3,74	dostateczny
od 3,75 do 4,74	dobry
od 4,75 do 5,74	bardzo dobry
od 5,75	celujący

d) średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę śródroczną w następujący sposób:

ŚREDNIA	OCENA SZKOLNA
poniżej 1,40	niedostateczny
od 1,40 do 1,74	niedostateczny +
od 1,75 do 2,39	dopuszczający
od 2,40 do 2,74	dopuszczający +
od 2,75 do 3,39	dostateczny
od 3,40 do 3,74	dostateczny +
od 3,75 do 4,39	dobry
od 4,40 do 4,74	dobry +
od 4,75 do 5,39	bardzo dobry
od 5,40 do 5,74	bardzo dobry +
od 5,75	celujący

- e) ocena proponowana może zawierać +,
- f) jeśli uczeń nie przystąpi do napisania pracy klasowej lub innej formy sprawdzenia wiedzy w wyznaczonym terminie skutkuje to wpisaniem do dziennika elektronicznego wartości "0"; wartość ta zostanie zastąpiona oceną w sytuacji gdy uczeń przystąpi do napisania zaległej pracy,
- g) wartość "0" nie jest oceną.
- h) na ocenę śródroczną i roczną mają również wpływ: postępy w nauce (wiedza i umiejętności), aktywność, zaangażowanie, systematyczność, samodzielność wykonywania zadań oraz frekwencja,
- i) ustalając ocenę śródroczną i roczną nauczyciel może obniżyć o jeden stopień ocenę w stosunku do średniej ważonej, jeżeli uczeń często nie uczestniczył w różnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- j) ocena roczna może być pozytywna, jeżeli uczeń uzyskał pozytywne oceny z każdego z dwóch okresów; w przypadku, gdy uczeń uzyska ocenę niedostateczną z I okresu,



jest zobowiązany do jej poprawienia w formie ustalonej przez nauczyciela – nie później niż 2 miesiące od śródrocznego posiedzenia rady klasyfikacyjnej,

- k) tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu określa statut (ust. 10);

7) Sposoby sprawdzania osiągnięć z w - f:

- a) ocena przygotowania do zajęć, aktywności i frekwencji na lekcjach,
- b) ocena wyników uzyskiwanych za sprawdziany techniczne,
- c) ocena postępu ucznia w sprawdzianach motoryczności,
- d) ocenie podlegają także udział w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowanie szkoły w rozgrywkach międzyszkolnych;

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Uczniom, którzy mają zajęcia z w - f w szkole i na pływalni ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia w szkole po konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia na pływalni. Uczniom realizującym zajęcia w grupach międzyoddziałowych ocenę okresową i roczną wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia na poziomie rozszerzonym po konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia na poziomie podstawowym.

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

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie uzgodnionej z rodzicami (opiekunami prawnymi).

9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji. Rodzice mają prawo zapoznać się z pracami ustalonych zebraniach i konsultacjach szkolnych. Nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie pisemne prace kontrolne uczniów do końca roku szkolnego.

10. Sposób poprawiania ocen:



- 1) **Uczeń** jest zobowiązany do systematycznego poprawiania ocen bieżących. Ocenę niedostateczną z prac pisemnych uczeń jest zobowiązany poprawić w czasie 14 dni na zasadach określonych przez nauczyciela. O zasadach poprawiania ocen, nauczyciel informuje rodzica na zebraniach lub konsultacjach, co potwierdza podpisem na osobnej liście.
- 2) Uczeń, który nie pisał zapowiadanej pracy klasowej, ma obowiązek napisać ją w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Termin ten jest jedyny i ostateczny. Wyjątek stanowią uczniowie, którzy przedłożą zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o istotnym zdarzeniu losowym uniemożliwiającym pisanie klasówki.
- 3) Nauczyciele pomagają uczniom uzupełnić wiedzę poprzez podanie szczegółowego zakresu materiału do uzupełnienia, wskazanie bibliografii, zorganizowanie repetytorium, udzielanie konsultacji w zakresie materiału sprawiającego trudności (na wniosek ucznia lub rodziców).
- 4) Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną za I okres, zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności – nie później niż 2 miesiące od śródrocznego posiedzenia rady klasyfikacyjnej, na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.
- 5) Uczeń, który nie uzupełnił poziomu wiedzy i umiejętności z zakresu I okresu, nie może otrzymać pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
- 6) Uczeń poprawia i uzupełnia sprawdziany z wychowania fizycznego do końca semestru na zajęciach dodatkowych nauczyciela - SKS lub w godzinach konsultacji.
- 7) Uczeń, który do końca okresu nie uzupełnił sprawdzianów z w – f otrzymuje z nich ocenę niedostateczną.

11. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:



- 1) Uczeń, który nie zgadza się z proponowaną przez nauczyciela oceną okresową lub roczną ma prawo uzgodnić z nauczycielem zakres materiału, z którego sprawdzenie wiadomości i umiejętności pozwoli zweryfikować ocenę.
- 2) Negocjacje odbywają się w pierwszym tygodniu po poinformowaniu uczniów o przewidywanych ocenach okresowych i rocznych.
- 3) Do negocjacji ma prawo uczeń, który:
 - a) systematycznie uczęszczał na zajęcia lekcyjne,
 - b) jego nieobecności na lekcjach są usprawiedliwione,
 - c) jego oceny cząstkowe uniemożliwiają wystawienie jednoznacznej oceny,
 - d) o formie sprawdzenia wiadomości i umiejętności decyduje nauczyciel w porozumieniu z uczniem.

12. Tryb informowania uczniów i rodziców o zakresie i kryteriach wymagań, procedurach egzaminów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają zespoły przedmiotowe.
- 2) Z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz procedurach egzaminów nauczyciele zapoznają uczniów na początku roku szkolnego, natomiast rodzice (prawni opiekunowie) zapoznają się na zebraniach z rodzicami na początku roku szkolnego w trybie ustalonym z wychowawcą klasy.
- 3) 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.

- 4) Wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, znajdują się do wglądu w bibliotece szkolnej.

13. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania.

14. Tryb informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych:

- 1) Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami nauczyciele informują rodziców o terminach obowiązkowych zebrań i trybie informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
- 2) Na trzy tygodnie przed roczną i okresową klasyfikacją odbywa się rada analizująca wyniki w nauce, przed którą nauczyciele są zobowiązani wystawić przewidywane oceny klasyfikacyjne.
- 3) Nauczyciele informują uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych, końcowych oraz o możliwościach poprawienia ocen na wyższe.
- 4) Rodzice są informowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na trzy tygodnie przed klasyfikacją podczas zebrania z rodzicami. Pozyskaną informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych potwierdzają podpisem na osobnej liście, która jest przechowywana w teczce wychowawcy. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie, wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i naganych w formie pisemnej.
- 5) Na podstawie pkt. 15, rozdziału 9 Regulaminu Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy proponowaną ocenę klasyfikacyjną w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego.



- 6) Formą informacji jest pisemne zestawienie proponowanych stopni z poszczególnych zajęć edukacyjnych wraz z oceną z zachowania, przygotowane przez wychowawcę klasy.
- 7) Rodzice, którzy nie byli obecni na zebraniu mają obowiązek w ciągu trzech dni skontaktować się z wychowawcą i poświadczyć pisemnie informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
- 8) O ostatecznych stopniach śródrocznych rodzice są informowani po klasyfikacji okresowej na zebraniach z rodzicami, a o rocznych na świadectwie szkolnym.
- 9) Szczegółowych informacji o postępach w nauce udziela nauczyciel przedmiotu podczas indywidualnych rozmów z rodzicami w czasie pełnienia dyżuru lub w dniu zebrania rodziców danej klasy. Rodzic może zapoznać się z treścią prac pisemnych ucznia oraz uzyskać uzasadnienie oceny. Na podstawie pkt. 1, rozdziału 6 Regulaminu Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 2 pkt.18 - 21.

16. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

17. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

17 a. Uczeń uczęszczający zarówno na zajęcia religii jak i etyki otrzymuje ocenę



z każdego z tych zajęć i ma wliczane do średniej ocen roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć. W miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:

- 1) poziomą kreskę, jeśli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
- 2) ocenę z religii albo ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazania, z jakich zajęć jest to ocena;
- 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z etyki, jak i religii.

17 b. Zajęcia Wychowanie do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Zajęcia te są wpisywane na świadectwie promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły w części przeznaczonej na dodatkowe zajęcia edukacyjne.

18. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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 z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

19. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

20. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii wydanej przez lekarza.

21. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

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

23. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (okresową). Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

24. Uczeń, który nie spełnił warunków z punktu 15, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

25. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły oraz w przypadku zadania egzaminu maturalnego świadectwo dojrzałości wydane przez komisję okręgową, zgodnie z odrębnymi przepisami.

26. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia, o których mowa, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

27. W przypadku stwierdzenia, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie



z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
- 3) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

28. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 26. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

29. W skład komisji wchodzi:

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

30. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 29 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

31. Ustalona przez komisję roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

- 1) w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

33. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

34. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.



35. Przepisy ust. 29-34 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 3. Ocenianie zachowania.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

3. Ocena zachowania powinna uwzględnić w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 6) okazywanie szacunku innym osobom.

Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3 a. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali i kryteriów:

1) Ocena wzorowa:

a) Stosunek do nauki: w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań uczeń osiąga wyniki maksymalne.



- b) Frekwencja: ilość nieusprawiedliwionych nieobecności nie przekracza dwóch godzin w okresie.
- c) Rozwój własnych zainteresowań i uzdolnień: uczeń jest zainteresowany samorozwojem. Wykazuje się umiejętnościami wykraczającymi poza program nauczania.
- d) Takt i kultura w stosunku do ludzi: uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.
- e) Dbłość o honor i tradycje szkoły: uczeń współtworzy pozytywny wizerunek szkoły przez udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, wolontariacie. Udział w uroczystościach podkreśla uroczystym strojem. Szanuje i współtworzy tradycję szkoły.
- f) Sumienność i poczucie odpowiedzialności: uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań.
- g) Postawa moralna i społeczna ucznia: uczeń zawsze wykazuje się uczciwością, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, angażuje się w życie klasy.
- h) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa: uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia.
- i) Postawa wobec nałogów i uzależnień: nie stwierdzono u ucznia palenia papierosów ani zażywania innych substancji odurzających.

2) Ocena bardzo dobra:

- a) Stosunek do nauki: uczeń osiąga wysokie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań.
- b) Frekwencja: ilość nieusprawiedliwionych nieobecności nie przekracza pięciu godzin w okresie.
- c) Rozwój własnych zainteresowań i uzdolnień: uczeń jest zainteresowany samorozwojem, chętnie korzysta ze wskazówek nauczycieli do samodzielnej pracy nad sobą, uzupełnia wiedzę zdobywaną podczas lekcji, by osiągnąć wysoki poziom w zakresie przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania.
- d) Takt i kultura w stosunku do ludzi: uczeń jest taktowny, kulturalny, życzliwy



w stosunku do otoczenia.

e) **Dbłość o honor i tradycje szkoły:** uczeń godnie prezentuje szkołę na zewnątrz. Chętnie organizuje i uczestniczy w uroczystościach szkolnych będących tradycją szkoły, udział w uroczystościach podkreśla uroczystym strojem, Szanuje i współtworzy tradycję szkoły.

f) **Sumienność i poczucie odpowiedzialności:** uczeń dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań.

g) **Postawa moralna i społeczna ucznia:** uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, angażuje się w życie klasy i szkoły dbając o ich dobry wizerunek.

h) **Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa:** uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia.

i) **Postawa wobec nałogów i uzależnień:** nie stwierdzono u ucznia palenia papierosów ani zażywania innych substancji odurzających.

3) Ocena dobra:

a) **Stosunek do nauki:** uczeń osiąga dobre wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkład pracy i innych uwarunkowań.

b) **Frekwencja:** uczeń ma niewielką liczbę godzin nieobecności nieusprawiedliwionych (do 10 godzin w okresie).

c) **Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:** uczeń dba o samorozwój, korzysta ze wskazówek nauczyciela do samo-dzielnej pracy, uzupełnia wiedzę do poziomu niezbędnego dla uzyskania ocen odpowiednio wysokich, przy uwzględnieniu indywidualnych możliwości ucznia.

d) **Takt i kultura w stosunku do ludzi:** uczeń jest zwykle taktowny, w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować, stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować, stara się planować nad swoimi emocjami.

e) **Dbłość o honor i tradycje szkoły:** uczeń dba o honor i tradycje szkoły, godnie prezentuje szkołę na zewnątrz. Udział w uroczystościach podkreśla uroczystym strojem, szanuje i współtworzy tradycję szkoły.

f) **Sumienność i poczucie odpowiedzialności:** uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów), powierzone mu prace



i zadania stara się wykonywać terminowo i solidnie.

g) Postawa moralna i społeczna ucznia: uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę.

h) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa: uczeń stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa własnego i innych osób, reaguje właściwie w przypadku sytuacji stanowiących zagrożenie dla innych osób.

i) Postawa wobec nałogów i uzależnień: nie stwierdzono u ucznia palenia papierosów ani zażywania innych substancji odurzających.

4) Ocena poprawna:

a) Stosunek do nauki stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań uczeń osiąga wyniki przeciętne.

b) Frekwencja: uczeń spóźnia się na lekcje, opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (liczba godzin nieusprawiedliwionych wynosi do 15 w okresie).

c) Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań: ucznia satysfakcjonują przeciętne wyniki w nauce, nie jest zainteresowany poszerzeniem swej wiedzy ponad treści zawarte w programie nauczania.

d) Takt i kultura w stosunku z ludźmi: uczniowi zdarza się zachowywać nietaktownie i niekulturalnie.

e) Dbłość o honor i tradycje szkoły: uczeń stara się dbać o honor i tradycje szkoły. Nie jest zaangażowany w podtrzymywanie dobrej tradycji szkoły.

f) Sumienność i poczucie odpowiedzialności: zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac zadań.

g) Postawa moralna i społeczna ucznia: zdarzyło się, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich i nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał szacunku dla pracy własnej lub cudzej.

h) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa: czasami trzeba było zwracać uczniowi uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy uczeń lekceważy takie zagrożenie, ale reaguje na zwróconą przez nauczyciela uwagę.

i) Postawa wobec nałogów i uzależnień: nie stwierdzono u ucznia palenia papierosów ani zażywania innych substancji odurzających.



5) Ocena nieodpowiednia:

- a) Stosunek do nauki: w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań uczeń osiąga wyniki zdecydowanie zbyt niskie.
- b) Frekwencja: uczeń często spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (do 30 godzin nieusprawiedliwionych w okresie).
- c) Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań: uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskaniem choćby przeciętnych wyników w nauce.
- d) Takt i kultura w stosunkach z ludźmi: uczeń zwykle nietaktowny, bywa agresywny, nie stara się o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy, czy dyskusji.
- e) Dbłość o honor i tradycje szkoły: uczeń lekceważy tradycję szkoły. W sposób fałszywy i nieobiektywny opiniuje swoją szkołę.
- f) Sumienność i poczucie odpowiedzialności: uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań.
- g) Postawa moralna i społeczna ucznia: postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych osób.
- h) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa: często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie, uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swej postawy mimo zwracanych mu uwag.
- i) Postawa wobec nałogów i uzależnień: stwierdzono fakt palenia papierosów przez ucznia, spożywania napojów alkoholowych lub innych substancji odurzających.

6) Ocena naganna:

- a) Stosunek do nauki: w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań uczeń osiąga wyniki zdecydowanie zbyt niskie.
- b) Frekwencja: uczeń często spóźnia się, opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych w okresie).



- c) Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań: uczeń nie podejmuje żadnych działań prowadzących do uzyskania pozytywnych wyników w nauce. Nie jest zainteresowany samorozwojem.
- d) Takt i kultura w stosunkach z ludźmi: uczeń nieaktywny, często agresywny, wulgarny. Nie zachowuje kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy, czy dyskusji.
- e) Dbłość o honor i tradycje szkoły: uczeń swoim negatywnym zachowaniem narusza dobrą tradycję szkoły.
- f) Sumienność i poczucie odpowiedzialności: uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań.
- g) Postawa moralna i społeczna ucznia: postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych osób.
- g) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa: swoim zachowaniem uczeń stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego i innych w szkole i poza nią.
- h) Postawa wobec nałogów i uzależnień: stwierdzono fakt palenia papierosów przez ucznia, spożywania napojów alkoholowych lub innych substancji odurzających. Mimo działań podjętych przez szkołę uczeń nie zmienia swojego postępowania.

4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie uzgodnionej z rodzicami (opiekunami prawnymi).

5. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z proponowaną oceną zachowania ma prawo do przedstawienia (na piśmie) argumentów przemawiających za jej podwyższeniem;
- 2) Informację uczeń kieruje do wychowawcy klasy. Wychowawca zasięga opinii nauczycieli i uczniów w celu ponownego ustalenia propozycji oceny.
- 3) Uczeń, który chce uzyskać wyższą niż proponowana ocenę zachowania musi:
 - a) wykazać się dodatkową, znaczącą pracą na rzecz szkoły lub społeczności lokalnej,
 - b) w żadnym punkcie nie naruszać zasad zawartych w statucie szkoły.

6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 2 pkt 26.



7. Wychowawca może ustalić niższą ocenę zachowania uczniowi, który w okresie po radzie klasyfikacyjnej rażąco naruszył postanowienia statutu szkoły. Wychowawca zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły przed wydaniem świadectwa i na posiedzeniu plenarnym informuje o tym radę pedagogiczną.

§ 4. Egzamin klasyfikacyjny.

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5. Uczniowi, spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny zachowania.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z każdego przedmiotu wpisanego do szkolnego zestawu programów nauczania.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Wychowawca i pedagog



uzgadniają z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) termin egzaminu klasyfikacyjnego.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3 pkt. 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji - imiona i nazwiska nauczycieli,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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



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

16. Dokumentacja, dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców.

§ 5. Egzamin 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. (uchylony)

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się z każdego przedmiotu wpisanego do szkolnego zestawu programów nauczania.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.



6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 akapit 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

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

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może na wniosek ucznia, 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.

11. Dokumentacja, dotycząca egzaminu poprawkowego ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców.

§ 6. Egzamin maturalny



1. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu maturalnego, określonych w odrębnych przepisach.

2. Od roku szkolnego 2009/2010 obowiązuje regulamin egzaminu maturalnego opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, z późniejszymi zmianami (uchylony). Obowiązujący: Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.

3. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) w części ustnej:
 - a) język polski,
 - b) język obcy nowożytny;
- 2) w części pisemnej:
 - a) język polski- poziom podstawowy,
 - b) język obcy nowożytny,
 - c) matematyka - poziom podstawowy.

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

- 1) w części ustnej z:
 - a) języka obcego nowożytnego zdawanego jako obowiązkowy – poziom rozszerzony,
 - b) języka obcego nowożytnego innego niż zdawany jako obowiązkowy – poziom podstawowy lub rozszerzony;
- 2) w części pisemnej z:
 - a) przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe - tylko na poziomie rozszerzonym,
 - b) języka obcego języka obcego nowożytnego innego niż zdawany jako obowiązkowy – poziom podstawowy lub rozszerzony,
 - c) przedmiotów do wyboru z następujących: biologii, chemii, filozofii, fizyki i astronomii, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki, informatyki, wiedzy o społeczeństwie, języka łacińskiego i kultury antycznej, wiedzy o tańcu, języka mniejszości etnicznej, języka mniejszości narodowej, języka regionalnego - języka kaszubskiego na poziomie podstawowym lub rozszerzonym.



5. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego – w sesji wiosennej.

6. Harmonogram przeprowadzania egzaminu maturalnego ustala dyrektor Komisji Centralnej i ogłasza go na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.

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

8. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej, składa przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, a w przypadku absolwentów, którzy ukończyli szkołę we wcześniejszych latach - dyrektorowi komisji okręgowej, pisemną wstępną deklarację dotyczącą wyboru:

- 1) tematu prezentacji z języka polskiego;
- 2) przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym, w tym języka lub języków, z określeniem przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe i dodatkowe;
- 3) poziomu egzaminu maturalnego w części ustnej z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy oraz w części pisemnej z przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe;
- 4) środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka programowania - w przypadku zdających egzamin maturalny z informatyki; listę środowisk komputerowych, programów użytkowych oraz języków programowania, z której zdający dokonuje wyboru, dyrektor Komisji Centralnej podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż na 10 miesięcy przed terminem egzaminu maturalnego;
- 5) do deklaracji należy dołączyć opinię/ orzeczenie, na podstawie których może nastąpić dostosowanie warunków egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta (opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później



niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, i nie wcześniej niż na 4 lata przed terminem egzaminu).

8 a. Deklarację ostateczną uczeń zobowiązany jest złożyć do dnia 7 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.

9. Zdający otrzymuje świadectwo dojrzałości, jeżeli zdał egzamin maturalny, to znaczy, że z każdego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej i pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.

10. Zdający otrzymuje zaświadczenie o wyniku, jeżeli przystąpił do egzaminu maturalnego, ale nie otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z każdego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej i pisemnej.

11. Zdający, który przystąpił do egzaminu maturalnego ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i części pisemnej i nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej, może przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu odpowiednio w części ustnej albo w części pisemnej egzaminu maturalnego, w okresie od sierpnia do września tego samego roku, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej. Zdający, który chce skorzystać z tej możliwości, w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemną informację zawierającą oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

12. Zdający ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego w części ustnej pisemnej z jednego lub więcej w celu podwyższenia wyniku egzaminu maturalnego z tych przedmiotów lub zdania egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych.

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

14. Od roku szkolnego 2014/2015 obowiązuje regulamin egzaminu maturalnego



opracowany na podstawie ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 kwietnia 2013 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (uchylony). Obowiązujący: Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.

15. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) w części ustnej:
 - a) język polski,
 - b) język obcy nowożytny;
- 2) w części pisemnej:
 - a) język polski- poziom podstawowy,
 - b) język obcy nowożytny- poziom podstawowy,
 - c) matematyka - poziom podstawowy.

16. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z następujących przedmiotów dodatkowych:

- 1) w części ustnej języka obcego nowożytnego;
- 2) w części pisemnej na poziomie rozszerzonym z biologii, chemii, filozofii, fizyki, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki, informatyki, języka łacińskiego i kultury antycznej, języka mniejszości etnicznej, języka mniejszości narodowej, języka obcego nowożytnego, języka polskiego, języka regionalnego, matematyki, wiedzy o społeczeństwie.

17. W przypadku egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych:

- 1) absolwent przystępuje obowiązkowo do jednego egzaminu w części pisemnej;
- 2) absolwent ma również prawo przystąpić do egzaminu z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów oprócz przedmiotu, o którym mowa w punkcie a.;
- 3) wybór przedmiotu nie jest zależny od typu szkoły, do której absolwent uczęszczał, ani od przedmiotów, których uczył się w zakresie rozszerzonym w tej szkole;



- 4) egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego może być zdawany w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej z tego samego języka;
- 5) w przypadku gdy absolwent wybrał na egzaminie maturalnym w części pisemnej jako przedmiot dodatkowy ten sam język obcy nowożytny, który zdawał jako przedmiot obowiązkowy, zdaje ten język tylko w części pisemnej.

18. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego - w sesji wiosennej.

19. Harmonogram przeprowadzania egzaminu maturalnego ustala dyrektor Komisji Centralnej i ogłasza go na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.

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

21. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację wskazującą:

- 1) język obcy nowożytny zdawany jako przedmiot obowiązkowy;
- 2) przedmiot lub przedmioty dodatkowe;
- 3) poziom egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot dodatkowy w części pisemnej;
- 4) środowisko komputerowe, programy użytkowe oraz język programowania w przypadku zdających egzamin maturalny z informatyki; listę środowisk komputerowych, programów użytkowych oraz języków programowania, z której zdający dokonuje wyboru, dyrektor Komisji Centralnej podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż na 10 miesięcy przed terminem egzaminu maturalnego.

22. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, składa deklarację przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, a absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach - dyrektorowi szkoły, którą ukończył. Wstępną deklarację uczeń lub absolwent składa nie później niż do dnia 30 września, a ostateczną deklarację nie później niż do dnia 7 lutego roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego. Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, może nie składać wstępnej deklaracji.

23. Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania oraz przystąpił do egzaminu maturalnego w części pisemnej z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego. Zdający, który przystąpił do egzaminu maturalnego tylko z jednego przedmiotu dodatkowego i któremu ten egzamin został unieważniony, nie zdał egzaminu maturalnego.

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

25. Zdający, który przystąpił do egzaminu maturalnego ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i części pisemnej i nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej, może przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu odpowiednio w części ustnej albo w części pisemnej egzaminu maturalnego, w okresie od sierpnia do września tego samego roku, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej. Zdający, który chce skorzystać z tej możliwości, w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemną informację zawierającą oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

26. Zdający, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego w części pisemnej albo któremu ten egzamin został unieważniony, może przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym zdający



przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, w terminie jego przeprowadzania. Zdający, przystępuje do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępuje ponownie do tego egzaminu.

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

28. Po upływie 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego zdający przystępuje do egzaminu maturalnego w pełnym zakresie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępuje ponownie do egzaminu maturalnego.

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

30. Zdający, który uzyskał świadectwo dojrzałości, ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego w części ustnej albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1) W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/rumia>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.



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

3) Podstawę prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2002 Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003, z 2009 r. Nr 116, poz. 977 oraz 2010 r. Nr 156, poz. 1047) zwane dalej ROZPORZĄDZENIEM.

b) Art. 23 pkt 1 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)

4) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z ROZPORZĄDZENIA.

5) Administratorem danych osobowych uczniów, ich prawnych opiekunów oraz pracowników jest II Liceum Ogólnokształcące w Rumi. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z ROZPORZĄDZENIA.

6) Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE O UCZNIU przycisku DANE UCZNIJA ma, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:

a) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).

b) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji



przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., nr 100 poz. 1024 ze zm.)

- 7) Na podstawie ROZPORZĄDZENIA oceny bieżące i klasyfikacyjne oraz frekwencja i tematy zajęć są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
- 8) Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
- 9) Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego (załącznik nr 2 – OŚWIADCZENIE).
- 10) Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a) Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
 - b) Przedmiotowych Systemach Oceniania.
- 11) Wewnątrzszkolny System Oceniania oraz wszystkie Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są na stronie szkoły ([http://](http://.....)).
- 12) Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w niniejszym regulaminie oraz umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną.
- 13) Zasady bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie nieuregulowanym tym regulaminem określa Polityka Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych obowiązująca w szkole.



Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym

- 1) Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/rumia> oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
- 2) Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co miesiąc.
- 3) Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
- 4) Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
- 5) W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego i natychmiastowej jego zmiany. Dane kontaktowe Administratora Dziennika Elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły.
- 6) W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
-----------------------	-------------------

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	<ul style="list-style-type: none"> • Upewnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie własnych ocen; • Przeglądanie własnej frekwencji; • Dostęp do komunikatów; • Dostęp do uwag i osiągnięć; • Dostęp do konfiguracji własnego konta.
RODZIC (PRAWNY OPIEKUN DZIECKA)	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie ocen swojego podopiecznego; • Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego; • Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego; • Dostęp do danych ucznia; • Dostęp do komunikatów; • Dostęp do konfiguracji własnego konta; • Wgląd w plan lekcji podopiecznego; • Wgląd w tematy lekcji podopiecznego; • Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia; • Wgląd w przewidywane zadania ucznia.
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • Wgląd w listę kont użytkowników; • Edytowanie i zarządzanie danymi uczniów; • Dostęp do wszelkich wydruków z dziennika; • Prowadzenie ksiąg uczniów.
PEDAGOG, PSYCHOLOG	<ul style="list-style-type: none"> • Edycja uwag i orzeczeń; • Wgląd w dane o uczniach; • Wgląd w dzienniki lekcyjne.

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
<p style="text-align: center;">NAUCZYCIEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji; • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji; • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; • Dostęp do komunikatów; • Dostęp do wydruków; • Wgląd w statystyki logowań; • Dostęp do konfiguracji konta; • Zarządzanie swoimi zastępstwami.
<p style="text-align: center;">WYCHOWAWCA KLASY</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą; • Zakładanie dziennika swojego oddziału; • Pełny dostęp do dziennika swojego oddziału; • Edycja danych uczniów w klasie; • Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli; • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie; • Wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców swojej klasy; • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; w której nauczyciel jest wychowawcą; • Dostęp do konfiguracji konta. • Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
DYREKTOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; • Edycja danych wszystkich uczniów; • Modyfikacja rejestru obserwacji; • Odczyt uwag i orzeczeń; • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów; • Wgląd w statystyki logowań; • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów; • Dostęp do analiz; • Tworzenie statystyk; • Dostęp do konfiguracji konta; • Dostęp do alertów;
ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje; • Wgląd w listę kont użytkowników; • Zarządzanie zablokowanymi kontami; • Wgląd w statystyki logowań; • Dostęp do wiadomości systemowych; • Dostęp do komunikatów; • Dostęp do konfiguracji konta; • Dostęp do niezbędnych wydruków; • Dostęp do eksportów; • Dostęp do alertów; • Zarządzanie planem lekcji szkoły.

7) Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w linku POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/rumia>. (Do powyższego dokumentu dołączona jest pomoc dla konta Rodzica – [załącznik 6](#)).



8) Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

- 1) W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą linki w prawym (żółtym) panelu ekranu startowego, po zalogowaniu.
- 2) Moduł KOMUNIKATY służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać w miarę możliwości jak najczęściej do wspólnej komunikacji między szkołą a rodzicami (opiekunami uczniów) i uczniami.
- 3) Za pomocą KOMUNIKATÓW można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, dniach otwartych szkoły, konsultacjach, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów.
- 4) Moduł KOMUNIKATY daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a) wszystkim uczniom w szkole,
 - b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - c) wszystkim nauczycielom w szkole.
- 5) W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
- 6) Moduł KOMUNIKATY nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
- 7) Moduł KOMUNIKATY może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) odbędzie obowiązkowe szkolenie prowadzone przez wychowawcę i wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy ([załącznik nr 1](#)).
- 8) Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module KOMUNIKATY jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co rodzic zobowiązany jest



potwierdzić, odpisując na komunikat krótką wiadomością o tym fakcie. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

9) Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna dziecka) za pomocą zakładki UWAGI.

10) Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- a) daty wysłania,
- b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- c) adresata,
- d) tematu i treści uwagi.

Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu, przez co nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIA, w związku z tym zabrania się ich usuwania.

11) Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu KOMUNIKATY. Temat takiej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki) i odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

Rozdział 4. Administrator VULCAN Service

1) Po stronie firmy VULCAN jest wyznaczona osoba, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą VULCAN a Dyrektorem Szkoły.

2) Firma Vulcan dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

Rozdział 5. Uczeń



1) Na początkowych lekcjach z Wychowawcą i na lekcjach informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego w szkole.

2) Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY dostępnej po zalogowaniu się na swoje konto (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/rumia> oraz odpowiednich REGULAMINACH).

3) Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

Rozdział 6. Rodzic (prawny opiekun dziecka – ucznia)1) Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2) Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.

3) Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony ich funkcjami na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

4) Na początku roku szkolnego Rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej (załącznik nr 7).

5) Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY dostępnej po zalogowaniu się na swoje konto i odpowiednich REGULAMINACH.

6) Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.

7) Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych



w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania dostępnym na szkolnej stronie <http://www.2lorumia.edu.pl>

8) Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą KOMUNIKATÓW, ale oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności w formie pisemnej w terminie określonym w WSO.

Rozdział 7. Sekretariat

1) Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.

2) Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.

3) Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

4) W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.

5) Przekazywanie informacji dyrektorowi, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogom, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie KOMUNIKATU.

6) Na prośbę drugiej szkoły sekretariat może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.



7) Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.

8) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wyznaczona przez Dyrektora wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

Rozdział 8. Nauczyciel

1) Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU DZIENNIK.

2) Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.

3) Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

1. Nieobecność usprawiedliwioną - u.
2. Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę - ns.
3. Spóźnienie - sp.
4. Spóźnienie usprawiedliwione - su.
5. Zwolnienie - z.
6. Lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.

4) Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

1. Tematu lekcji.
2. Ocen bieżących.
3. Frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych.
4. Prognoz ocen klasyfikacyjnych i rocznych.
5. Ocen klasyfikacyjnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.



5) Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona opcję, czy jest liczona do średniej.

6) Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.

7) Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.

8) Ocenie z poprawy zaliczenia nadaje się te same właściwości, jak ocenie z zaliczenia (kolor, nazwę), wpisując jedynie w nazwie na początku słowo POPRAWA np. sprawdzian pozytywizm, POPRAWA -sprawdzian pozytywizm.

9) O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis x – nie oceniano. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.

10) Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

1. Tematu lekcji.
2. Ocen bieżących.
3. Frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych.
4. Prognoz ocen klasyfikacyjnych i rocznych.
5. Ocen klasyfikacyjnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

11) Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona opcję, czy jest liczona do średniej.

12) Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.

13) Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.



14) Ocenie z poprawy zaliczenia nadaje się te same właściwości, jak ocenie z zaliczenia (kolor, nazwę), wpisując jedynie w nazwie na początku słowo POPRAWA np. sprawdzian pozytywizm, POPRAWA - sprawdzian pozytywizm.

15) O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis x – nie oceniano. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.

16) Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.

17) W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela Nauczyciel Zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:

- a) W module DZIENNIK musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ, GRUPĘ (w razie potrzeby) i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
- b) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
- c) W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
- d) Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, wybierając opcję „zajęcia opiekuńczo-wychowawcze”, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.
- e) Zajęcia odwołane wpisuje wicedyrektor odwołujący zajęcia.



18) Jeśli w bibliotece internetowej nie znajduje się odpowiedni rozkład materiału, nauczyciel przygotowuje go w odpowiedniej formie, przesyła Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego, aby mógł on wprowadzić go niezwłocznie do dziennika.

19) Jeśli w bibliotece internetowej dziennika elektronicznego znajduje się odpowiedni rozkład materiału nauczyciel samodzielnie przypisuje go do uczonych oddziałów klasowych.

20) Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.

21) Na trzy dni robocze przed posiedzeniem okresowej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen klasyfikacyjnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych ani końcowych.

22) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców za pośrednictwem wychowawcy o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych w postaci bezpośredniej WIADOMOŚCI z dziennika elektronicznego lub innej zgodnej ze statutem szkoły.

23) Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.

24) Na podstawie obliczeń w systemie dziennika internetowego uwzględniającego wagi ocen nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

25) Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć, np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem powinien poinformować dyrektora lub odpowiedzialnego za frekwencję wicedyrektora oraz wychowawcę klasy za pomocą komunikatów lub osobiście.



26) Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY dziennika o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie (kartkówce) z wyprzedzeniem określonym w WSO, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości tych prac dla danej klasy na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną w ciągu jednego dnia lub tygodnia.

27) Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

28) Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r., nr 133, poz. 833 ze zm.) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

29) Nauczyciel jest zobligowany pilnować, aby uczniowie lub osoby postronne nie miały dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.

30) Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

31) Jeśli nauczyciel używa laptopa lub innego urządzenia umożliwiającego pracę z dziennikiem elektronicznym online i offline, musi pamiętać, aby:

- a) nie udostępniać komputera osobom trzecim,
- b) stosować wszelkie zasady bezpieczeństwa, aby nie narazić aplikacji dziennika elektronicznego na ujawnienie jakichkolwiek danych,
- c) Jeśli używana była aplikacja offline należy niezwłocznie po powrocie do dostępu dziennika, zaktualizować wpisy dokonane w trybie offline.

32) Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

33) Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na dyskietkach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.



- 34) Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
- 35) W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 36) Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
- 37) Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 38) Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
- 39) W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.
- 40) Z NIEREALIZOWANIA OBOWIĄZKU SYSTEMATYCZNEGO UZUPEŁNIANIA DZIENNIKA MOGĄ ZOSTAĆ WYCIĄGNIĘTE KONSEKWENCJE FINANSOWE.

Rozdział 9. Wychowawca klasy

- 1) Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
- 2) Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja danych uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
- 3) Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.



- 4) W ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego wychowawca przypisuje uczniów do swojej klasy i do grup zajęciowych.
- 5) Do 30 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
- 6) W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub rocznej rady pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków statystyk wskazanych na Radzie Pedagogicznej, podpisuje je i przekazuje odpowiedniemu wicedyrektorowi.
- 7) Propozycje ocen i oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
- 8) Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
- 9) W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzenia tych świadectw z innym nauczycielem.
- 10) Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji błędów itp. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za naprawienie błędów występujących w ramach dziennika jego klasy.
- 11) Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretarz szkoły i wychowawca zgodnie z decyzją dyrektora szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
- 12) Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza wychowawca lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
- 13) W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
- 14) Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca Klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych, jak i rocznych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie, wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej zgodnie ze statutem i WSO szkoły.
- 15) Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy proponowaną śródroczną



i roczną ocenę zachowania jak i śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania i Promowania.

- 16) Wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzić i w razie konieczności uzupełnić do 15 września dane odnośnie klasy i uczniów (dane osobowe, inne informacje o uczniu itp.), a następnie systematycznie kontrolować i w razie konieczności kontaktować się z sekretariatem aby aktualizować wpisy.
- 17) Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- 18) Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/rumia> - po zalogowaniu się na swoje konto).
- 19) Fakt odbycia przeszkolenia na temat zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic dokumentuje na specjalnej liście (załącznik nr 2) zaś przekazanie adresów e-mail wspomnianych w punkcie 18 rodzic potwierdza oddając wychowawcy lub w sekretariacie szkoły specjalny dokument podpisując się osobiście. (załącznik nr 7).

Rozdział 10. Dyrektor Szkoły

- 1) Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.
- 2) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania dyrektor szkoły zleca uzupełnienie i aktualizację planów lekcji poszczególnych klas.
- 3) Do 30 września każdego roku szkolnego dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
- 4) Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą komunikatów,
 - e) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w komunikatach,



- f) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
 - g) generowania odpowiednich statystyk, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - h) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - i) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie i zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
- 5) O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą KOMUNIKATÓW.
- 6) System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Szkoły ma obowiązek szczegółowo określić które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane. Fakt ten powinien być ogłoszony na radzie pedagogicznej i wpisany do protokołu rady.
- 7) Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
- 8) Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
- a) nauczycieli szkoły,
 - b) rodziców,
 - c) nowych pracowników szkoły,
 - d) uczniów,
 - e) pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźna, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.
- 9) Dyrektor szkoły w celu wymuszenia systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów uprzedzając nauczycieli i pracowników szkoły odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady.
- 10) W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.



- 1) Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
- 2) Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
- 3) Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
- 4) Obowiązki Administratora Dziennika Elektronicznego :
 - a) Zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - b) Powiadamia wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - c) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę dyrektora szkoły, szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego uzupełnia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.
 - d) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
 - e) W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z Wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia.
 - f) Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
- 5) Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień, Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić dyrektora szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.



- 6) Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
- 7) Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - a) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - b) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Administratora Vulcan Service.
- 8) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

Rozdział 12. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej

- 1) Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej ma umożliwić na bieżąco bezpieczne i sprawne logowanie się do dziennika elektronicznego na komputerach przydzielonych nauczycielom do jego obsługi.

Rozdział 13. Postępowanie w razie wycieczki

- 1) Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wycieczce do dziennika elektronicznego.
- 2) Kierownik wycieczki jest zobowiązany założyć u Dyrektora lub odpowiedniego zastępcy listę uczniów pozostających w szkole (załącznik nr 5). Do jego obowiązków należy również podanie uczniom nie wyjeżdżającym planu ich lekcji.
- 3) Karta obecności pozostaje w dokumentacji wycieczki.

Rozdział 14. Postępowanie w czasie awarii

- 1) Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - a) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
 - b) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.



- c) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2) Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

- a) Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
W przypadku awarii odpowiada on za kontakt bezpośredni z firmą VULCAN.
- b) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
- c) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
- d) Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
- e) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, należy powiadomić komisję o zaistniałej awarii i po kontakcie z firmą Vulcan przedstawić termin udostępnienia dziennika elektronicznego.

3) Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

- a) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdym z prowadzonych przez siebie zajęciach odpowiednio wypełnić kartę do tego przeznaczoną (załącznik nr 4) i zostawić ją w wyznaczonym do tego miejscu w sekretariacie.
- b) Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
 - Sekretariat ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni.
 - Po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek odebrania kart i ich wprowadzenia niezwłocznie po usunięciu awarii.
 - Jeśli nauczyciel posiada możliwość pracy w odpowiedniej, dostarczonej przez firmę Vulcan, aplikacji offline, może z niej korzystać aż do usunięcia problemu. Ma też obowiązek niezwłocznie po udostępnieniu dziennika elektronicznego zaktualizować dane.



- c) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
- Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
 - Pracownikowi sekretariatu szkoły.
- d) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu Komunikaty w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
- osobiście,
 - telefonicznie,
 - za pomocą poczty e-mail,
 - poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
- e) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

Rozdział 14. Postanowienia końcowe

- 1) Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
- 2) Wszystkie wprowadzone do bazy danych karty mają być zniszczone w niszczarce.
- 3) Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. ocen czy frekwencji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
- 4) Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
- 5) Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
- 6) Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządzą kontrolni lub nakazu sądowego.



- 7) Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 8) Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
- 9) Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być zainstalowane legalne oprogramowanie.
 - b) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - c) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
 - d) Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - e) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie komputerowym.
 - f) Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
- 10) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w II Liceum Ogólnokształcącym w Rumi wchodzi w życie z dniem 01 września 2015 r.

REGULAMIN STRZELANIA Z REPLIK BRONI STRZELECKIEJ/PALNEJ

Program zajęć ze strzelania z replik broni strzeleckiej (ASG) jest dokumentem przeznaczonym do organizacji zajęć oraz sprawdzania umiejętności prowadzenia ognia do celów i znajomości budowy replik broni strzeleckiej.

Broń ASG - są to repliki wszelkiej broni palnej, wykonane z dowolnego materiału, w skali 1:1 lub innej, miotające amunicję ASG za pomocą słupa sprężonego powietrza lub specjalnego gazu przeznaczonego do zasilania broni ASG. Broń ASG może być



powtarzalna, samopowtarzalna oraz automatyczna. Amunicja ASG - są to kulki z tworzywa sztucznego o średnicy 6 mm, masie nie przekraczającej 0,33 g, przystosowane do wystrzeliwania z broni ASG.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA

Nauczyciel prowadzący strzelanie z replik broni strzeleckiej jest odpowiedzialny za przestrzeganie ustalonego porządku, zasad bezpieczeństwa oraz warunków strzelania i podlegają mu wszystkie osoby uczestniczące w zajęciach.

Nauczyciel prowadzący zajęcia strzelania zobowiązany jest:

1. bezpośrednio przed strzelaniem:
 - a) sprawdzić rozładowanie replik broni (dokonać przeglądu),
 - b) sprawdzić wyposażenie uczniów (okulary),
 - c) sprawdzić zgodność ustawienia pola tarczowego,
 - e) sprawdzić, czy strzelający znają warunki strzelania,
 - f) podać warunki bezpieczeństwa,
 - g) określić kolejność strzelania,
 - h) sprawdzić zrozumienie komend przez uczniów;
2. w czasie strzelania:
 - a) kierować osobiście strzelaniem,
 - b) prowadzić na bieżąco ewidencję wyników strzelania,
 - c) w razie naruszenia zasad bezpieczeństwa przerwać strzelanie i usunąć ich przyczynę;
3. po zakończeniu strzelania:
 - a) sprawdzić rozładowanie replik broni (dopilnować przeglądu replik broni),
 - b) omówić przebieg strzelania i podać oceny,
4. w razie wystąpienia wypadku na strzelnicy przerwać strzelanie, zorganizować działania w celu udzielenia pierwszej pomocy oraz zabezpieczyć miejsce zdarzenia.

OCENY

Strzelanie z replik broni strzeleckiej ocenia się według pięciostopniowej skali ocen:
5, 4, 3, 2, 1



Strzelanie ocenia się na podstawie trafień w cel kulkami poprzez:

- a) rejestrację trafień figur lub tarcz,
- b) bezpośrednio oględziny figur bojowych;
- c) obserwacje figur bojowych

Ocenę niedostateczną wystawia się, jeżeli podczas strzelania naruszono warunki bezpieczeństwa, strzelający prowadzi ogień do nie swojego celu.

PORZĄDEK PODCZAS ZAJĘĆ

Podczas strzelania i ćwiczeń, w ramach których prowadzi się „ogień”, wszystkie czynności porządkowe i organizacyjne wykonuje się na komendę nauczyciela prowadzącego zajęcia, Komendy i sygnały podaje się głosem.

Zabrania się strzelać:

- a) z repliki broni technicznie niesprawnej,
- b) poza wyznaczone sektory ognia,
- c) samodzielnego oddalania się z rejonu zajęć,
- d) kierowania replik broni w kierunku ludzi.

Strzelanie przerywa się na komendę nauczyciela lub samodzielnie, w razie:

- a) pojawienia się przed strzelającymi ludzi,
- b) padania pocisków poza wyznaczone sektory ognia,
- c) powstania pożaru,
- d) po komendzie „PRZERWIJ OGIEN” lub sygnału o naruszeniu bezpieczeństwa.

Na obiekcie na którym odbędzie się strzelanie z replik broni strzeleckiej obowiązują następujące oznaczenia:

- a) linia wyjściowa (LW) – określająca miejsce strzelającego przed rozpoczęciem strzelania,



- b) linia otwarcia ognia (LOO) - określająca miejsce, od którego można rozpocząć prowadzenie ognia;
- c) linia przerwania ognia (LPO) – miejsce, w którym należy bezwzględnie przerwać ogień.

Punkt amunicyjny do strzelania urządza się przed LW

Obiekt, salę przygotowuje nauczyciel zgodnie z warunkami strzelania.

Na komendę nauczyciela np.: „Zmiana (strzelający) na linii wyjściowej – zbiórka” zmiana (strzelający) ustawia się na LW na wprost stanowisk ogniowych. Replika broni musi być zabezpieczona a magazynek odłączony od niej.

Po zakończeniu powyższych czynności, na komendę nauczyciela „Zmiana (strzelający) – Naprzód” lub „Na linię (rubież) otwarcia ognia marsz” zmiana (strzelający) zajmuje stanowisko ogniowe lub LOO . Po zajęciu stanowisk ogniowych (LOO) zmiana (strzelający) przygotowuje się do strzelania – na komendę „Ładuj”- ładuje replikę broni, prowadzi obserwację w wyznaczonym sektorze, na komendę „Ognia” strzelający rozpoczyna strzelanie.

Jeżeli podczas strzelania nastąpi uszkodzenie (niesprawność) repliki broni, strzelający samodzielnie je usuwa i prowadzi dalej ogień; w razie niemożliwości usunięcia podnosi rękę i melduje – „Zacięcie”

Po zakończeniu strzelania strzelający zabezpiecza replikę broni, nauczyciel podaje komendy: „Przerwij ogień”, „Rozładuj”, „Do przejrzania broń”. Prowadzący osobiście przegląda broń lub strzelający samodzielnie wykonują przegląd zgodnie z poleceniami nauczyciela.

Po przeglądzie repliki broni nauczyciel podaje komendy, „Na linię wyjściową – marsz”. Po przeglądzie można prowadzić strzelających do tarczy, w celu omówienia wyników.

Kierownik strzelania jest odpowiedzialny za przestrzeganie ustalonego porządku, zasad bezpieczeństwa oraz warunków strzelania i podlegają mu wszystkie osoby uczestniczące w strzelaniu.





