

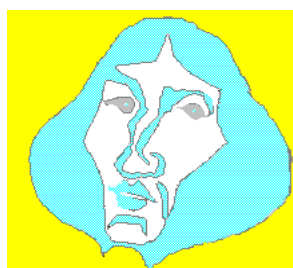
STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH

nr 2

W BYDGOSZCZY



**II Liceum Ogólnokształcące
imienia Mikołaja Kopernika**

Gimnazjum nr 46

ZATWIERDZONY NA POSIEDZENIU RADY PEDAGOGICZNEJ
W DNIU 1 września 2002 z późniejszymi zmianami

/ wersja 31- 08-2015/

<i>Spis treści</i>	- s. 2
I. Informacje ogólne o szkole	- s. 4
II Kryteria naboru do klas I Liceum i Gimnazjum	- s. 6
III. Program Edukacyjny szkoły	- s. 8
IIIA Ceremoniał szkolny	- s. 10
IV. Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny w szkole	- s. 12
V. Organy szkoły	- s. 14
VA Dyrektor szkoły	- s. 14
VB Działalność i kompetencje rady pedagogicznej	- s. 16
VC Regulamin Rady Rodziców	- s. 19
VD Samorząd Uczniowski	- s. 24
VE Regulamin Samorządu Uczniowskiego	- s. 24
VI. Prawa i obowiązki ucznia	- s. 30
VIA Standardy wyglądu i zachowań	- s. 33
VII. Zadania wychowawcy klasowego	- s. 34
VIII. Zadania nauczycieli	- s. 36
IX. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego	- s. 38
X. Zakres obowiązków wicedyrektora	- s. 41
XI. Cele i zadania biblioteki szkolnej	- s. 42
XII. Postanowienia końcowe	- s. 43

Załączniki :

I.	Wewnątrzszkolny System Oceniania	- s. 44
IA	Kodeks Etyczny Oceniania	- s. 57
II.	Program Wychowawczy	- s. 58
III.	Standardy nagradzania	- s. 61
IV.	Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką	- s. 62
IVA	Sprawozdanie z przeprowadzenia interwencji	- s. 66
IVB	Postępowanie wobec uczniów sięgających po środki psychoaktywne w szkole	- s. 67
IVC	Oświadczenia rodziców	- s. 70
IVD	Procedura dotycząca agresywnych zachowań uczniów	- s. 72
V.	Warunki realizacji Projektu Edukacyjnego	- s. 73
VIA	Regulamin biblioteki szkolnej	- s. 83
VIB	Regulamin korzystania z komputerów w bibliotece szkolnej	- s. 84
VII	Zasady udostępniania dokumentacji przebiegu nauca- nia ucznia	- s. 85
VIII	Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego	- s. 86
IX	Szkolny Program Profilaktyki	- s.95

I. INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Bydgoszczy,
nr NIP 953-24-32-868 oraz nr Regon 093059044 w jego skład wchodzi :

1. Gimnazjum nr 46
2. II Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika

2. Szkoła używa niżej odbitych pieczęci:

3. Nauka w liceum trwa 3 lata w klasach o następujących kierunkach kształcenia:

1. matematyczno-informatyczny,
2. biologiczno-chemiczny,
3. matematyczno - geograficzny
4. dwujęzyczny niemiecki – ok. 15 osób /od 01.09.2011r –kontynuacja po klasie „0”/
5. dwujęzyczny francuski - ok. 15 osób /kontynuacja po klasie „0” od 01.09.2007 r.
6. humanistyczno-lingwistyczny

4. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia w zależności od potrzeb i możliwości, decyzje podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną zespołu zgodnie z przepisami dotyczącymi przyjmowania do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek zawartymi w Ustawie z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7)

5. Nauka w gimnazjum trwa 3 lata w klasie z innowacją pedagogiczną o kierunku humanistyczno-lingwistycznym.

6. Adres Zespołu Szkół: ul. Nowodworska 13, 85-120 Bydgoszcz,
e-mail 2lo@2lo.bydgoszcz.pl, strona www.2lo.bydgoszcz.pl tel. 52 348 75 03

7. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 prowadzi Miasto Bydgoszcz, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

8. Członkami społeczności szkolnej są: uczniowie i ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

9. Członków społeczności szkolnej obowiązują przepisy prawa :

1. Konstytucji RP
2. Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,
3. Konwencji o Prawach Dziecka, Konwencja Organizacji Narodów Zjednoczonych z dnia 20 XI 1989r. (Dz.U. 1991/120/526, 2000/2/11) o prawach dziecka
4. **Ustawy o systemie oświaty** - Ustawa z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941, 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317, 1650, z 2014 r. poz. 7, 290, 538, 598, 642, 811, 1146, 1198, 1877, z 2015 r. poz. 357)
5. **ustawy Karta Nauczyciela** - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 191, 1198, z 2015 r. poz. 357)
6. **Kodeksu Pracy** – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, 1662)
7. niniejszego statutu

10. Budynek i teren szkoły są objęte nadzorem CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

II. KRYTERIA NABORU DO KLAS I II LICEUM IM. M. KOPERNIKA I GIMNAZJUM NR 46

Na podstawie Ustawy z dnia 7 września o systemie oświaty i Ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7) minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia:

- 1) sposób przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów, o których mowa w art. 20f ust. 2, art. 20h ust. 6, art. 20i ust. 2 i art. 20j ust. 2,
- 2) sposób ustalania punktacji w przypadku osób zwolnionych odpowiednio ze sprawdzianu lub egzaminu, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 1 i 2,
- 3) skład i szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej, szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów uwzględniając konieczność zapewnienia przyjmowania kandydatów do wybranych szkół na równych i przejrzystych zasadach oceny ich wiedzy, umiejętności i osiągnięć. Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty corocznie do końca lutego podaje do publicznej wiadomości wykaz zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, które mogą być wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej i gimnazjum.

1. Zasady rekrutacji do klasy pierwszej w II LO i Gimnazjum nr 46 w Bydgoszczy ustala każdego roku Dyrektor na podstawie w/w ustawy.

Lp	Nazwa szkoły	Sym- bol od- działu	Przedmioty w zakresie rozszerzonym /nazwa kierunku kształcenia/	Liczba oddzia- łów	Język obcy	Punktowane przedmioty wskazane przez szkolną komisję rekru- tacyjną	Cykl kształcenia / liczba lat/
	II Liceum Ogólnokształ- cące im Mikołaja Kopernika	1 a	matematyka informatyka fizyka język angielski	1	j. angielski j. niemiecki/ j.francuski	matematyka informatyka język obcy	3
		1 b	matematycz- no- informa- tyczny biologia chemia fizyka biologiczno – chemiczny	1	j. angielski j. niemiecki/ j.francuski	biologia chemia język obcy	3

1.		1 f	j. angielski j. polski historia	1	j. angielski j. niemiecki/ j. francuski	język angielski historia wos	3
			język niemiecki / język francuski				
		1d	matematyka geografia wos język angielski /	1	j.angielski / j. niemiecki	matematyka geografia język obcy	3
			język niemiecki				
			matematyczno - geograficzna				
2	Gimnazjum nr 46	1ag	humanistyczno - lingwistyczna	1	j. angielski j. niemiecki/ j.francuski	język polski historia język obcy	3

2. Szczegółowy opis klas jest zamieszczony na stronie www.2lo.bydgoszcz.pl.

3. Liczebność klas II LO ustala się na poziomie 32, Gimnazjum nr 46 na poziomie 28 osób

III. PROGRAM EDUKACYJNY SZKOŁY

1. Szkoła jest instytucją wprowadzającą w kulturę i będzie wyposażać uczniów w kompetencje niezbędne do życia w świecie ukształtowanym przez poprzednie pokolenia, do uczestnictwa w rozwiniętej cywilizacji technicznej. Będzie przekazywać wiedzę o tym, co stanowi istotę i źródła cywilizacji europejskiej.

2. Bez względu na kierunek kształcenia, pierwszorzędną wagę przywiązujemy w szkole do rzetelnego kształcenia, przynajmniej w zakresie programu minimum, w następujących przedmiotach: język polski, historia, języki obce, matematyka i nauki przyrodnicze.

W miarę możliwości, szkoła będzie starała się zapewnić wszystkim uczniom zdobycie wiedzy w zakresie propedeutyki filozofii, socjologii, psychologii oraz seksuologii wieku dojrzewania i okresu wczesnej młodości.

3. Dużą wagę przywiązujemy w szkole do wszelkich inicjatyw i działań służących rozwojowi tożsamości narodowej i lokalnej („mała ojczyzna”).

4. Szkoła będzie stwarzać warunki umożliwiające uczniom indywidualny i harmonijny rozwój bez dążenia do uniformizacji osobowości.

5. Jako szkoła publiczna, będzie przygotowywała do uczestniczenia w życiu publicznym.

6. Szkoła będzie wspomagała rozwój uczniów o zróżnicowanych aspiracjach i możliwościach rozwojowych. Będzie dawała szansę także tym uczniom, którzy mają trudności w nauce i problemy życiowe. Nie będzie jednak preferować niskich poziomów, a przeciętność nie może być normą w szkole.

7. Szkoła prowadzi zajęcia pozalekcyjne-koła naukowe w miarę możliwości szkoły i zależnie od życzeń młodzieży, szkoła prowadzić będzie odpłatne zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne.

8. W szkole będzie się unikać sytuacji powodujących zbędne stresy oraz uczyć radzenia sobie z nimi. Jednak będzie się uwzględniać również pozytywną stronę stresu jako czynnika dopingującego człowieka do działania i stałego elementu ludzkiego życia. Wszelkie spory w szkole należy rozstrzygać z poszanowaniem prawa, z uwzględnieniem godności i interesów wszystkich stron, w przyjacielskiej atmosferze wymiany myśli i argumentów.

9. Szkoła chce, aby jej wychowankowie byli tymi, „którzy tworzą kulturę, którzy potrzebują kultury, którzy dzięki niej tworzą”

Przeciwni jesteśmy sposobowi życia, który wyraża się w:

1. nonszalancji wobec dziedzictwa kulturowego,
2. antyintelektualizmie przejawiającym się w braku refleksji i namysłu,
3. bezkrytycznej podległości,
4. akceptacji przemocy w działaniu

10. Członek społeczności naszej szkoły powinien:

1. dążyć do doskonalenia siebie i życia zbiorowego,
2. mieć „otwarty” umysł i potrafić słuchać innych, być zdolnym do rewizji własnych poglądów i mieć odwagę przyznania się do własnych błędów i porażek,
3. wdrażać się do dyscypliny wewnętrznej,

4. mieć zdolność do systematycznego i długotrwałego wysiłku,
5. mieć ugruntowaną hierarchię wartości,
6. być tolerancyjnym - mieć szacunek dla potrzeb i opinii innych,
7. być aktywnym - przede wszystkim w reagowaniu na zło,
8. być uczciwym intelektualnie - przede wszystkim w myśleniu,
9. być krytycznym - widzieć konieczność uzasadnienia swoich racji,
10. być odpowiedzialnym za słowo, czyli - nie kłamać, nie obmawiać innych,
11. bezpodstawnie, nie oskarżać, być punktualnym, dotrzymywać słowa,
12. kształtować swoje dyspozycje i umiejętności do współdziałania:
 - 1) interesować się zagadnieniami społecznymi,
 - 2) rozwijać zainteresowania nieosobiste,
 - 3) przewyżczać egoizm i egocentryzm,
 - 4) być ofiarnym,
 - 5) poczuwać się do odpowiedzialności za życie zbiorowe,
 - 6) uznać równość wszystkich wobec prawa,
13. w działaniu (walce, polemice) stosować reguły fair play,
14. kształtować indywidualną wrażliwość estetyczną,
15. mieć poczucie humoru, przede wszystkim w stosunku do samego siebie.

11. Sformułowane dyrektywy i zasady prawa szkolnego są dyrektywami przyjmowania rozstrzygnięć regulujących codzienne funkcjonowanie szkoły.

W szczególności należy je stosować przy planowaniu pracy szkoły i wystawianiu ocen zachowania - opinii szkoły o zachowaniu i postawie ucznia.

III A CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Szkoła posiada sztandary i inne atrybuty poświadczające jej wieloletnią tradycję.
 1. Popiersie Mikołaja Kopernika z 1923 roku umiejscowione na półpiętrze szkoły
 2. Sztandar szkoły z 1936 roku ufundowany przez rodziców na 15-lecie istnienia szkoły
 3. Sztandar szkoły z 1968 roku potwierdzający tradycje kopernikowskie
 4. Sztandar harcerski z 1948 roku odzyskany i odrestaurowany przez ówczesnych członków drużyny harcerskiej przekazany szkole w 2002 roku
 5. Sztandar harcerski z 1971 roku
 6. Tablicę pamiątkową ufundowaną przez absolwentów przedwojennego „Kopernika” ku czci pomordowanych profesorów i absolwentów.

2. Ważne daty w historii dla szkoły
 1. 18 września –urodziny św. Stanisława Kostki drugiego patrona szkoły umieszczonego na drugiej stronie przedwojennego sztandaru szkoły- związane z rozpoczynaniem roku szkolnego w tym dniu uroczystą mszą świętą dla całej (chętnej) społeczności szkolnej
 2. 19 lutego –urodziny Mikołaja Kopernika patrona szkoły- związane ze świętem szkoły i organizowanym Zjazdem Absolwentów (obchody święta szkoły i Zjazd Absolwentów mogą być organizowane również w innych terminach)
 3. 11 listopada- odzyskanie niepodległości przez Polskę- święto sztandarów szkoły związane z organizacją wieczornicy.

3. Uroczystości typu rozpoczęcie roku szkolnego, zakończenie roku, pożegnanie absolwentów odbywają się w obecności sztandaru szkoły.

4. Szkoła posiada dwa poczty sztandarowe wybierane z uczniów klas drugich, które na uroczystym pożegnaniu klas III Liceum przekazują sztandar pocztowi klas drugich.
 1. Pełnienie funkcji pocztu sztandarowego jest najwyższym wyróżnieniem dla ucznia i zobowiązuje go do honorowej i godnej postawy.
 2. Poczec wraz ze Sztandarem szkoły występuje na imprezach zewnętrznych na zaproszenie po uzyskaniu zgody dyrektora Zespołu.

5. Na ważnych uroczystościach szkolnych społeczność szkolna występująca w obecności sztandaru w momencie wskazanym przez prowadzących śpiewa hymn państwowy co zobowiązuje wszystkich do godnej postawy.

6. Na rozpoczęcie roku szkolnego uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie na sztandar a po jednym przedstawicielu tych klas czyni to bezpośrednio przed sztandarem według roty:

Nauczycielom, koleżankom i kolegom przyrzekam uroczyście:

 - *Systematycznie zdobywać wiedzę, pomnażać ją i rozwijać*
 - *Rzetelnie wykonywać powierzone obowiązki*
 - *Rozwijać piękne ludzkie cechy charakteru:*
 - *Rzetelność i odwagę przekonań, szacunek i życzliwość*
 - *Być godnym miana ucznia II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika.*

7. Na uroczystym zakończeniu roku szkolnego absolwenci szkoły składają uroczyste ślubowanie na sztandar szkoły a przedstawiciele klas absolwentów czynią to bezpośrednio przed sztandarem według roty:

Nauczycielom, rodzicom oraz moim kolegom i koleżankom przyrzekam uroczyście:

- *Zdobytą w szkole wiedzę ustawicznie pomnażać i rozwijać*
- *Rzetelnie wykonywać powierzone mi obowiązki*
- *Stawiać wysokie wymagania sobie i innym*
- *Rozwijać piękne ludzkie cechy charakteru-rzetelność i odwagę przekonań, wrażliwość społeczną, szacunek dla starszych, życzliwość dla każdego*
- *Swoim postępowaniem nigdy nie splamić sztandaru szkoły.*

8. Ślubowania odbywają się z zachowaniem powagi dla sztandaru i na stojąco a przedstawiciele klas z prawą ręką skierowaną na sztandar.

9. Przy tablicy, o której mowa w pkt.1.6 z okazji ważnych uroczystości zostają zapalone znicze.

10. Szkoła kultywuje tradycje przedwojennego Kopernika między innymi poprzez stałe kontakty z jej absolwentami .

11. Absolwenci Kopernika mają prawo do zachowania i używania słów „trzym się” na pożegnanie co stanowi element podtrzymywania przedwojennej tradycji.

12.Szkoła prowadzi izbę tradycji, która poza sztandarami przechowuje wszystkie inne pamiątki z okresu jej działalności.

13.Obowiązkowo uczniowie klas pierwszych zostają zapoznani z historią szkoły przez nauczycieli historii i pamiątkami znajdującymi się w izbie tradycji.

IV. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY W SZKOLE

W szkole obowiązują wszelkie przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach edukacyjnych. W szczególności postanawia się:

1. Podczas odbywania zajęć obowiązkowych z uczniami przebywającymi w szkole opiekę sprawuje nauczyciel, któremu powierzono to zadanie zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, bądź na do-
rażne polecenie przełożonego.
2. Zabrania się pozostawiania młodzieży bez nadzoru nauczyciela podczas zajęć i ćwiczeń prak-
tycznych.
3. Nauczyciele - opiekunowie pracowni zobowiązani są do opracowania regulaminu pracowni i za-
poznania z nimi uczniów na początku każdego roku szkolnego. Wszyscy zobowiązani są do prze-
strzegania postanowień tego regulaminu.
4. Podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły i poza szkołą opiekę spra-
wuje nauczyciel prowadzący te zajęcia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad uczniami.
5. W czasie zajęć, zajęć sportowych: lekcji i zawodów sportowych - obowiązkowych i nadobo-
wiązkowych w szkole i poza szkołą uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego
upoważnionych.
6. Nie zabrania się korzystania z boiska szkolnego. Jednak szkoła nie odpowiada za bezpieczeń-
stwo osób korzystających z niego z pominięciem zapisów regulaminu oraz bez uzgodnienia tego
faktu z dyrektorem szkoły.
7. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób
zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan
zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także
specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
8. Kryteria, o których mowa w pkt.7., uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, im-
prez, wycieczek.
9. Zajęcia poza terenem szkoły wolno prowadzić po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły (patrz pro-
cedury organizowania ruchu turystycznego).
10. Obowiązują przepisy dotyczące:
 1. organizowanie obozów specjalistycznych i zajęć wychowania fizycznego:
 - 1) Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2010r. Nr 127 poz. 857)
 - 2) Rozporządzenie MZ z dnia 23 marca 2009r. (Dz. U. z 2008r. Nr 164 poz. 1027 ze zm.) w
sprawie zakresu koniecznych badań lekarskich oraz częstotliwości ich przeprowadzania w sto-
sunku do dzieci i młodzieży do ukończenia 21. roku życia, ubiegających się o przyznanie licencji
albo posiadających licencję na amatorskie uprawianie określonej dyscypliny sportu
 - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. z późn. zm.
(Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69, z 2009r. Nr 139 poz.1130, z 2010r. Nr 215 poz. 1408, z 2011r. Nr

- 161 poz.968) w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
11. Dla zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży podczas przerw opiekę nad nimi sprawują nauczyciele dyżurni zgodnie z planem przed i po zakończonych lekcjach zgodnie z harmonogramem dyżurów.
 12. Liczba dyżurów powinna być, w miarę możliwości, proporcjonalna do liczby godzin przydzielonych nauczycielowi w planie zajęć.
 13. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów opuszczających samowolnie teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych.
 14. Uczeń zmuszony ważnymi okolicznościami winien przedstawić pisemne powiadomienie rodziców przed opuszczeniem zajęć.
 1. Zasadą jest, że w wyjątkowych przypadkach (np. złe samopoczucie ucznia) z lekcji zwalnia wychowawca klasy (w przypadku nieobecności wychowawcy – dyrektor lub wicedyrektor szkoły) a ucznia niepełnoletniego powinien odebrać ze szkoły rodzic lub jego prawny opiekun.
 15. Zgodę na opuszczenie części zajęć w danym dniu uczeń powinien uzyskać od wychowawcy klasy i nauczyciela danego przedmiotu, a w przypadku ucznia niepełnoletniego po uzyskaniu zgody rodziców np. telefonicznej- którą należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
 16. W szkole panuje zakaz palenia tytoniu używania narkotyków i picia alkoholu.
 17. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów i rodziców na początku roku szkolnego z:
 1. postanowieniami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny,
 2. przed każdymi feriami, przerwami świątecznymi i innymi dłuższymi przerwami w zajęciach do przeprowadzenia pogadanek o bezpiecznym zachowaniu się poza szkołą.
 18. Organizacja turystyki odbywa się w szkole w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i ustalenia niniejszego statutu to jest zgodnie z ustalonymi w szkole procedurami ruchu turystycznego:
 1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 XI 2001r. z późn.zm. (Dz. U. z 2001r. Nr 135 poz. 1516, z 2014r. poz. 1150) w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki,
 2. Pismo MENiS z dnia 14 III 2002r. (DKF/020-291/02/AS) w sprawie kierowników wycieczek szkolnych
 3. Ustawa z dnia 29 VIII 1997r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 196, 822, z 2015 r. poz. 390) o usługach turystycznych.
 19. Informacje o wykonaniu polecenia (punkt 15 i 17) należy odnotować w dzienniku lekcyjnym danej klasy.

V. ORGANY SZKOŁY

1. Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Rada Uczniowska (zwana Samorządem Uczniowskim)

VA Dyrektor Szkoły

/art39 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941, 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317, 1650, z 2014 r. poz. 7, 290, 538, 598, 642, 811, 1146, 1198, 1877, z 2015 r. poz. 357)

art.7 KN –Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 191, 1198, z 2015 r. poz. 357)

Karta Nauczyciela

Dyrektor:

1. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz
2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
3. sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą II Liceum-zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
4. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
5. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
6. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną,
7. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
8. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
9. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
10. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

11. Dyrektor w szczególności:

1. decyduje w sprawie zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
2. decyduje w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
3. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
4. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim,
5. ustala zakres obowiązków zastępcy dyrektora szkoły,
6. ustala przydział i zakres obowiązków wychowawców, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
7. może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

12. Dyrektor Szkoły:

1. przedstawia organom szkoły sprawozdanie z działalności szkoły i ocenę realizacji zamierzeń określonych w dziale: Cele i zadania szkoły,
2. formułuje diagnozę dotyczącą sytuacji edukacyjnej szkoły,
3. formułuje konkretne cele, zadania i dyrektywy dotyczące funkcjonowania szkoły i realizacji postanowień określonych w dziale: Cele i zadania szkoły (do połowy września i lutego danego roku szkolnego),
4. określa cele i sposoby samokształcenia członków rady pedagogicznej w zakresie: zadania szkoły jako profesjonalnej instytucji edukacyjnej w nowoczesnym, otwartym społeczeństwie demokratycznym, w państwie prawa,
5. określa sposoby zapoznawania uczniów i ich rodziców z celami i zadaniami szkoły,
6. organizuje w taki sposób przygotowanie planu pracy szkoły na dany rok szkolny, by uczniowie i ich rodzice mieli faktyczną możliwość wzięcia udziału w jego przygotowaniu i wypowiedzeniu się w kwestii przygotowanego do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną planu pracy na dany rok szkolny,
7. przedstawia na początku roku szkolnego szczegółowo sposób sprawowania nadzoru pedagogicznego,
8. określa kryteria dotyczące oceny pracy wychowawców,
9. w uzasadnionych przypadkach, na wniosek ucznia lub jego prawnych opiekunów, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz w drodze postanowienia na naukę poza szkołą w tym za granicą,
10. przedstawia do zaopiniowania pozostałym organom szkoły, kandydata na stanowisko wicedyrektora szkoły i po uwzględnieniu przedstawionych stanowisk zainteresowanych organów, proponuje daną osobę na stanowisko wicedyrektora,
11. odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
12. realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętymi zgodnie z ich kompetencjami stanowiącymi oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
13. zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
14. odpowiada za bezpieczne warunki pracy i nauki a w sytuacjach związanych z łamaniem prawa powiadamia odpowiednie organy

VB DZIAŁALNOŚĆ I KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze dla zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania rady zaplanowane i ujęte w kalendarzu roku szkolnego noszą nazwę zwyczajnych.
5. Zebrania organizowane poza kalendarzem roku w celu załatwienia spraw nie cierpiących zwłoki noszą nazwę nadzwyczajnych. W przypadkach, w których RP winna wyrazić opinię a nie ma możliwości odbycia zorganizowanego spotkania dopuszcza się zbieranie głosów przez wybraną przez RP komisję skrutacyjną głosów do urny. Opracowane wyniki takiego głosowania stanowią opinię RP zgodnie z zapisami rozdziału VB punkt 12. Wyniki takiego postępowania podlegają zapisowi w protokolarzu RP wraz z podpisami komisji skrutacyjnej.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Zebrania prowadzi i przygotowuje przewodniczący lub upoważniona przez niego osoba lub osoby.
8. Terminy rad zwyczajnych zostają podane członkom rady na początku roku szkolnego najpóźniej do 30 września. O porządku zebrania przewodniczący powiadamia 7 dni przed planowanym terminem. W przypadku posiedzeń, które nie są ujęte w planie pracy Zespołu (posiedzenia nadzwyczajne), w szczególnych przypadkach, termin może nie zostać zachowany.
9. Dyrektor Zespołu przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku informacje o działalności Zespołu oraz wnioski wynikające za sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
10. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt.11, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Do kompetencji (podejmowanych w drodze podejmowanych uchwał) rady pedagogicznej należy:
 1. zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
 2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
 4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
 5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 6. 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.
12. Rada pedagogiczna opiniuje (opiniowanie polega na oddaniu głosu w głosowaniu jawnym lub tajnym a opinię uważa się za pozytywną w przypadku zwykłej większości głosów tak jak w przypadku uchwał z zastrzeżeniem, że wyrażanie opinii w drodze zbierania głosów jest zawsze tajne):
1. organizację pracy Zespołu, w szczególności tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 2. projekt planu finansowego Zespołu,
 3. wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 4. propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
13. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół o odwołanie dyrektora Zespołu lub o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym (z wyłączeniem zmian w Statucie Zespołu: pkt.12.: zbieranie głosów, gdzie obowiązuje bezwzględna większość głosów przy 2/4 obecnych)
1. w przypadku zgłoszenia wniosku o inny tryb głosowania (jawny lub tajny) podlega on głosowaniu w trybie jawnym.
15. Osoby biorąc udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.
17. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
18. Zebrania protokołuje 2 wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli.
19. Podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej jest „Protokolarz Rady Pedagogicznej.
20. Rada pedagogiczna Zespołu obraduje wspólnie, co nie przekreśla odrębności rady Liceum i Gimnazjum.
21. „Protokolarz rady pedagogicznej” jest to księga ponumerowana, opieczętowana i podpisana przez dyrektora, zaopatrzona w klauzulę: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia do dnia ”.

22. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

23. Protokół rady pedagogicznej składa się z:

1. porządku obrad - umieszczonego na początku sprawozdania,
2. sprawozdania z przebiegu rady pedagogicznej,
3. wniosków ujętych w formie tabeli z terminami i osobami odpowiedzialnymi za ich realizację - umieszczonych na końcu sprawozdania.

24. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Zespołu albo jego zmian i zatwierdza je w formie uchwały (patrz pkt.16: rada pedagogiczna wypełnia zadania Rady Szkoły).

VC REGULAMIN RADY RODZICÓW

Opracowany na podstawie art.53 uso. ustęp 4

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Rada Rodziców jest reprezentantem rodziców i opiekunów uczniów uczęszczających do II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Bydgoszczy i Gimnazjum nr 46 wobec innych gremiów działających na terenie szkoły oraz jej organów nadzorujących.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi:

1. po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rodzice i opiekunowie współdziałają ze szkołą i organem nadzorującym szkołę w organizowaniu kształcenia i wychowania młodzieży.

4. Celem współpracy, o której mowa w pkt.3. jest:

1. wspólne oddziaływanie na młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, wychowania, opieki, zgodnie z jej potrzebami rozwojowymi i zdrowotnymi,
2. doskonalenie organizacji kształcenia, wychowania i opieki w szkole i środowisku,
3. zaznajomienie rodziców i opiekunów z ich zdaniem wobec szkoły,
4. pozyskiwanie rodziców i opiekunów do czynnego udziału w realizacji zadań szkoły, w sferze dydaktyczno-wychowawczej i materialnej,
5. tworzenie właściwego klimatu i warunków materialnych do funkcjonowania szkoły.

5. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:

1. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - 1) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, o którym mowa w art.34 ust.2 uso.,
3. opiniowanie projektu planu finansowego zespołu składanego przez dyrektora szkoły,
4. opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.

6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki

II. FORMY ORGANIZACYJNE DZIAŁALNOŚCI I SPOSÓB WYBORU

1. Rada Oddziałowa

1. wybierana jest corocznie w trybie ustalonym przez ogół rodziców oddziału spośród rodziców i opiekunów uczniów poszczególnych klas w składzie przewodniczący, zastępca przewodniczącego i skarbnik. W skład Rady Oddziałowej jako organ doradczy wchodzi wychowawca oddziału.

2. Rada Rodziców (jak w punkcie I.2) składa się przedstawicieli rad oddziałowych (po jednym z każdego oddziału) wybranych na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym w głosowaniu tajnym.

3. Prezydium Rady Rodziców – stanowią przedstawiciele wszystkich klas

4. Na pierwszym spotkaniu Prezydium Rady dokonuje wyboru przewodniczącego i dwóch zastępców na kadencję jednoroczną z tym, że po przyjęciu sprawozdania finansowego Prezydium Rady pełni swoje funkcje każdorazowo do przyjęcia sprawozdania finansowego nie dłużej niż do czasu ukończenia szkoły przez dziecko.

5. W przypadku odejścia członka Prezydium co roku przeprowadza się wybory uzupełniające.

6. Komisja Rewizyjna w składzie trzyosobowym wybierana jest z pośród Rady Rodziców na pierwszym spotkaniu Rady. Do kompetencji komisji należy weryfikacja wydatków oraz sporządzenie sprawozdania finansowego, które przedstawia się na pierwszym spotkaniu Rady Rodziców w roku szkolnym. W przypadku nie przyjęcia sprawozdania finansowego Prezydium w całości zostaje odwołane i zgodnie z procedurami przeprowadza się nowe wybory.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w art.53 ust.4. ustawy o Systemie Oświaty.

III. ZAKRES DZIAŁANIA

1. Rada Oddziałowa

1. współdziała z wychowawcą oddziału w zakresie zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie,
2. organizuje zebrania rady oddziału w ważnych kwestiach dotyczących życia klasy,
3. organizuje i zbiera środki finansowe według deklaracji rodziców przekazuje je na konto Rady Rodziców,
4. współdziała ze wszystkimi rodzicami, włącza ich do realizacji swojego planu pracy,
5. utrzymuje kontakt z prezydium rady rodziców.

2. Prezydium Rady Rodziców

1. opiniuje Statut Szkoły,
2. opracowuje regulamin Rady Rodziców (zmiany regulaminu),
3. ustala wysokość minimalnych składek rodziców na dany rok szkolny (składki dobrowolne),
4. podejmuje decyzje w sprawach wykorzystania funduszy Rady Rodziców, ustala i zatwierdza plan wydatków,
5. opiniuje wnioski o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub nauczyciela pracującego w szkole,

6. bada sytuację i stan szkoły i składa odpowiednie wnioski do dyrektora szkoły lub organów nadzorujących szkołę,
7. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora szkoły,
8. opiniuje podejmowane eksperymenty i innowacje,
9. organizuje zebranie sprawozdawczo-wyborcze w miesiącu wrześniu każdego roku w dniu zebrań klasowych,
10. składa sprawozdanie ze swojej działalności.

IV. UWAGI KOŃCOWE

1. Prowadzenie działalności finansowej Rada Rodziców zleca księgowej, której gratyfikację ustala się w wysokości 1/4 najniższej płacy krajowej, oraz skarbnikowi do prowadzenie kasy z gratyfikacją jak wyżej
2. Skarbnik/kasjer/ Rady Rodziców, przyjmuje wpłaty do kasy, wypłaca zaliczki i rozlicza je, sporządza raporty kasowe oraz rozlicza skarbników poszczególnych klas z wysokości wpłat wynikających z deklaracji przyjętych od rodziców klas na początku roku szkolnego.

ZAŁĄCZNIK NR 1 - Zasady gospodarki finansowo-księgowej i obieg dokumentów

1. Środki finansowe rady gromadzone są na rachunku oszczędnościowo- rozliczeniowym.
2. Bezpośredni dostęp do rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego mają:
 1. Przewodniczący Rady Rodziców
 2. Dyrektor Szkoły
 3. księgowa Rady Rodziców
4. Do dysponowania środkami z rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego upoważnia się Dyrektora Szkoły i księgową Rady Rodziców.
5. Fundusz tworzy się z zadeklarowanych składek rodziców z własnej działalności lub dotacji i wpłat instytucji lub osób fizycznych.
6. Rada Rodziców prowadzi kasę, która zlokalizowana jest w sekretariacie szkoły.
7. Kasjer zobowiązany jest posiadać zaświadczenie o niekaralności.
8. Przed podjęciem obowiązków kasjer składa oświadczenie o odpowiedzialności finansowej.
9. Wysokość pogotowia kasowego ustala dla każdego roku szkolnego Rada Rodziców w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
10. W kasie sporządza się raporty kasowe nie rzadziej niż raz w miesiącu.
11. Kasa na zakupy wypłaca zaliczki, które muszą być zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły lub przewodniczącego Rady Rodziców.
12. Zakupione ze środków Rady Rodziców środki trwałe przekazuje się szkole na podstawie protokołu przekazania i wprowadza się do ksiąg inwentarzowych zgodnie z przyjętymi zasadami gospodarki finansowej obowiązujące w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2.
13. Środki finansowe Rady są wydatkowane zgodnie z przyjętym preliminarzem wydatków.
14. Za prawidłowość wydatków zgodnie z przyjętym preliminarzem odpowiada Dyrektor Szkoły.
15. Rachunki muszą być opisane przez dokonującego zakupy, a kasjer potwierdza zgodność formalną i rachunkową.
16. Celowość wydatków pod względem merytorycznym potwierdza Dyrektor Szkoły i przewodniczący Rady Rodziców.
17. Wpłaty od skarbników mogą być dokonywane bezpośrednio na konto bankowe Rady Rodziców.
18. Kasjer przyjmuje wpłaty od skarbników klasowych i odprowadza je na rachunek bankowy Rady Rodziców najpóźniej następnego dnia od dokonania wpłaty.

19. Skarbnicy Oddziałowi Rady Rodziców zobowiązani są przekazywać bezzwłocznie zainkasowane od rodziców wpłaty wraz z listą zbiorczą kasjerowi. Dowodem rozliczenia dla skarbnika działającego w imieniu Rady Oddziałowej jest pokwitowanie na druku kwitariusza KP.
20. Raporty kasowe kasjer przekazuje księgowemu Rady.
21. Księgowy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, a nadto musi spełniać wymogi do zajmowania stanowiska głównego księgowego zgodnie z ustawą o rachunkowości.
22. Księgowy ponosi odpowiedzialność za prowadzenie księgi.
23. Księgowy Rady prowadzi księgowość według działów wydatków przewidzianych w preliminarzu.
24. Księgowy rejestruje wpłaty od skarbników klasowych i informuje na bieżąco o stanie wpłat przewodniczącego Rady i skarbników klasowych przed zebraniem klasowymi.
25. Księgowy trzy razy w roku rozlicza skarbników z gospodarki drukami KP.
26. Księgowy na bieżąco informuje Dyrektora Szkoły i Przewodniczącego Rady Rodziców o stanie środków na koncie.
27. Księgowy udostępnia dokumentację księgową członkom komisji rewizyjnej w celu dokonania kontroli finansowej.
28. Sprawozdanie finansowe Komisja Rewizyjna przedstawia na zebraniu we wrześniu każdego roku

VD SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły – każdy członek społeczności uczniowskiej jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu SU oraz aktywnego udziału w jego pracach.
2. Społeczność uczniowska wybiera Zarząd Samorządu Uczniowskiego według niżej określonych zasad w ordynacji wyborczej.
3. ZSU reprezentuje społeczność uczniów szkoły, stoi na straży ich prawa i interesów.
4. Nikt nie może odmówić informacji Samorządowi Uczniowskiemu i umożliwić wyrażenia opinii w dowolnej sprawie dotyczącej szkoły.
5. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego wybierają członkowie Samorządu Uczniowskiego spośród nauczycieli.
6. W szkole działa rzecznik praw uczniowskich:
 1. rzecznikiem jest nauczyciel lub wybrany przez społeczność uczniowską uczeń liceum,
 2. rzecznik powołuje, w uzgodnieniu z radą uczniów zastępcę,
 3. rzecznik praw uczniowskich działa na rzecz uczniów. W obronie ich praw i interesów, pomaga im w rozstrzygnięciu wszelkich spraw konfliktowych.
7. Samorząd Uczniowski powołuje Zarząd Samorządu Uczniowskiego drogą powszechnego, równego i tajnego głosowania.

VE REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

Regulamin SU zawiera:

1. Podstawy prawne:

1. Ustawa o Systemie Oświaty rozdz.4 art. 55, rozdz.3 art. 39 pkt. 1, 2, 2a, rozdz.3 art.40.
2. Karta Nauczyciela art. 6a.
3. Statuty ramowe.

2. Cele:

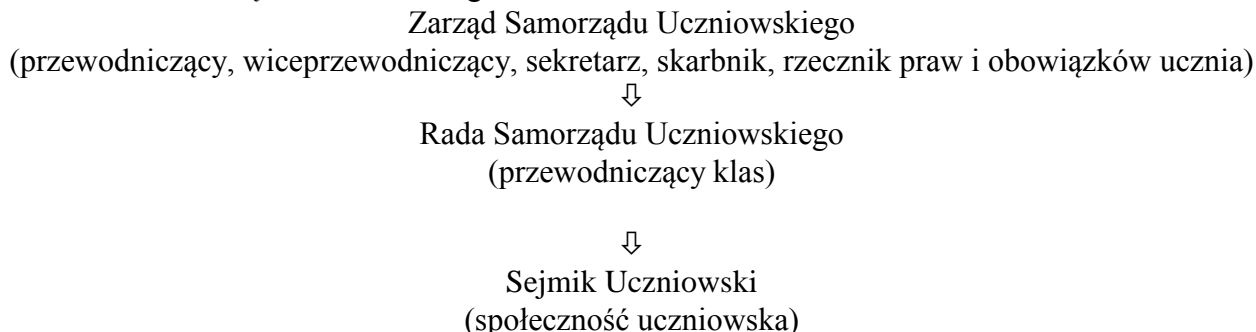
1. Przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie obywatelskim.
2. Wyposażenie go w umiejętności pełnienia różnorodnych ról społecznych (postaw), rozwijania aktywności społecznej w działaniu indywidualnym, zespołowym oraz rozwijania własnych zdolności i predyspozycji.
3. Organizowanie czasu wolnego.
4. Współpraca z nauczycielami w celu osiągnięcia przez uczniów jak najlepszych wyników w nauce.

3. Zadania:

1. Reprezentowanie interesów społeczności uczniowskiej wobec innych organów szkoły.
2. Rozwijanie różnorodnych form współpracy z organami szkoły i środowiskiem lokalnym.
3. Współuczestniczenie w planowaniu i organizowaniu życia szkoły.
4. Kultywowanie dobrych tradycji i zwyczajów szkoły.
5. Poszukiwanie nowych form pracy i współpracy z całą społecznością szkoły.

6. Odkrywanie możliwości samorozwoju z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, metod pracy i różnorodnych kontaktów społecznych.
7. Kreowanie postaw odpowiedzialności wobec wyborców i szkoły.
8. Odkrywanie i promowanie talentów, zdolności i sukcesów rówieśników.

4. Struktura Samorządu Uczniowskiego:



1. Udział w spotkaniach Zarządu, Rady, Sejmiku SU jest obowiązkowy.
2. Przewodniczy mu Przewodniczący Zarządu SU lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Posiedzenia są protokołowane. Na pierwszym spotkaniu Sejmik zapoznaje się z planem pracy SU.

5. Ordynacja Wyborcza

1. Postanowienia ogólne:

- 1) Wybory przeprowadza ustępujący Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
- 2) W wyborach mogą uczestniczyć wszyscy uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika i Gimnazjum nr 46 w Bydgoszczy.
- 3) Wybory mają charakter bezpośredni i tajny. Każdy uczeń wybiera:
 - a) swoich kandydatów do Zarządu Samorządu Uczniowskiego,
 - b) swojego kandydata na Rzecznika Praw i Obowiązków Ucznia spośród uczniów liceum,
 - c) wybory mają charakter uzupełniający skład Zarządu SU lub całkowitą zmianę Zarządu SU na dany rok szkolny; liczba kandydatów do ZSU może być zmienna w zależności od potrzeb.
- 4) Kadencja Zarządu Samorządu Uczniowskiego trwa rok dla uczniów klas pierwszych i drugich. Ustępujący uczniowie klas trzecich pomagają w pracy Zarządu SU do końca I semestru danego roku szkolnego.
- 5) Kadencja poszczególnych członków ZSU może zostać przedłużona o kolejny rok po uzyskaniu rekomendacji opiekuna SU oraz pozytywnej opinii wychowawcy klasy.
- 6) Zarząd Samorządu Uczniowskiego stanowi 10 uczniów, 9 którzy uzyskali największą liczbę głosów (w tym 6 uczniów liceum i 3 uczniów gimnazjum oraz Rzecznik Praw i Obowiązków Ucznia).
- 7) Rzecznikiem Praw i Obowiązków Ucznia zostaje uczeń liceum, który uzyskał największą liczbę głosów.

2. Komisja wyborcza

Nad prawidłowym przebiegiem wyborów czuwa Komisja Wyborcza, która rozpoczyna działalność z dniem ogłoszenia wyborów i jest powoływana przez Samorząd Uczniowski.

- 1) W skład Komisji wchodzi co najmniej 5 osób oraz przedstawiciel Rady Pedagogicznej (opiekun Samorządu Uczniowskiego).
- 2) W skład Komisji nie może wchodzić osoba kandydująca do Zarządu Samorządu Uczniowskiego lub na Rzecznika Praw i Obowiązków Ucznia.

3) Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów w określonym terminie a następnie sporządza odpowiednie listy:

- a) kandydatów do Zarządu Samorządu Uczniowskiego,
- b) kandydatów na Rzecznika Praw i Obowiązków Ucznia,

i podaje je do wiadomości społeczności uczniowskiej.

4) Bezpośrednio po wyborach Komisja przystępuje do obliczania głosów.

5) Z przeprowadzonego głosowania Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

- a) datę przeprowadzenia wyborów,
- b) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
- c) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- d) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
- e) listę 10 osób, które zostały wybrane do Zarządu Samorządu Uczniowskiego,
- f) podpisy członków Komisji,
- g) podpis opiekuna Samorządu Uczniowskiego i dyrektora ,
- h) pieczętę szkoły.

3. Kandydat

1) Zgłoszenie kandydata powinno być dostarczone do Komisji w określonym terminie (około 10 dni przed dniem wyborów).

2) Zgłoszenie winno zawierać imię i nazwisko kandydata, klasę, do której uczęszcza, jego pisemną zgodę na kandydowanie oraz akceptację - rekomendację Samorządu Klasowego oraz wychowawcy klasy wraz z podpisami.

3) Kandydat musi spełniać następujące warunki:

- a) musi być uczniem ZSO nr 2,
- b) musi mieć pozytywną opinię Samorządu Klasowego i wychowawcy,
- c) musi wywiązywać się poprawnie z obowiązków szkolnych,
- d) osoba relegowana z Zarządu SU nie może ponownie kandydować w wyborach do Zarządu SU.

4. Po ogłoszeniu listy osób wybranych do Zarządu Samorządu Uczniowskiego w obecności opiekuna następuje jego ukonstytuowanie się.

6. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. Opiniowanie programu wychowawczego szkoły.

2. Opiniowanie pracy nauczyciela podczas oceny jego pracy, jeśli dyrektor poprosi o opinię.

3. Wystawienie opinii w sytuacji, gdy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły, w drodze decyzji, skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.

4. Samorząd Uczniowski wraz z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ma możliwość wnioskowania do dyrektora szkoły o powstanie Rady Szkoły.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizowania życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania właściwych zainteresowań,

- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

7. Prawa i obowiązki członków Zarządu i Rady SU:

1. Przewodniczący:
 - 1) reprezentuje SU i społeczność szkolną,
 - 2) organizuje spotkania Zarządu, Rady i Sejmiku SU, prowadzi zebrania,
 - 3) koordynuje pracę poszczególnych sekcji.
2. Zastępca przewodniczącego:
 - 1) zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności,
 - 2) przeprowadza ankiety, sondaże,
 - 3) zbiera dane, korespondencję.
 - 4) jest odpowiedzialny za losowanie SZCZĘŚLIWEGO NUMERKA w porozumieniu z opiekunem SU.
3. Sekretarz:
 - 1) gromadzi druki związane z pracą SU,
 - 2) przekazuje informacje, powiela dokumenty, druki,
 - 3) ustala dni bez pytania po konsultacji z dyrektorem szkoły,
 - 4) sprawuje nadzór nad gablotą samorządową.
4. Skarbnik:
 - 1) rejestruje przychody i rozchody środków finansowych,
 - 2) prowadzi dokumentację przychodów i rozchodów środków finansowych,
 - 3) zbiera składki i pieniądze z dyskotek szkolnych,
 - 4) prowadzi dokumentację środków przekazywanych na konto SU przez różne podmioty.
5. Przedstawiciel ZSU odpowiedzialny za Super Klasę
 - 1) nadzoruje Konkursu na Super Klasę – punktuje wykonane zadania,
 - 2) ustala plany i harmonogramy imprez,
 - 3) koordynuje imprezy na terenie szkoły,
 - 4) systematycznie publikuje listy z bieżącymi wynikami.
6. Obsługa plastyczna
 - 1) dba o estetyczny wystrój szkolnych korytarzy i sal,
 - 2) wykonuje okolicznościowe dekoracje szkoły,
 - 3) organizuje konkursy plastyczne.
7. Obsługa techniczna
 - 1) obsługuje nagłośnienia imprez szkolnych,
8. Rzecznik Praw i Obowiązków Ucznia:
 - 1) reprezentuje ucznia w spornych sprawach,
 - 2) współpracuje z pedagogiem szkolnym,
 - 3) propaguje prawo szkolne,
 - 4) zgłasza i opiniuje zmiany w prawie szkolnym.
9. Rada SU – przewodniczący klas:
 - 1) uczęszcza na wyznaczone zebrania,
 - 2) przekazuje klasie informacje uzyskane na zebraniach z przedstawicielami Zarządu i Rady SU.
 - 3) Dbą o dotrzymanie terminów i działanie klasy zgodnie z regulaminami np.: Konkursu na Super Klasę,

4) kontaktuje się z wychowawcą klasy, opiekunami SU, dyrekcją szkoły i innymi nauczycielami.

8. Kompetencje Opiekuna Samorządu Uczniowskiego:

1. Dyrektor szkoły z dniem 1 września powołuje Opiekuna (Opiekunów) Samorządu Uczniowskiego z ramienia Rady Pedagogicznej, którego zadaniem jest współpraca z organami samorządowymi.

2. Opiekuna wybiera Zarząd Samorządu Uczniowskiego spośród nauczycieli, którzy wyrażą na to zgodę, po zasięgnięciu opinii uczniów w czasie czerwcowego posiedzenia Sejmiku Uczniowskiego.

3. Opiekun nie jest władzą Samorządu Uczniowskiego - jest pośrednikiem między Samorządem a nauczycielami, dyrekcją szkoły, rodzicami czy władzą lokalną.

4. Opiekun Samorządu Uczniowskiego:

1) czuwa nad pracami SU,

2) pomaga w dotarciu do odpowiednich dokumentów prawnych i oświatowych,

3) pośredniczy w rozstrzygnięciu konfliktów na różnych płaszczyznach,

4) pomaga w prowadzeniu dokumentacji SU,

5) ma prawo wstrzymać realizację decyzji organów SU niezgodnych ze Statutem Szkoły,

6) jest jedyną osobą uprawnioną do zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych w związku z działalnością w SU,

7) tylko w uzasadnionych przypadkach może zwoływać specjalne zebrania Zarządu i Rady SU w czasie zajęć lekcyjnych.

8) Opiekun Samorządu Uczniowskiego może zostać odwołany przez Zarząd Samorządu Uczniowskiego, dyrektora szkoły lub zrezygnować ze swej funkcji jedynie w uzasadnionych przypadkach.

9. Dokumentacja pracy:

1. Na dokumentację pracy Samorządu Uczniowskiego składają się:

1) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,

2) Roczne plany pracy,

3) Zeszyt protokołów,

4) Kronika,

5) Zeszyt wpływów i wydatków,

2. Sekretarz zbiera i przechowuje dokumenty dotyczące działań Zarządu, Rady i Sejmiku SU.

3. Po każdej akcji organizowanej przez Zarząd, Radę czy Sejmik SU przeprowadzane są ankiety, relacje na podstawie, których dokonywana będzie ocena pracy wyżej wymienionych jednostek SU.

4. Wyniki konkursów, w tym na Super Klasę są wywieszane w gablocie, tak, aby były dostępne dla każdego ucznia szkoły.

10. Finanse

1. Samorząd Uczniowski może posiadać własne fundusze na współfinansowanie działań.

2. Środki finansowe mogą pochodzić:

1) z kwot przekazywanych przez dyrektora szkoły, Radę Rodziców, osoby prywatne,

2) z imprez i aukcji,

3) za pracę wykonaną przez uczniów.

3. Środkami finansowymi dysponuje Zarząd SU i Opiekun SU.

11. Procedury rozwiązywania spraw spornych i konfliktowych oraz nagrody i kary:

1. Konflikty:

- 1) służbowe,
- 2) prywatne

2. Konfliktów prywatnych nie rozwiązuje się na forum.

3. Konflikty służbowe dzielą się ze względu na wagę i możliwe konsekwencje. Wyróżniamy konflikty:

- 1) drobne,
- 2) trochę większe (wedle ogólnie przyjętych norm moralnych, zgodnych z etyką, sumieniem i etosem społecznym),
- 3) poważne,

4. Konflikty drobne rozwiązujemy metodami „nieoficjalnymi”.

5. Konflikty trochę większe rozwiązuje się na forum Zarządu, Rady lub Sejmiku, obecność obu stron jest obowiązkowa.

6. Konflikty poważne rozwiązywane są w zgodności z poniższymi procedurami:

- 1) obowiązkowa jest obecność obu stron,
- 2) wymagane jest $\frac{3}{4}$ obecności członków Zarządu, Rady lub Sejmiku,
- 3) równość wobec „prawa”, wobec rozstrzygnięcia sporu, prawo do obrony,
- 4) decyzja co do kar (np. zawieszenie w funkcjonowaniu w Zarządzie, Radzie SU, usunięcie z nich) podejmowane są wyłącznie na jawnych zebraniach i ustalane $\frac{3}{4}$ głosów udokumentowane imienną listą obecnych podpisaną przez opiekuna, przewodniczącego Zarządu w obecności osób podlegających karze.

7. Zarząd, Rada, Sejmik Uczniowski ma prawo wnioskować o ukaranie ucznia za naruszenie prawa szkolnego.

8. Zarząd, Rada i Sejmik Uczniowski mają prawo wyróżniać i nagradzać uczniów szczególnie zaangażowanych w życie szkoły.

9. Nagrodzić można podczas uroczystości szkolnej w formie:

- 1) pochwały ustnej,
- 2) dyplomu, listu gratulacyjnego,
- 3) nagrody rzeczowej.

12. Postanowienia końcowe:

Niniejszy REGULAMIN został przedstawiony i omówiony z uczniami ZSO nr 2, stanowi integralną część Statutu Szkoły.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń korzysta z praw i przestrzega wszelkich zobowiązań, jakie wynikają z prawa szkolnego i statutu szkoły.
2. W szczególności postanawia się, że uczeń:
 1. ma prawo być ocenianym w zgodzie z ustaleniami kodeksu etycznego oceniania, który stanowi załącznik do statutu,
 2. oceny z przedmiotów są informacją dotyczącą wiedzy i umiejętności ucznia, oceny z zachowania wyrażają opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, o jego kulturze osobistej i postawie wobec kolegów i nauczycieli. Ocena nie jest nagrodą ani karą, oceny dokonuje się na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, rozdział 3a (Dz.U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze.zm.) oraz Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2015r. poz. 357),
 3. szczegółowy katalog praw ucznia w zakresie procesu dydaktyczno-wychowawczego zawiera Wewnętrzny System Oceniania.
3. Uczeń ma prawo dostępu do wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na jego sytuację w szkole, o ile nie dotyczy ich klauzula poufności.
4. Uczeń ma prawo do wypowiedzania myśli i przekonań .
5. Uczeń ma prawo do wolności sumienia i wyznania. Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem do dyskryminacji.
6. Uczeń ma prawo do zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły, demokratycznie wybierających swoje władze i planujących swoją działalność uwzględniając warunki określone w Statucie Szkoły.
7. Uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania godności.
8. W sytuacjach spornych lub konfliktowych uczeń ma prawo do:
 1. skorzystania z pomocy Rzecznika Praw i Obowiązków Ucznia, wychowawcy lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
 2. złożenia skargi do Dyrektora Szkoły, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające wysłuchując racji stron i stwarzając warunki do ich porozumienia na gruncie wartości zapisanych w szkolnym programie wychowawczym i kodeksie etycznego oceniania.
 3. Od wymierzonej kary przysługuje uczniowi prawo do:
 - 1) żądania do jej uzasadnienia na piśmie w terminie trzech dni od wymierzenia kary,
 - 2) złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o ponowne rozpatrzenie jego sprawy w terminie siedmiu dni od wymierzenia kary,
 - 3) odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny /Kuratorium Oświaty/ lub do rzecznika praw ucznia przy Kuratorze.

9. Obowiązki ucznia: uczeń ma obowiązek:

1. przygotowania się do zajęć lekcyjnych i systematycznego uczęszczania do szkoły,
2. przestrzegania zasad kultury i zasad współżycia społecznego również kultury języka, zarządzeń dyrektora szkoły, uchwał rady pedagogicznej oraz ustaleń rady samorządu uczniowskiego.
3. dbać o czystość, porządek i higienę na terenie szkoły (uczeń nie siada na schodach i podłodze),
4. dbać o mienie szkolne, za umyślnie zniszczenie lub kradzież uczeń ponosi odpowiedzialność materialną lub regulaminową (statutową) - do skreślenia z listy uczniów włącznie,
5. pozostawiania w szatni okryć wierzchnich i stosowania się do obowiązującego w szatni regulaminu,
6. wypełnienia karty obiegowej w przypadku odejścia z Zespołu Szkół (dotyczy absolwentów szkół i uczniów zmieniających szkołę),
7. stosować się do standardów wyglądu zawartych w rozdziale VIA.

10. Uczniom zabrania się:

1. palenia papierosów,
2. spożywania alkoholu,
3. używania narkotyków i innych środków odurzających (zmieniających świadomość),
4. przychodzenia do szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków,
5. rozprawiania alkoholu lub narkotyków,
6. używania telefonu komórkowego w czasie trwania lekcji,
7. spożywania posiłków, picia, żucia gumy w czasie lekcji,
8. umyślnego narażania na niebezpieczeństwo siebie i innych.

11. Zakazy wymienione w pkt. 10 obowiązują w szkole, na wycieczkach szkolnych i wszelkich imprezach organizowanych przez szkołę. Procedury postępowania nauczycieli w przypadku złamania któregoś z wyżej wymienionych zakazów są załącznikiem do statutu.

1. Szkoła może wykorzystać zapisy szkolnego systemu CCCT w celu wykazania winy lub rozstrzygnięcia problemu, jeżeli takie zapisy zostały dokonane w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zdarzenia

12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności w przypadku zaginięcia przedmiotów kosztownych np. biżuterii, sprzętu multimedialnego, komórki itp. Dlatego uczniowie nie powinni przynosić tych rzeczy do szkoły i na inne zajęcia organizowane przez szkołę. Szkoła nie ponosi też odpowiedzialności w przypadku zaginięcia lub kradzieży przedmiotów w sytuacji nie stosowania się ucznia do regulaminu sali, pracowni etc.

13. Nagrody dla uczniów :

1. pochwała na forum klasy (zgodnie z przyjętymi standardami przyjętymi w szkole stanowiącymi załącznik do statutu),
2. pochwała na forum szkoły (zgodnie z przyjętymi standardami przyjętymi w szkole stanowiącymi załącznik do statutu),
3. list pochwalny dyrektora szkoły,
4. nagrody przewidziane w standardach nagradzania,
5. nagrody pieniężne i tytuł „Primus Inter Pares” dla uczniów za średnią co najmniej 4,75 na zakończenie roku szkolnego,

6. nagrody za I, II i III miejsce dla klas w konkursie „Super Klasa” :

- 1) I miejsce – 1500 PLN
- 2) II miejsce – 1000 PLN
- 3) III miejsce – 500 PLN
- 4) za I - IV miejsca dzień do dyspozycji klasy

7. nagrody pieniężne na koniec roku szkolnego dla uczniów w konkursie „Lider Szkoły”.

Wysokość nagród każdorazowo ustala Prezydium Rady Rodziców w preliminarzu wydatków. Rada Rodziców wydziela fundusz na działalność Samorządu Szkolnego oraz ponosi koszty nagród w konkursach, olimpiadach oraz innych formach działalności społecznej, kulturalnej i naukowej.

14. Kary:

1. upomnienie (lub) i nagana wychowawcy klasy - rozmowa z uczniem na temat sposobu łamania Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2. Informacja o upomnieniu (ale nie o temacie rozmowy) znajduje się w dzienniku lekcyjnym.
2. interwencja - rozmowa z uczniem i jego rodzicami na temat problemów ucznia i łamania przez niego Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 podczas, której ustala się i spisuje środki zaradcze. Odbywa się to w obecności rodziców, wychowawcy lub (i) pedagoga szkolnego. Podczas spotkania wypełnia się tzw. „Arkusze interwencji” z podpisami w/w.
3. upomnienie (lub) i nagana dyrektora szkoły - pisemna forma poinformowania o łamaniu Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 wręczana uczniowi przez wychowawcę lub dyrektora w obecności rodziców. Nagana zostaje w dokumentach ucznia.
4. skreślenie z listy uczniów.

15. Skreślenie z listy uczniów II LO może nastąpić:

1. w przypadku wynikających z postanowień „Regulaminu oceniania i klasyfikowania” tzn. jeśli uczeń nie był klasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych i nie uzyskał zgody Rady Pedagogicznej na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego ,
2. w przypadku stwierdzenia łamania prawa (orzeczenie sądu) obowiązującego w naszym kraju,
3. w przypadku rażącego naruszenia obowiązków uczniowskich zapisanych w punkcie 9 i 10 rozdziału „Prawa i obowiązki ucznia” oraz zasad prawa szkolnego zawartych w punktach 9 i 10 rozdziału „ Program edukacyjny szkoły”.

16. W przypadkach, o których mowa w punktach 9 i 10 obowiązuje następująca procedura :

1. upomnienie i nagana wychowawcy klasy,
2. interwencja,
3. upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
4. decyzja o skreśleniu z listy uczniów podjęta przez Radę Pedagogiczną na wniosek wychowawcy lub dyrektora szkoły w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów (skreślenia dokonuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej).

17. Uczeń, którego wniosek dotyczy, ma prawo skorzystać z pomocy rzecznika praw ucznia lub pedagoga lub innego nauczyciela (pracownika Zespołu Szkół) wskazanego przez siebie.

VIA STANDARDY WYGLĄDU I ZACHOWAŃ

Uczeń Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 wygląda:

Na podstawie art. 64a Ustawy o Systemie Oświaty od 1 września 2007 r. obowiązkowym strojem szkolnym w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 jest:

1. Dla dziewcząt:

1. „góra” w stonowanych kolorach— tj. marynarka , bluza, lub sweter bez nadruków naruszających zasady etyki lub nieprzezroczysta bluzka zakrywająca pępek oraz ramiona i plecy (krój dowolny), dopuszcza się bluzę z kapturem z zakazem zakładania go w szkole na głowę,
2. spódnica mini oraz krótkie spodenki najwyżej 10 cm nad kolanem lub długa spódnica w stonowanych kolorach,
3. spodnie długie, w stonowanych kolorach ze stanem uniemożliwiającym pokazywanie bielizny, wykluczone dresy,
4. dekolot do 10 cm od szyi,
5. paznokcie do 0,5 cm od zakończenia opuszka palca,
6. obcasy i koturny z platformami najwyżej 5cm.

2. Dla chłopców:

1. „góra” w stonowanych kolorach— tj. marynarka , bluza, lub sweter bez nadruków naruszających zasady etyki (krój dowolny) dopuszcza się bluzę z kapturem z zakazem zakładania go w szkole na głowę,
2. spodnie długie w stonowanych kolorach– wyklucza się model skejtowski i dresy,
3. bluzki i koszule z długim lub krótkim rękawem.

3. Uczeń:

1. może nosić dyskretną biżuterię i makijaż,
2. nie jest obwieszony nadmierną biżuterią (kolczyki tylko w uszach). Na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje w tym względzie regulamin przedmiotu.
3. nie posiada tatuaży w miejscach widocznych, odsłoniętych,
4. nie nosi czapeczek i chustek na głowie w szkole (chyba , że wymaga tego religia),
5. dostosowuje ubiór do sytuacji .W dni uroczystości szkolnych nosi strój odświętny tzn. biała bluzka/ koszula, granatowe/ czarne spodnie/ spódnica, granatowa/ czarna marynarka.

4. Nieprzestrzeganie standardów wyglądu i zachowań podlega karom zgodnym ze Statutem Szkoły.

VII. ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY

Wychowawca w Zespole Szkół wychowuje młodzież zgodnie z postanowieniami Programu Wychowawczego Szkoły

Wychowawca klasy jako osoba współuczestnicząca i organizująca proces wychowania ucznia w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 ma następujące zadania:

1. Dokonuje lub organizuje przeprowadzenie diagnozy sytuacji wychowawczej klasy wg wskazań Zespołu Wychowawczego / klasa I – badanie sytuacji wychowawczej ucznia, badanie relacji interpersonalnych i sposobów skutecznej komunikacji II – badanie wiedzy uczniów na temat problematyki uzależnień, , klasa III – badanie planów maturalnych i dalszego kształcenia ucznia oraz znajomości przepisów związanych z maturą/ lub problemów klasy (wskazanych przez nauczycieli, wychowawcę, uczniów i ich rodziców).

2. Planuje pracę wychowawczą klasy w oparciu o diagnozy, zadania statutowe, propozycje uczniów, ich rodziców i Zespołu Wychowawczego (propozycje dla poszczególnych poziomów klas), ustalając treści i formy zajęć do dyspozycji wychowawcy klasy.

3. Monitoruje przebieg pracy wychowawczej i sprawdza jej efekty poprzez przygotowane narzędzia, analizę osiągnięć oraz zasięganie opinii uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Koordynuje organizację imprez integrujących klasę, szczególnie w klasie I poprzez biwak integracyjny, wspiera udział klasy w zadaniach, akcjach i imprezach inicjowanych przez Samorząd Uczniowski.

5. Organizuje lub współorganizuje wycieczki i biwaki przy akceptacji rodziców i po wpisaniu na listę wycieczek szkolnych.

6. Zaznajamia uczniów i rodziców ze Statutem Szkoły, Deklaracją Praw Człowieka, Kartą Praw Dziecka i innymi dokumentami prawa oświatowego (Wewnątrzszkolny System Oceniania, Regulamin Matur, itp.) we wrześniu w klasie I i przypomina przepisy w każdej klasie na początku roku szkolnego. Dbą o ich prawidłowe zrozumienie i pomaga w posługiwaniu się przepisami w sytuacjach szkolnych.

7. Organizuje demokratyczne wybory samorządu klasowego według zasad ustalonych przez klasę i Samorząd Uczniowski, czuwa nad ich działalnością.

8. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu ich wszechstronnego poznania i ustalenia form wspierania rozwoju dziecka lub pomocy w sytuacjach trudnych.

9. W sytuacji wyczerpania środków i możliwości pomocy uczniowi i jego rodzicom kieruje do osób i instytucji powołanych do rozwiązywania specyficznych problemów dziecka (dyrekcja szkoły, pedagog szkolny, komisja stypendialna, Rzecznik Praw Ucznia, Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna itp.).

10. Sprawy osobiste ucznia i jego rodziny traktuje jako poufne. Ma prawo przekazywać informacje o uczniu Dyrekcji Szkoły lub Radzie Pedagogicznej, jeśli został do tego upoważniony przez dziecko lub

jego rodziców, ale w przypadku łamania przez ucznia przepisów z rozdziału VI punkt 10 i 11, zobowiązany jest do powiadomienia rodziców, dyrektora i pedagoga szkolnego.

11. Wspiera ucznia i jego rodziców w sytuacjach konfliktowych na terenie szkoły poprzez szukanie najlepszych rozwiązań lub kierowania do osób lub instytucji powołanych do rozwiązywania tego typu sporów.

12. Dbą o regularny przepływ informacji między rodzicami a nauczycielami uczącymi w klasie zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami, podając na pierwszym zebraniu terminy spotkań. W sytuacjach pilnych kontaktuje się z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia, gdy to tylko możliwe.

13. Organizuje na zebraniach, w miarę możliwości i zgłaszanych przez rodziców potrzeb, spotkania ze specjalistami, którzy mogą być pomocni w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

14. Sporządza sprawozdania z zebrań rodziców i rzetelnie informuje o problemach sygnalizowanych podczas spotkania.

15. Dokonuje okresowej oceny zachowania ucznia według obowiązujących w szkole przepisów (patrz : Wewnątrzszkolny System Oceniania).

16. Prowadzi dokumentację klasy i ucznia w postaci:

1. Dziennika klasowego (wypełnia wszelkie dane o uczniu i jego frekwencji, dba o regularne wpisywanie tematów lekcyjnych),
2. Arkusza ocen,
3. Świadectwa szkolnego.

17. Sporządza opinię o uczniu na wniosek ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły lub innych organów do tego uprawnionych.

VIII. ZADANIA NAUCZYCIELI

Nauczyciel w procesie kształcenia i wychowania ma obowiązek:

1. Realizować założenia programowe obowiązujące w ramach nauczanego przedmiotu.
2. Sporządzać plany wynikowe nauczanego przedmiotu i przedstawiać je dyrektorowi w wyznaczonym czasie (wrzesień). Gdy nauczyciel zapowiada sprawdzian jest zobowiązany podać zakres materiału oraz wymagania podstawowe i ponadpodstawowe wynikające z planu wynikowego danej partii materiału.
3. Opracować zakres wymagań na poszczególne oceny, przedstawić je uczniom i złożyć w biblioteczkę szkolnej.
4. Diagnozować stan wiedzy i umiejętności uczniów.
5. Systematycznie kontrolować czynione przez uczniów postępy.
6. Znać i stosować założenia Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Kodeksu Etycznego Oceniania oraz przepisy zawarte w Statucie Szkoły, a dotyczące procesu oceniania ucznia.
7. Przekazywać informację o postępach i zachowaniu uczniom i ich rodzicom w bezpośrednim kontakcie lub za pośrednictwem wychowawcy.
8. Brać udział w zorganizowanych przez szkołę formach przekazu informacji tzn. „Drzwiach otwartych” oraz wysyłaniu informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną z danego przedmiotu (terminy spotkań z rodzicami i przekazu informacji o zagrożeniu zawarte w kalendarium szkoły).
9. Regularnie i terminowo wypełniać dokumentację szkolną to jest:
 1. wpisywać tematykę lekcji i zapisywać frekwencję,
 2. oceny uzyskane przez ucznia w czasie semestru,
 3. terminowo wystawiać oceny semestralne i końcowe,
 4. uzasadniać przyczyny wystawienia ocen niedostatecznych na koniec roku szkolnego.
10. W sytuacji niepowodzeń szkolnych dziecka współpracować w rozwiązywaniu tego problemu z rodzicami, wychowawcą, pedagogiem, a także w miarę potrzeb proponować specjalistyczną diagnozę problemów ucznia w placówkach specjalistycznych (np. w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej). Po otrzymaniu orzeczenia jest zobowiązany dostosować wymagania zgodnie z zaleceniami specjalisty.
11. Aktualizować wiedzę, wymagania i metody pracy poprzez udział w spotkaniach metodycznych, czytanie literatury i prasy przedmiotowej oraz szkolenia.
12. Uczestniczyć w pracach Zespołu Przedmiotowego rozwiązując postawione problemy i zadania.
13. Współpracować w procesie wychowania ucznia z rodzicami i wychowawcą, respektując przepisy Statutu Szkoły, Programu Wychowawczego Szkoły oraz Deklaracji Praw Człowieka i Karty Praw Dziecka.
14. Znać i respektować przepisy prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego.

15. Uczestniczyć w Radach Pedagogicznych. Zaznajamiać się z komunikatami i zarządzeniami Dyrektora Szkoły, potwierdzając to własnym podpisem w księdze zarządzeń. Stosować się do zarządzeń.

IX. ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

1. Dokonywać okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole na podstawie przeprowadzonych diagnoz w poziomach klas oraz ewaluacji programu wychowawczego szkoły. Przekazywać informację na podsumowujących Radach Pedagogicznych i na życzenia Rady Rodziców.
2. Tworzyć narzędzia do przeprowadzania diagnoz, ewaluacji i monitoringu procesu wychowawczego, a także stworzenie „Biblioteczki narzędzi badawczych „ do dyspozycji wychowawców”. Pomoc w przeprowadzeniu i opracowaniu badań.
3. Znajomość sytuacji wychowawczej szkoły oraz planowe przeciwdziałanie występującym problemom i zagrożeniom.
4. Współdziałać w planowaniu procesu wychowawczego szkoły, konsultować plany wychowawcze klas. Brać udział w pracach Zespołu Wychowawczego.
5. Udzielać pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia poprzez :
 1. koordynację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
 2. prowadzenie lekcji na temat:
 - 1) „ Moje mocne strony”, „ Mój styl uczenia się”, „Określam swoje zainteresowania” – klasa I gimnazjum,
 - 2) „Moje predyspozycje zawodowe”, „ Planowanie-tworzenie planu dnia”- klasa II gimnazjum,
 - 3) „ Jak obecne decyzje wpływają na moja przyszłość zawodową”, „ Jaka szkołę wybrać” - klasa III gimnazjum,
 - 4) „ Efektywne gospodarowanie czasem”, „Moje predyspozycje zawodowe”- klasa I liceum,
 - 5) „ Moja ścieżka kariery zawodowej”, „ Jak podejmuje decyzje” klasa II liceum,
 - 6) „ Analiza zawodów”- aktualny rynek pracy, autoprezentacja klasa III liceum,
 2. prowadzenie porad indywidualnych w zakresie wyboru zawodu i drogi kształcenia. Informowanie o stypendiach i kredytach studenckich,
 3. informowanie uczniów o możliwości uzyskania pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innych instytucjach badających predyspozycje zawodowe i udzielających poradnictwa w tym zakresie.
6. Udzielać pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych a także trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych oraz osobom posiadającym problemy w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych poprzez :
 1. pracę indywidualną z uczniem nad zgłaszanym przez niego problemem,
 2. mediowanie i negocjowanie sytuacji konfliktowych w trudnych sytuacjach życiowych ucznia,
 3. organizowanie lekcji psychoedukacyjnych na temat technik uczenia się /klasy I/, sposobów rozwiązywania konfliktów i metod skutecznego kontaktu interpersonalnego / klasy II /,
 4. udzielanie informacji uczniom i ich rodzinom o placówkach świadczących różne formy pomocy oraz udzielanie pomocy w nawiązaniu kontaktu,
 5. rozpoznawanie sytuacji życiowej ucznia w celu optymalnego doboru form i metod udzielanej pomocy,
 6. informowanie o możliwościach i miejscach dokonywania diagnoz psychologicznych i pedagogicznych oraz pomoc w nawiązaniu kontaktu z danymi instytucjami,
 7. opracowanie z uczniem i innymi zainteresowanymi osobami (np. : rodzicami, wychowawcą, nauczycielem, lekarzem) planu rozwiązywania problemów ucznia.

7. Przeciwdziałać zagrożeniom płynącym z używania substancji uzależniających i przejawom niedostosowania społecznego uczniów poprzez :
 1. organizowanie i prowadzenie zajęć profilaktycznych w ramach programu Trzeci Elementarz czyli program siedmiu kroków,
 2. prowadzenie lekcji na temat zagrożeń uzależnieniami wg potrzeb klas,
 3. organizowanie spotkań ze specjalistami w zakresie uzależnień i niedostosowania społecznego, propagowanie akcji i konkursów związanych z tą problematyką,
 4. współpracowanie z instytucjami rządowymi i pozarządowymi zajmującymi się problematyką pomocy osobom zagrożonym niedostosowaniem,
 5. diagnozowanie sytuacji zagrożeń substancjami uzależniającymi i niedostosowaniem, informowanie o wynikach uczniów, rodziców i wychowawców.

8. Udzielać rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci proponując:
 1. spotkania indywidualne lub całej rodziny w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałych problemów i konfliktów,
 2. poradnictwo w zakresie szukania pomocy w rozwiązywaniu problemów rodziny / pomoc materialna, specjalistyczna /,
 3. organizowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami /lub zapraszanie specjalistów/ na tematy związane z rozwojem i wychowaniem dzieci.

9. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin z problemem uzależnień , z rodzin wielodzietnych mającym szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim i przewlekle chorym poprzez:
 1. docieranie do osób potrzebujących pomocy i udzielanie informacji na temat sposobów i jej użytkowania,
 2. pracę w komisji stypendialnej,
 3. organizację pomocy rzeczowej,
 4. pomoc w rozwiązywaniu problemów uczniów i ich rodzin w sytuacji nauczania indywidualnego,
 5. kierowanie wniosków do sądu w sytuacjach uzależnień i przemocy w rodzinie.

10. Udzielać wsparcia i pomocy nauczycielom i wychowawcom w rozwiązywaniu trudności wynikających w procesie wychowania proponując:
 1. konsultacje indywidualne wychowawcy nad diagnozą i planowaniem pracy wychowawczej,
 2. pomoc w doborze i opracowaniu narzędzi diagnozy, monitoringu i ewaluacji procesu wychowawczego,
 3. współpracę w realizacji godzin do dyspozycji wychowawcy,
 4. współpracę w organizacji i przeprowadzeniu integracji – głównie w klasach I liceum i gimnazjum,
 5. współpracę w rozwiązywaniu zgłaszanych problemów klasy, uczniów i ich rodziców,
 6. pomoc w szukaniu i doborze instytucji świadczących pomoc uczniom w trudnej sytuacji życiowej.

11. Organizować lub prowadzić szkolenia Rady Pedagogicznej w zakresie doskonalenia umiejętności wychowawczych, informować o nowościach w prasie fachowej i literaturze.

12. Prowadzić dokumentację w formie:

1. dziennika pedagoga szkolnego,
2. planu pracy pedagoga szkolnego,
3. informacji o sytuacji wychowawczej szkoły / po I i II semestrze /
4. rejestru diagnoz, opinii poradni, pism urzędowych,
5. informacji o przebiegu pracy indywidualnej z uczniem.

13. Współpracować z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną nr 1 w zakresie:

1. rozpoznawania u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się,
2. opracowania i realizowania indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych,
3. organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
4. wspomagania wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny.

14. Informacje przekazywane pedagogowi szkolnemu mają charakter poufny, ale w przypadku łamania przez ucznia przepisów z rozdziału VI punkt 10 i 11, zobowiązany jest do powiadomienia rodziców i Dyrektora Szkoły

X. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WICEDYREKTORA

1. Wicedyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników, podlega bezpośrednio dyrektorowi, który w sytuacjach koniecznych podejmuje decyzje ostateczne.
2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w zakresie swoich kompetencji lub innych uzgodnionych z dyrektorem.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad wszystkimi zatrudnionymi w szkole nauczycielami polegający na:
 1. prowadzeniu obserwacji zajęć lekcyjnych pozalekcyjnych i innych,
 2. organizowaniu badania wyników nauczania,
 3. opracowywaniu diagnozy stanu wiedzy i umiejętności we współpracy z nauczycielami przedmiotów podlegających badaniu,
 4. monitorowaniu i ewaluacji procesu dydaktycznego i efektów pracy wychowawczej.
4. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzi ich rejestr w programie Vulcan zastępstwa oraz w księdze zastępstw.
5. Nadzoruje pracę Samorządu Uczniowskiego.
6. Jest członkiem Zespołu Wychowawczego.
7. Kontroluje dzienniki lekcyjne i zajęć pozalekcyjnych raz w miesiącu i arkusze ocen oraz inne zgodnie z planem kontroli zawartym w Planie Nadzoru Pedagogicznego. Wyniki kontroli zapisuje w księdze kontroli.
8. Współuczestniczy w przygotowaniu imprez ogólnoszkolnych.
9. Czuwa nad systematyczną realizacją planu pracy szkoły.
10. Dbą o higienę i bezpieczeństwo w szkole, stwierdzone nieprawidłowości w tym zakresie zgłasza dyrektorowi.
11. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły związane z funkcjonowaniem szkoły a nie ujęte w niniejszym przydziale między innymi:
 1. wystawia opinie o nauczycielach i innych pracownikach szkoły,
 2. prowadzi księgę kontroli,
 3. układa plan zajęć z uwzględnieniem higieny pracy ucznia za pomocą programu Vulcan Plan,
 4. podpisuje przelewy bankowe tylko w sytuacjach ewidentnej nieobecności dyrektora (zwolnienie lekarskie, wyjazd służbowy) lub w sytuacjach z nim uzgodnionych.

XI. CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka szkolna pełni rolę pracowni interdyscyplinarnej wspomagającej proces dydaktyczno-wychowawczy szkoły.
2. Pomieszczenia biblioteki (magazyn, wypożyczalnia, czytelnia i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej) umożliwiają przechowywanie, opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie zajęć dydaktycznych z zastosowaniem technologii informacyjnych.
3. Z zasobów biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, oraz absolwenci.
4. Biblioteka zapewnia uczniom:
 1. imprezy czytelnicze rozbudzające i rozwijające zainteresowania uczniów oraz ich wrażliwość kulturową i czytelniczą,
 2. kompetentną pomoc w poszukiwaniu, selekcji i praktycznym wykorzystywaniu informacji oraz tworzeniu własnego warsztatu pracy samokształceniowej,
 3. przygotowanie do aktywnego odbioru dóbr kultury i kultywowaniu tradycji kraju, regionu, miasta i swojej szkoły,
 4. bezpłatnie podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe objęte dotacją MEN.
5. Biblioteka zapewnia nauczycielom:
 1. współpracę w przygotowaniu imprez i uroczystości,
 2. udostępnienie literatury metodycznej i przedmiotowej,
 3. wspomaganie nauczycieli doskonalących się w zawodzie.
6. Biblioteka zapewnia rodzicom:
 1. popularyzację wiedzy pedagogicznej i psychologicznej,
 2. dostęp do dokumentów pracy szkoły
 3. bezpłatne podręczniki w ramach programu „Rodzina 3+”
7. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kultury w zakresie wymiany doświadczeń, zasobów i ofert kształtujących kulturę czytelniczą uczniów.
8. Funkcjonowanie biblioteki finansowane jest z budżetu szkoły, funduszu Rady Rodziców i innych źródeł.
9. W bibliotece szkolnej zatrudniają się nauczycieli bibliotekarzy, którzy gromadzą zbiory zgodnie z potrzebami szkoły, opracowują je i udostępniają. Do ich zadań należy też:
 1. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
 2. organizowanie warsztatu i prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła: biblioteki, muzea, uczelnie, zasoby internetowe,
 3. przygotowanie do świadomego korzystania z informacji i dóbr kultury,
 4. udzielanie nauczycielom pomocy w pracy dydaktyczno-wychowawczej i realizacji podstawy programowej,
 5. indywidualna pomoc uczniom zdolnym i mającym trudności w nauce,
 6. odpowiedzialność za zabezpieczenie i utrzymanie zbiorów bibliotecznych,
 7. prowadzenie ewidencji zbiorów, ich uzupełnianie i selekcja,
 8. gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie bezpłatnych podręczników,
 9. doskonalenie warsztatu pracy.
10. Kontrolę zbiorów bibliotecznych (skontrum) przeprowadza się zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki i ICIM określają regulaminy, które zatwierdza dyrektor szkoły.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dyrektor szkoły zobowiązuje poprzez wydawane zarządzenia sposób zapoznawania członków społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Postanowienia niniejszego statutu mogą być zmieniane lub uzupełniane uchwałą rady pedagogicznej z inicjatywy organów szkoły lub w związku ze zmianą przepisów prawa.
3. Każdy członek społeczności szkolnej może wnosić o zmianę postanowień statutu.
4. Wnioski dotyczące zmian niniejszego statutu należy zgłaszać do dyrektora szkoły, który po zasięgnięciu opinii organów szkoły przedstawi je radzie pedagogicznej do zatwierdzenia.
5. Statut zawiera załączniki .
 1. Wewnątrzszkolny System Oceniania
 2. Program wychowawczy szkoły
 3. Standardy nagradzania
 4. Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją.....
 5. Warunki realizacji Projektu Edukacyjnego
 6. Regulamin biblioteki szkolnej
 7. Regulamin korzystania z komputerów w bibliotece szkolnej
 8. Przedmiotowe Systemy Oceniania.
6. Sprawy, które nie zostały uregulowane w niniejszym statucie znajdują odwołanie w podstawowych aktach prawnych regulujących funkcjonowanie oświaty w Polsce tj.
 1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941, 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317, 1650, z 2014 r. poz. 7, 290, 538, 598, 642, 811, 1146, 1198, 1877, z 2015 r. poz. 357) oraz przepisy wykonawcze do ustawy
 2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela(Dz. U. z 2014 r. poz. 191, 1198, z 2015 r. poz. 357) oraz przepisy wykonawcze do ustawy
 3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r., Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267z 2014 r. poz. 183, 1195)

ZAŁĄCZNIKI

I. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W BYDGOSZCZY I GIMNAZJUM NR 46

1. Wprowadza się wewnątrzszkolne zasady oceniania na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, rozdział 3a (Dz.U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.) oraz Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2015r. poz. 357)

2.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

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

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, a także udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 16 ust.11, art. 20z ust.3 i 3a, art. 44k ust. 2 i 3 oraz art. 66 ust. 1b uso. zgodnie z art. 44l i 44zb uso.

5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb uso.

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. Przez pojęcia : wiadomości i umiejętności należy rozumieć:
 1. wiedzę i umiejętności niezbędne do zdania egzaminu maturalnego gimnazjalnego,
 2. umiejętności komunikacyjne:
 - 1) komunikacja werbalna,
 - 2) poszukiwanie i analizowanie informacji,
 - 3) posługiwanie się komputerem,
 3. umiejętności społeczne:
 - 1) współpraca,
 - 2) odpowiedzialność,
 - 3) komunikacja interpersonalna (asertywność, rozwiązywanie konfliktów),
 4. umiejętności i predyspozycje psychologiczne:
 - 1) poczucie własnej wartości,
 - 2) samoświadomość,
 - 3) samodyscyplina,
 - 4) motywacja,
 - 5) elastyczność i dawanie sobie rady w sytuacjach trudnych i problemowych.
5. Wewnątrzszkolny System Oceniania uczniów Zespołu zawierają następujące elementy:
 1. wymagania edukacyjne dla wszystkich nauczanych w szkole przedmiotów, opracowane dla poszczególnych przedmiotów przez zespoły przedmiotowe , zgromadzone i dostępne dla ucznia i rodzica w bibliotece szkolnej,
 2. szczegółowe kryteria oceniania umiejętności dla poszczególnych przedmiotów,
 3. zestaw narzędzi oceniania dostępny dla uczniów (testy ,sprawdziany, itp.) opracowany zgodnie z przyjętymi programami nauczania,
 4. informacje nauczycieli o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów (formy, częstotliwość, zasady przeprowadzania i poprawy sprawdzianów).
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 2. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 3. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i dla rodzica. Na prośbę ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są im udostępniane. Uczeń otrzymuje pracę do wglądu na lekcji w dniu omówienia sprawdzianu. Uczeń ma możliwość wykonania kopii lub zdjęcia sprawdzonej pracy. Rodzic może otrzymać pracę do wglądu w każdej chwili na terenie szkoły. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace uczniowskie co najmniej przez rok.
 2. Warunki i tryb uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela semestralnej lub rocznej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców
 - 1) w terminie 3 dni od dokonania klasyfikacji (data rady klasyfikacyjnej), uczeń lub rodzice składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły,
 - 2) nauczyciel w terminie 3 dni od złożenia wniosku przez ucznia lub rodziców, pisemnie uzasadnia ocenę.
 3. Uzasadnienie zawiera informację:
 - 1) o liczbie godzin lekcyjnych z przedmiotu w semestrze,
 - 2) o liczbie godzin, na których uczeń był obecny,
 - 3) o liczbie i formach prac klasowych, sprawdzianów, zadań domowych i innych ocenach częściowych uzyskanych zgodnie z PSO,
 - 4) o liczbie wykorzystanych, zgodnie z WSO możliwości napisania sprawdzianów lub prac klasowych, których uczeń nie pisał w pierwszym terminie i poprawiania lub nie ocen niedostatecznych.
 4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 16 ust.11, art.20zh ust.3 i 3a, art.44k ust.2 i 3 oraz art. 66 ust 1b, egzaminu poprawkowego, o którym mowa w 44m ust.1, zastrzeżeń, o których mowa w art.44n, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Sposób udostępniania dokumentacji określa statut szkoły (załącznik VII)
9. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w art.44b ust.8 pkt 1 uso., do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb uso.
 2. 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.
 3. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

11. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

12. Rok szkolny w Zespole dzieli się na dwa semestry – I jesiennie-zimowy (termin ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) oraz II wiosenny trwający do rozpoczęcia ferii letnich w klasach I-III gimnazjum i I-II liceum a dla klas III liceum do końca kwietnia. W tym czasie nauczyciele są zobowiązani do zrealizowania podstawy programowej z przedmiotu.

13. Zadaniem nauczycieli jest dokonanie klasyfikacji semestralnej i rocznej oraz dokonanie oceny zachowania na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, polega ono na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.

1. W Zespole Szkół obowiązuje następująca skala ocen :

stopień celujący	- 6
stopień bardzo dobry	- 5
stopień dobry	- 4
stopień dostateczny	- 3
stopień dopuszczający	- 2
stopień niedostateczny	- 1

2. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria poszczególnych stopni szkolnych, obowiązujące podczas klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej:

1) **stopień celujący (6)** oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu,

2) **stopień bardzo dobry (5)** oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,

3) **stopień dobry (4)** oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia,

4) **stopień dostateczny (3)** oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji),

5) **stopień dopuszczający (2)** oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż

stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie (dziedzinie edukacji) i utrudnia kształcenie w przedmiotach pokrewnych,

6) **stopień niedostateczny (1)** oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w 12.2 pkt 1- 5, negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w 12.2.6

14. Na 30 dni przed końcem zajęć w każdym semestrze, nauczyciele za pośrednictwem wychowawców informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach semestralnych (rocznych), na piśmie i według wzoru „Raport na temat wyników nauczania”. Jeśli nauczyciel nie poinformuje o zagrożeniu oceną niedostateczną, nie ma prawa wystawić oceny niedostatecznej na koniec semestru (roku).

1. Procedury informowania:

1) Nauczyciele wpisują przewidywaną ocenę w dzienniku lekcyjnym (nie później niż na 3 dni przed zebraniem informacyjnym lub na 33 dni przed końcem zajęć w semestrze/roku) na stronie przedmiotu, rubryka zatytułowana przewidywana ocena, kolorem zielonym, u dołu strony umieszczając wpis: „Poinformowałem uczniów o przewidywanych ocenach” podpis nauczyciela,

2) Wychowawcy sporządzają raport,

3) Wychowawcy przekazują raport uczniom i ich rodzicom, którzy go podpisują i zwracają wychowawcy.

2. Za termin właściwy dla powiadomienia uznaje się termin organizowanego zebrania z rodzicami lub:

1) informację drogą mailową przekazaną rodzicowi,

2) informację telefoniczną – rozmowa telefoniczna z rodzicem,

3) wysłanie listu do rodziców za potwierdzeniem odbioru, w terminie minimum 25 dni przed końcem zajęć w semestrze/roku.

3. Powiadomienie uznaje się za dokonane jeśli:

1) wychowawca ma podpisany przez ucznia i rodzica raport,

2) wychowawca po rozmowie telefonicznej z rodzicem lub po wysłaniu maila i otrzymaniu odpowiedzi od rodzica, dokonał wpisu w dzienniku lekcyjnym „Kontakty z rodzicami”,

3) ma potwierdzenie wysłania listu do rodziców.

15. Wychowawca sporządza notatkę w dzienniku lekcyjnym na stronie „Kontakty z rodzicami”.

1. Nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen końcowych nie później niż na dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym (śródrocznym i końcowym), (wpisania ich do dziennika lekcyjnego) i poinformowania o nich uczniów.

16. Ustalona przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

17. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

18. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor Zespołu. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

19. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły (lub nauczyciel przez niego wyznaczony) jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

20. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

21. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

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

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

24. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

25. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

26. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

27. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i w terminach określonych poniżej:

1. egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust 2 i 3 oraz art.66 ust.1b ustawy, przeprowadza komisja w której skład wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
2. egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 16 ust 11 oraz art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin,
2. egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
3. z egzaminu sporządza się protokół według określonego wzoru (dołącza się pracę ucznia),

- 28.1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt.28.2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem pkt.20. i 29.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt.29.
- 29.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w 29.2.1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) 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) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne 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, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.29.4.1b, 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.

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Z prac komisji sporządza się protokół (wzór w załączeniu).

7. Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej, niż przewidywana przez nauczyciela (ocena o której mowa w pkt.14):

1) o ocenę wyższą niż ocena przewidywana przez nauczyciela może ubiegać się uczeń, który:

a) wypełnia obowiązki, o których mowa w pkt.10 i 11 rozdziału VI. Statutu Szkoły,

b) nieobecności w szkole usprawiedliwia zgodnie z zapisami pkt.42.4 WSO,

c) zapowiedziane sprawdziany (prace klasowe), pisał w pierwszym terminie lub na zasadach opisanych w pkt.32.5 i 32.6 WSO.

2) uczeń, który spełnia powyższe warunki może ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana, uczeń ustala z nauczycielem zakres materiału, termin i formę zaliczenia (może to być sprawdzian przekrojowy lub z części materiału, praca klasowa sprawdzająca wiedzę i umiejętności),

3) po przeprowadzeniu w/w formy, nauczyciel sprawdza ją i ocenia, zgodnie z PSO. Jeśli uczeń uzyska ocenę wyższą niż przewidywana, ocena semestralna może zostać podwyższona.

8. Przedmiotowe Systemy Oceniania zwane PSO stanowią załącznik do Statutu i są dostępne w bibliotece szkolnej.

30. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

31. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

32. W Zespole obowiązują w ramach wewnątrzszkolnego systemu następujące zasady :

1. W ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa, sprawdzian (obejmujący ponad trzy tematy), którego termin i zakres musi być podany uczniom co najmniej tydzień wcześniej i zapisany w dzienniku. Jeżeli zapowiedziany sprawdzian nie został przeprowadzony z powodu nieobecności nauczyciela, procedura ustalania terminu jego przeprowadzenia rozpoczyna się od początku. Niezapowiedziane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności (np. kartkówka, odpowiedź ustna) obejmują zakres materiału do trzech tematów włącznie. Szczegółowe formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia zawierają Przedmiotowe Systemy Oceniania(PSO).

2. W ciągu tygodnia mogą odbywać się maksymalnie 3 prace klasowe, sprawdziany.

3. Wyniki pracy klasowej, sprawdzianu (zwrot prac) muszą być podane uczniom w ciągu trzech tygodni od daty ich napisania ,w razie niedotrzymania przez nauczyciela terminu nie będą uwzględniane oceny niedostateczne.

4. Warunkiem przeprowadzenia kolejnego pracy klasowej, sprawdzianu jest oddanie, ocenienie i omówienie poprzedniego.
 5. Każda praca klasowa, sprawdzian napisany na ocenę niedostateczną uczeń *ma prawo* poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Należy uzgodnić formę i warunki poprawy. Prawo do poprawy ma również uczeń, który pisał sprawdzian w drugim terminie. Jeśli uczeń z poprawy nie uzyskał pozytywnej oceny, to nauczyciel nie zapisuje w dzienniku kolejnej oceny niedostatecznej.
 6. Uczeń, który nie pisał zapowiedzianego sprawdzianu lub pracy klasowej, musi to zrobić w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu po chorobie, (w którym odbył się sprawdzian lub klasówka). W szczególnych przypadkach termin może zostać przedłużony po uzgodnieniu z nauczycielem. Jeśli uczeń nie zgłosi się w określonym czasie, nauczyciel przeprowadza sprawdzian na pierwszej lekcji po terminie.
 7. Jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole z powodu choroby, to w tym dniu nie ma prawa pisać sprawdzianów.
 8. Nauczyciel informuje rodziców o osiągnięciach edukacyjnych uczniów na zebraniach rodziców w terminach ustalonych w rocznym planie pracy szkoły lub na każde żądanie rodzica z wyłączeniem czasu, w którym nauczyciel prowadzi lekcje.
 9. Oceny wystawione po dokonaniu klasyfikacji w I semestrze są ocenami częściowymi na II semestr.
 10. Samorządowy dzień bez pytania (raz w miesiącu) dotyczy tylko odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek. Nie zwalnia z zadań domowych oraz zapowiedzianych sprawdzianów i klasówek.
 11. Na okres przerw i ferii nie zadaje się prac domowych, zarówno pisemnych jak i ustnych. W tygodniu po powyższych przerwach nie odbywają się prace klasowe, sprawdziany i powtórki obejmujące materiał większy niż 3 jednostki lekcyjne (nie dotyczy klas maturalnych).
 12. Pierwszy dzień po feriach, przerwach: gwiazdkowych i wielkanocnych oraz po Wszystkich Świętych jest dniem bez pytania, prac klasowych, sprawdzianów i sprawdzania zadań domowych.
-
33. Przy klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej uwzględnia się w różnych proporcjach określonych w przedmiotowych systemach oceniania oceny częściowe wystawione uczniom. Ocena ta nie może być średnią arytmetyczną.
 34. Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny końcoworocznej jest zaliczenie I semestru w przypadku oceny niedostatecznej za ten semestr.
 35. Za szczególnie ważne w systemie oceniania zarówno w liceum jak i w gimnazjum należy uznać:
 1. przygotowanie i przeprowadzenie testów i sprawdzianów diagnostycznych, omówienie ich wyników, poinformowanie ucznia i jego rodziców,
 2. dostosowanie planów wynikowych i wymagań do poziomu i potrzeb klasy,
 3. umożliwianie poprawy ocen częściowych, tworzenie sytuacji, aby uczeń brał odpowiedzialność za własny rozwój,
 4. systematyczne sprawdzanie stopnia przygotowania uczniów do testu kompetencji (już od klasy I).
 36. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
 4. dbałość o piękno mowy ojczystej,

5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
7. okazywanie szacunku innym osobom,
8. udział w projekcie edukacyjnym.

37. Zasady wystawiania oceny zachowania określa REGULAMIN WYSTAWIANIA OCENY ZACHOWANIA

(pkt.41)

38. Ocena wystawiana jest przez wychowawcę zgodnie z przyjętymi kryteriami, uchybienia w procedurze dają możliwość odwołania się do dyrektora Zespołu Szkół .W przypadku braku uchybień proceduralnych ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.

39. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

40. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

41. REGULAMIN WYSTAWIANIA OCENY ZACHOWANIA

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii :

- 1) uczniów podczas godziny do dyspozycji wychowawcy i z zastosowaniem obowiązujących w Zespole Szkół kryteriów,
- 2) nauczycieli uczących w klasie,
- 3) ocenianego ucznia.

2. Ocena jest w formie tabeli, powinna być wystawiona na podstawie norm zawartych w Statucie Szkoły: prawa i obowiązki, nagrody i kary, standardy wyglądu i zachowań, procedury zwolnień z zajęć.

3. Każdy uczeń dokonuje samooceny na piśmie.

4. O ustalonej ocenie zachowania nauczyciel ma obowiązek poinformowania ucznia na takich samych zasadach jak przy ocenach z zajęć edukacyjnych.

5. KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA W ZSO nr 2

ocena	kryteria
wzorowa	<p>1) Maksymalnie nieusprawiedliwione 3 godz. lekcyjne.</p> <p>Uczeń:</p> <p>2) Przestrzega przepisów prawa szkolnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) przestrzega standardów wyglądu i zachowań zawartych w Statucie szkoły, b) cechuje się kulturą języka (nie używa wulgaryzmów, dostosowuje się do zasad etykiety językowej), c) cechuje się wysoką kulturą zachowania wobec współuczniów i pracowników szkoły, d) dba o mienie szkoły i porządek w szkole, e) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo, zdrowie i życie własne oraz innych osób ze społeczności szkolnej, f) prezentuje postawy prozdrowotne (bez używek, przemocy, itd.) g) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych, h) jest punktualny (nie spóźnia się bez usprawiedliwienia), i) jest obowiązkowy (nie unika zajęć, na których zapowiedziano różne formy egzekwowania wiadomości i umiejętności), j) jest uczciwy. <p>3) Cechuje się kreatywnością:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) jest pomysłodawcą i inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska, b) rozwiązuje problemy wynikające na lekcji, w zespole klasowym, samorządzie, itp. <p>4) Przyjmuje rolę lidera podczas pracy w zespole (na lekcjach, w samorządzie, w grupach zadaniowych, projekcie gimnazjalnym, itp.).</p> <p>5) Potrafi planować, być wytrwały w realizacji i osiągnięciu celów.</p> <p>6) Bierze odpowiedzialność za swoje decyzje.</p>
bardzo dobra	<p>1) Maksymalnie bez usprawiedliwienia uczeń opuścił 8 godz. lekcyjnych.</p> <p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2) Przestrzega przepisów prawa szkolnego (punkty a – j jak wyżej). 3) Bierze udział w działaniach na rzecz klasy, szkoły, środowiska. 4) Jest aktywny podczas pracy w zespole. 5) Realizuje wybrane lub wskazane mu cele i zadania. 6) Bierze odpowiedzialność za swoje decyzje.
dobra	<p>1) Maksymalnie bez usprawiedliwienia uczeń opuścił 16 godz. lekcyjnych.</p> <p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2) Przestrzega przepisów prawa szkolnego (punkty a – j jak wyżej) 3) Uczestniczy w inicjatywach klasowych i szkolnych, projekcie gimnazjalnym. 4) Bierze odpowiedzialność za swoje decyzje.
poprawna	<p>1) Maksymalnie bez usprawiedliwienia uczeń opuścił 24 godz. lekcyjne.</p> <p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2) Zna przepisy prawa szkolnego, lecz zdarza mu się je łamać, co jest odnotowane w postaci pisemnych uwag nauczycieli lub w postaci nagany wychowawcy. 3) Wykonuje polecenia nauczyciela, wychowawcy. 4) Celowo opuszcza wybrane lekcje.

	5) Otoczenie zgłasza zastrzeżenia, co do postaw ucznia.
nieodpowiednia	1) Maksymalnie bez usprawiedliwienia uczeń opuścił 32 godz. lekcyjne. Uczeń: 2) Zna przepisy prawa szkolnego, lecz zdarza mu się je łamać, co jest odnotowane w postaci pisemnych uwag nauczycieli lub w postaci nagany wychowawcy. 3) Odmawia wykonania poleceń nauczyciela, wychowawcy. 4) Celowo opuszcza wybrane lekcje. 5) Otoczenie zgłasza zastrzeżenia, nie akceptując postaw ucznia. 6) Nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.
naganna	1) Ponad 32 godz. nieusprawiedliwione. Uczeń: 2) Zna przepisy prawa szkolnego, lecz łamie je, co jest zanotowane w postaci pisemnych uwag nauczycieli, w postaci nagany wychowawcy, dyrektora szkoły. 3) Łamie obowiązujące prawo. 4) Odmawia wykonania poleceń nauczyciela, wychowawcy. 5) Celowo opuszcza wybrane lekcje. 6) Otoczenie zgłasza zastrzeżenia, nie akceptując postaw ucznia. 7) Nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.

*) Nagana wychowawcy klasy powoduje, że uczeń nie może uzyskać oceny wyższej, niż dobra

*) Nagana dyrektora szkoły powoduje, że uczeń nie może uzyskać oceny wyższej, niż poprawna

6. W szczególnych sytuacjach zdrowotno - losowych kryteria oceny z zachowania reguluje indywidualny kontrakt.

42. ZASADY ZWALNIANIA Z LEKCJI I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

1. Z lekcji zwalnia:

- 1) wychowawca, w porozumieniu z nauczycielami, na pisemną (wyłącznie w zeszycie do usprawiedliwień,) lub telefoniczną prośbę rodziców lub w razie choroby pod nieobecność pielęgniarki,
- 2) w przypadku nieobecności wychowawcy zwalnia wicedyrektor lub dyrektor,
- 3) pielęgniarka szkolna – zwolnienie należy dostarczyć wychowawcy lub nauczycielowi, który w danym momencie ma lekcje, zwolnienie pozostaje w dzienniku lekcyjnym do końca dnia.
2. Wychowawca ma obowiązek zgłaszania wagarujących uczniów pedagogowi szkolnemu.
3. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie wychowawcy na pierwszej lekcji po nieobecności w szkole (nie później niż w ciągu tygodnia). Wszystkie usprawiedliwienia powinny znajdować się w zeszycie usprawiedliwień.
4. Wychowawcy dokonują podliczania frekwencji nie później niż do 5-go każdego m-ca.
5. Uczniom, którzy ukończyli 18 lat pozostawia się prawo samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności.
6. O przyjęciu usprawiedliwienia nieobecności ucznia decyduje wychowawca klasy. Szczegółowe zasady usprawiedliwienia nieobecności ustala wychowawca z rodzicami na początku cyklu nauki.

43. Tryb odwoławczy od oceny zachowania.

1. Od oceny ustalonej w sposób przedstawiony w par. 41.1 – 41.4 uczeń lub jego rodzice lub

opiekunowie prawni mogą odwołać się zgodnie z zapisem w pkt.29.1 w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych do dyrektora szkoły,

2. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie sprawdzając procedury i postanawia :

1) oddalić odwołanie w przypadku niestwierdzenia uchybień proceduralnych co jest równoznaczne z uznaniem oceny za ostateczną,

2) nakazać ponowne dokonanie oceny zachowania ucznia w przypadku stwierdzenia uchybień proceduralnych powołując w tym celu komisję w składzie jak w par 29.4.2.

44. Oceny ustalone w wyniku klasyfikacji końcoworocznej wychowawca klasy wpisuje do arkuszy uczniów według ustalonej w tym regulaminie skali zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb uso. podając datę posiedzenia rady pedagogicznej, na której dokonano klasyfikacji.

45. Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu gimnazjalnego. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.

45. Sprawy dotyczące oceniania ,a nie ujęte w niniejszym regulaminie reguluje rozdział 3a uso.

IA KODEKS ETYCZNY OCENIANIA

1. Powiadamiam ucznia o celu, dacie zakresie programowym, normach wymagań i formie planowanej oceny.
2. Uczeń zna wymagania programowe na poszczególne oceny i ma do nich dostęp.
3. Dokładnie przygotowuję narzędzia oceniania i zaopatruję je w jasną i czytelną instrukcję dla uczniów.
4. Dbam o taki dobór strategii i narzędzi oceniania, który sprzyja wykazaniu najwyższych i najbardziej indywidualnych osiągnięć (wiedzy i umiejętności) w wybranym zakresie programowym.
5. Staram się, by komentarze, recenzje i motywacje oceny były dla ucznia zrozumiałe i wyznaczały kierunki dalszej pracy.
6. Stwarzam uczniom możliwości poprawy ocen zgodnie z regulaminami obowiązującymi w szkole.
7. Przeciwdziałam stresowi związanemu z ocenianiem, nie stwarzam atmosfery napięcia i niepewności.
8. Zapobiegam nieuczciwości uczniów w toku sprawdzania osiągnięć szkolnych.
9. Dbam, by osobiste preferencje wobec wyglądu, obyczajów, stylów uczenia się i wcześniejsze osiągnięcia szkolne nie wpływały na obiektywizm oceny.
10. Wyniki oceniania przedstawiam osobom do tego uprawnionym.
11. Wyniki nauczania przedstawiam jak najszybciej (po przemyśleniu komentarza) i zgodnie z obowiązującymi regulaminami.
12. Wyniki oceniania przedstawiam z komentarzem na temat sposobów ich uzyskania. Uczciwie przyznaję się do błędów i pomyłek.
13. Unikam robienia porównań na niekorzyść słabszych uczniów. Przedstawiam głównie ich osiągnięcia, a nie brak wiedzy.
14. Ograniczam komentarze przed klasą na temat niepowodzeń uczniów- zachowuję dyskrecję.
15. Mam czas na indywidualne rozmowy z uczniem o wynikach oceniania i dokonanych korektach i recenzjach pracy.
16. Dbam o własną kondycję psychiczną w czasie oceniania poprzez:
 - 1) wybór czasu oceniania
 - 2) jasne reguły oceniania
 - 3) gromadzenie informacji i wydawnictw na temat narzędzi i sposobów oceniania,
 - 4) systematyczność oceniania.

II. PROGRAM WYCHOWAWCZY SZKOŁY

1. WSTĘP

1. W procesie ukierunkowanych oddziaływań wychowawczych chcemy przygotować ucznia do samodzielnego życia w rodzinie i społeczeństwie.
2. Program powstał w wyniku współpracy nauczycieli, rodziców i uczniów zakończonej kontraktem dotyczącym celów i treści wychowania.
3. Program wychowawczy szkoły ma wspierać działania wychowawcze rodziców.
4. Program opiera się na:
 - 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej art.48,53,54,70,72,
 - 2) Ustawie o Systemie Oświaty art. 1,4,5,22,34a,40,
 - 3) Ustawie Karta Nauczyciela art.6,
 - 4) Statucie II Zespołu Szkół Ogólnokształcących,
 - 5) podstawie programowej,
 - 6) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,
 - 7) Konwencji Praw Dziecka,
 - 8) Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych.

2. ZAŁOŻENIA PSYCHO-PEDAGOGICZNE PROGRAMU

Aby zapewnić dzieciom i młodzieży warunki rozwoju i osiągnięcia sukcesu, szkoła tworzy środowisko wychowawcze, w którym nauczycieli i uczniów obowiązuje przestrzeganie wartości norm i prawa. Przez właściwą organizację, dobór metod, form i środków wychowania w szkole ma zapewnić wyposażenie w pożądany system wartości i modelować postawy, które będą stanowić podstawę przygotowania do dorosłego życia. Istotą oddziaływań wychowawczych jest jakość osobistych kontaktów między nauczycielami a uczniami i przeświadczenie, że wszystko co dzieje się z uczniem jest ważne, a zadaniem nauczycieli jest pełnienie roli opiekunów rozwoju ucznia. Wychowanie stanowi istotną część pracy każdego nauczyciela, dlatego założenia programu realizowane będą na wszystkich zajęciach edukacyjnych, w trakcie zajęć pozalekcyjnych, podczas imprez i uroczystości szkolnych, poprzez działania wszystkich nauczycieli, wychowawców, pedagoga.

3. CECHY I WARTOŚCI MODELOWANE W TOKU PROCESU WYCHOWAWCZEGO

1. Cechy umysłu i charakteru:
 - 1) w relacjach z ludźmi :
 - a) wyrażanie szacunku dla siebie i innych,
 - b) otwartość, ufność, uczciwość,
 - c) umiejętność konstruktywnego kontaktu interpersonalnego,
 - d) umiejętność konstruktywnego wyrażania wrażliwości emocjonalnej i estetycznej,
 - e) umiejętność radzenia sobie z presją i manipulacją, znajomość mechanizmów działania subkultur, sekt, ruchów nacjonalistycznych.
 - 2) w zachowaniach społecznych i obywatelskich:
 - a) przestrzeganie praw demokratyzacji życia (zgodnie z definicją demokracji, polegającą na tym, że większość dba o prawa mniejszości),
 - b) pracowitość rzetelność, wytrwałość,
 - c) branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje,
 - d) twórcze i aktywne podejście do rzeczywistości,
 - e) gotowość do zaangażowania się w sprawy środowiska lokalnego, szczególnie w zakresie dbałości o dobrą kulturę i ochronę przyrody,
 - f) umiejętność funkcjonowania w państwie prawa.

3) w stosunku do dorobku kultury i tradycji:

- a) poznawania i poszanowania dorobku kultury, etyki, i filozofii na przestrzeni dziejów, orientacja w różnorodności ich przejawów,
- b) świadomość znaczenia i potrzeby podtrzymywania więzi i tradycji rodzinnych.

2. Cechy dotyczące samorozwoju:

- 1) myślenie wartościujące,
- 2) umiejętność oceny własnych zachowań,
- 3) samodyscyplina,
- 4) umiejętność formułowania celów,
- 5) poszukiwanie prawdy,
- 6) świadomość własnych możliwości, zainteresowań, zdolności,
- 7) umiejętność wyboru dróg wszechstronnego rozwoju,
- 8) samodzielność w zdobywaniu wiedzy,
- 9) umiejętność wyszukiwania i szacowania źródeł informacji,
- 10) kojarzenie wiedzy z rzeczywistością,
- 11) umiejętność przełożenia wiadomości teoretycznych na skuteczne rozwiązywanie problemów życiowych,
- 12) preferowanie zdrowego stylu życia ze szczególną uwagą na zagrożenia płynące z substancji uzależniających.

4. ZASADY ODDZIAŁYWANIA WYCHOWAWCZEGO:

1. poszanowanie wartości norm przez nauczycieli i uczniów,
2. nieustanny rozwój i uczenie się,
3. wspólne i zgodne działanie wszystkich biorących udział w realizacji programu.

5. CELE PROGRAMU:

1. Absolwent Zespołu Szkół to człowiek świadomy swoich wyborów, gotowy do autokreacji i samooceny na drodze do właściwego dla niego sukcesu.
2. Wychowanie przez wartości urzeczywistnia się przez:
 - 1) realizację treści kształcenia,
 - 2) atrakcyjną formę pracy,
 - 3) poszanowanie prawa i norm.
3. Każdy wychowawca w porozumieniu z uczniami i rodzicami buduje plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny zgodny z głównym celem oddziaływań wychowawczych szkoły uwzględniając:
 - 1) tworzenie sytuacji wychowawczych dla rozwijania zachowań zgodnych z przyjętymi wartościami,
 - 2) uczestnictwo w kulturze,
 - 3) propagowanie zdrowego stylu życia,
 - 4) poznawanie i kultywowanie tradycji narodowych,
 - 6) poznawanie i kultywowanie tradycji naszej szkoły,
 - 7) współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem i instytucjami wspomagającymi szkołę,
 - 8) dobrą komunikację społeczną,
 - 9) poszanowanie indywidualności uczniów,
 - 10) kształtowanie umiejętności planowania własnego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
 - 11) poznanie metod sporządzania dokumentacji niezbędnej do procedury ubiegania się o pracę (cv, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy),
 - 12) kształtowanie umiejętności ułatwiających wystąpienia publiczne, odbycie rozmowy kwalifikacyjnej-sztuka autoprezentacji.

6. WARUNKI REALIZACJI PROGRAMU:

1. znajomość treści programu przez nauczycieli, uczniów i rodziców,
2. rozpoznać potrzeby uczniów, nauczycieli, rodziców,
3. zapewnić bezpieczeństwo wszystkim podmiotom,
4. współpraca między uczniami, nauczycielami i rodzicami,
5. wyposażenie nauczycieli w kompetencje niezbędne do pełnienia roli opiekuna rozwoju,
6. budowanie atmosfery przyjaźni i życzliwości,
7. zapewnienie w miarę potrzeb i możliwości środków finansowych i lokalowych umożliwiających realizację programu,
8. otwartość na współpracę z instytucjami i osobami wspomagającymi szkołę,
9. atrakcyjność form realizacji,
10. monitorowanie realizacji programu przez nauczycieli, pedagoga, zespół wychowawczy i dyrektora,
11. ewaluacja programu.

Program Wychowawczy realizowany jest poprzez wykonanie opracowanego przez Zespół Wychowawczy i pedagoga PLANU PRACY WYCHOWAWCZEJ na dany rok szkolny, podczas godzin do dyspozycji wychowawcy. Plan pracy wychowawczej jest dostosowany do poziomu rozwoju uczniów oraz specyfiki problemów wychowawczych na danym poziomie klas. Tematyka godzin wychowawczych dostosowana jest do bieżących problemów uczniów naszej szkoły.

7. W gimnazjum szczególnie istotne jest wychowanie człowieka, który:

1. będzie posiadał umiejętności psychologiczne, ułatwiające mu istnienie w Polsce, ale też życie w każdym kraju europejskim,
2. będzie kierował się następującymi wartościami: uczciwość, pracowitość, prawdomówność, odpowiedzialność, mądrość,
3. będzie szanował drugiego człowieka, tradycje i normy społeczne,
4. będzie potrafił stosować zasad komunikacji interpersonalnej.

8. W sposób szczególny szkoła w procesie wychowania zwracać będzie uwagę na to, aby wdrażać młodych ludzi do życia w kulturze śródziemnomorskiej, wykluczać wszelkie nacjonalizmy, postawy agresywne.

9. Nadrzędnym jest wychować młodego człowieka, który będzie: tolerować inność drugiego człowieka, samodzielnie rozwiązywać problemy, posiadać umiejętność pracy w grupie, szanować tradycję, angażować się w problemy regionu, środowiska (małe ojczyzny), znać, akceptować i stosować się do norm (w tym zasad dobrego wychowania) i ogólnie przyjętych praw (np. Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka), wartościować i dokonywać rozróżnień, komunikować się, dążyć do samorealizacji.

III. STANDARDY NAGRADZANIA UCZNIÓW

1. Konkursy i olimpiady

1. Przejście etapu powiatowego, wojewódzkiego i okręgowego-nagroda książkowa i dyplom wręczane na forum szkoły przez nauczyciela prowadzącego.
2. Finalista lub laureat olimpiady-nagroda książkowa i dyplom wręczane na forum szkoły przez nauczyciela prowadzącego.
3. Uczestnictwo w etapie pozaszkolnym-dyplom wręczany w klasie przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego.
4. Konkursy wewnątrzszkolne –uczniowie otrzymują dyplomy z zachowaniem stylistyki kopernikowskiej i inne nagrody jeżeli organizator pozyskał sponsora z poza szkoły

2. Aktywność

1. Konkurs „Lider Roku” wg regulaminu-nagroda pieniężna i dyplom wręczane na forum szkoły (uczeń nie otrzymuje nagrody w klasie).
2. Konkurs „Super Klasa” wg regulaminu.
3. Konkurs „Primus Inter Pares” wg regulaminu na koniec roku szkolnego i zakończenia szkoły-nagroda pieniężna i dyplom(uczeń nie otrzymuje nagrody książkowej). Uczniowie LO-50 zł., uczniowie gimnazjum klasa III - 40 zł., klasa II -30 zł., klasa I -20 zł.
4. Działalność w Samorządzie Uczniowskim- dyplom na koniec roku szkolnego wręczany przez opiekunów na zebraniu podsumowującym (jeżeli nie otrzymał Lidera Roku).
5. Nagrody wręczane w klasie przez wychowawcę-(uczeń nie otrzymał nagrody w konkursie Lider Roku). Warunki, które uczeń musi spełniać:
 - 1) zachowanie min. dobre,
 - 2) pełnienie funkcji w klasie,
 - 3) najwyższa średnia w klasie,
 - 4) wkład w organizację imprez klasowych,
 - 5) udzielanie się na forum szkoły,
 - 6) aktywność sportowa (nie nagrodzona rzeczowo).
6. W klasie nauczyciel wychowawca wręcza wg uznania 3 nagrody książkowe i dyplomy max.10 osób.
7. Zakończenie nauki w szkole- nagrody wręczane na forum szkoły wraz ze świadectwem za:
 - 1) 3-letnią pracę na rzecz klasy,
 - 2) pracę w Samorządzie Uczniowskim,
 - 3) aktywność sportową.
8. Sport
 - 1) Nagrody rzeczowe wręczane na apelu przed całą szkołą otrzymują:
 - a) zawodnicy reprezentujący szkołę i zdobywający miejsca od I do V w zawodach rangi miejskiej,
 - b) zawodnicy zdobywający miejsca od I do VI w zawodach rangi wojewódzkiej.
 - 2) Nagrody rzeczowe na apelu pożegnalnym klas maturalnych otrzymują:
 - a) zawodnicy reprezentujący wielokrotnie szkołę, szczególnie aktywni i sumiennie uczestniczący w zajęciach SKS-u w ciągu całej edukacji szkolnej.
 - 3) Nagrody w formie dyplomów wręczane na forum klasy otrzymują:
 - a) uczniowie, którzy godnie reprezentowali naszą szkołę lecz nie udało się im zdobyć czołowych miejsc w rozgrywkach międzyszkolnych,
 - b) uczestnicy turniejów i zawodów rangi szkolnej.

IV. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I METODY WSPÓLPRACY SZKÓŁ Z POLICJĄ W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY PRZESTĘPCZOŚCIĄ I DEMORALIZACJĄ, W SZCZEGÓLNOŚCI NARKOMANIA, ALKOHOLIZMEM I PROSTYTUCJĄ

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, należy podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
3. 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 można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
5. Podobnie, szkoła powiadamia sąd lub policję, jeżeli wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji
6. 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 powinno być określone przez wewnętrzny regulamin szkoły.
7. 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, szkoła jako instytucja jest obowiązana 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 należy podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel powinien:
 - 1) powiadomić o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,
 - 2) odizolować ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawiać go samego; stworzyć warunki w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,
 - 3) wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
 - 4) zawiadomić 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 funkcjonariuszy policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki,
2. Szkoła 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 zgorznięcia 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-niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

3. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to szkoła ma obowiązek powiadomienie o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego,

4. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 431 ust.1 Ustawy z dnia 26 października 1982r. „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 substancje przypominające wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1. zachowując środki ostrożności zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, spróbować (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,
2. powiadomić o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wezwać policję,
3. po przyjeździe policji niezwłocznie przekazać zabezpieczoną substancję i przekazać informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

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

1. 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), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. Nauczyciel o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. 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.

5. UWAGA:

1. Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - w Polsce karalne jest:

- 1) posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- 2) wprowadzanie do obrotu środków odurzających,
- 3) udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia,
- 4) wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

¹ 1 Stężenie we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu lub w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1dm³.

2. Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawca jest uczniem, który nie ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat.

3. 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).

Przepisy prawne:

1. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (tekst jednolity Dz. U z 2014 r. poz.382, z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą

2. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz.230 z późn. zm.)

3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r. poz. 124, z 2015 r. poz. 28)

4. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 355, 529)

5. Zarządzenie Nr 590 Komendanta Głównego Policji z dnia 24 października 2003r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich

6. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941, 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317, 1650, z 2014 r. poz. 7, 290, 538, 598, 642, 811, 1146, 1198, 1877, z 2015 r. poz. 357)

7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003r. w sprawie szczególnych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. Nr 26 poz.226)

6. UWAGA:

Policja powinna być wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w „Procedurach (...)” albo, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność policji jest konieczna.

Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi, lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.

7. Działania zmierzające do osiągnięcia założonych celów oraz podmioty odpowiedzialne za ich realizację

Wdrożenie i realizacja „Procedur postępowania nauczycieli i metod współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności: narkomania, alkoholizmem, prostytutką”:

1. Zapoznanie szkół i pedagogów z „Procedurami (...)”

1) kampania informacyjna,

- 2) publikacje,
- 3) szkolenia .
- 2. Kontynuowanie współpracy pomiędzy policją a placówkami oświatowymi w zakresie realizacji zadań określonych w „Procedurach (...)”.
- 3. Utrzymywanie stałych, roboczych kontaktów.
- 4. Organizowanie wspólnych szkoleń z uwzględnieniem problematyki ujętej w „Procedurach (...)”, wzajemna wymiana informacji o zagrożeniach i zdarzeniach występujących na terenie szkoły.

Czas realizacji:

Ujęte w Programie Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przeszeczności wśród Dzieci i Młodzieży „Procedury (...)” stanowią element działania bieżącego, z uwagi na fakt, że określone działania poszczególnych podmiotów regulowane są stosownymi przepisami prawa.

IVA SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA INTERWENCJI

1. Data i miejsce spotkania:

.....
.....

2. Osoby biorące udział w spotkaniu:

.....
.....
.....

3. Główny powód spotkania, problem:

.....
.....
.....

4. Przebieg spotkania:

5. Wnioski, ustalenia:

6. Podpisy osób biorących udział w spotkaniu:

IVB POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIÓW SIEGAJĄCYCH PO ŚRODKI PSYCHOAKTYWNE W SZKOLE

Metoda została opracowana przez Pracownię Profilaktyki Młodzieżowej "Pro-M" w Łodzi (1996) na podstawie amerykańskiego programu ustrukturalizowanych porad prowadzonych przez lekarzy rodzinnych pierwszego kontaktu wobec osób nadużywających środków uzależniających. Została poszerzona o wykorzystanie najnowszych regulacji prawnych mających na celu zapobieganie handlu narkotykami na terenie szkół. Poniżej przedstawiamy możliwe sposoby postępowania wobec uczniów będących pod wpływem środków odurzających, posiadających te środki lub ich udzielających.

1. CELE PROGRAMU:

1. Zapobieganie rozpowszechnianiu się problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych przez młodzież szkolną (narkotyki i alkohol).
2. Zapobieganie procesowi przechodzenia od fazy okazjonalnego używania tych substancji do fazy nadużywania lub uzależnienia.

2. PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA METODY WCZESNEJ INTERWENCJI

1. Krótka - ograniczona do doraźnej reakcji na sytuację łamania przez ucznia zasady nie używania substancji psychoaktywnych,
2. Realna - dostosowana do możliwości i umiejętności pracowników oświaty,
3. Nieuchronna - prowadzona z każdym uczniem, który przyszedł do szkoły będąc pod wpływem substancji psychoaktywnych,
4. Niezwłoczna - (natychmiastowa) prowadzona po stwierdzeniu problemu bez odraczania w czasie, oparta na współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami oraz innymi instytucjami lokalnymi.

3. ELEMENTY INTERWENCJI

Etap 1.

1. Przygotowanie podstaw regulaminowych szkoły (Statutu placówki) w oparciu o:
 - 1) o wytyczne Rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu z 31 stycznia 2003r. (Dz. U. z 2003 r. nr 26 poz. 226), wymagana współpraca z samorządem szkolnym i Radą Rodziców,
 - 2) procedury współpracy szkoły z policją, pogotowiem ratunkowym, sądem i innymi instytucjami, opracowane przez MSWiA
2. Możliwe przygotowanie oświadczeń dla rodziców i uczniów (załączniki).
3. Utworzenie Programu Interwencyjnego i zespołu interwencyjnego.

Etap 2.

A. Wobec ucznia będącego pod wpływem środków odurzających:

W momencie kiedy uczeń zostanie zauważony, że jest pod wpływem środka odurzającego działanie wg procedur, następnie osoba interweniująca dokonuje następujących działań:

1. Diagnoza:

1. zorientowanie się w sytuacji ucznia (jeśli zaprzecza użyciu środka możliwy narkotest, alkotest),
2. poinformowanie ucznia o konieczności nawiązania kontaktu z rodzicami,
3. ocena skali problemów związanych z używaniem przez niego substancji psychoaktywnych:
 - 1) wywiad z rodzicami, ocena zachowania i relacji rodzinnych,
 - 2) konsultacja z wychowawcą, oceny, zachowanie, wagary,

- 3) ustalenie z rodzicami wstępnych założeń kontraktu
4. po zadbanie o zdrowie i bezpieczeństwo ucznia, na drugi dzień rozmowa indywidualna z uczniem.

2. Interwencja:

1. jasne i konkretne określenie problemu,
2. wyrażenie troski i zaniepokojenia o ucznia,
3. przekazanie uczniowi spostrzeżeń na temat zmian, jakie zaszły w jego funkcjonowaniu na skutek używania substancji psychoaktywnych,
4. przekazanie rzeczowych informacji na temat zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa,
5. przekazanie jednoznacznego komunikatu o zakazie używania substancji psychoaktywnych i konsekwencjach nieprzestrzegania tego zakazu,
6. przekazanie propozycji umowy / kontraktu jako szansy na rozwiązanie problemu.

3. Motywowanie do zmiany zachowania:

1. podpisanie przez ucznia kontraktu, opracowanego przez rodziców i osobę prowadzącą interwencję. Kontrakt zawiera:
 - 1) ustalenia dotyczące zasad zachowania ucznia w szkole i w domu,
 - 2) konsekwencje ponoszone przez ucznia w przypadku nieprzestrzegania tych zasad,
 - 3) zobowiązanie ucznia do powstrzymywania się od używania substancji psychoaktywnych i przestrzegania ustalonych zasad,
 - 4) ustalenia dotyczące podjęcia kontaktu / konsultacji w poradni lub ośrodku terapeutycznym,
 - 5) zgodę na poniesienie konsekwencji w przypadku złamania warunków umowy,
 - 6) określenie zasad odzyskiwania przywilejów.

4. Wspieranie zmian w zachowaniu ucznia:

1. obserwacja ucznia w szkole i w domu,
2. wymiana informacji pomiędzy nauczycielem a rodzicami,
3. nagradzanie korzystnych zmian w zachowaniu (odzyskiwanie przywilejów)

B. Wobec ucznia posiadającego lub udzielającego nielegalnych środków odurzających:

W momencie kiedy uczeń jest podejrzany że ma przy sobie środek odurzający (działanie wg procedur), następnie osoba interweniująca dokonuje następujących działań:

1. Diagnoza:

1. zorientowanie się w sytuacji ucznia,
2. ocena skali problemów związanych z dotychczasowymi konfliktami z prawem,
3. poinformowanie ucznia o konieczności nawiązania kontaktu z rodzicami i policją (procedury w załączeniu)
4. możliwość skreślenia z listy uczniów.

2. Interwencja:

1. jasne i konkretne określenie faktu łamania prawa,
2. przekazanie jednoznacznego komunikatu o zakazie posiadania, udzielania i używania substancji nielegalnych psychoaktywnych,
3. przekazanie rzeczowych informacji na temat konsekwencji prawnych wynikających z popełnionego przestępstwa,
4. wyrażenie troski i zaniepokojenia o ucznia.

3. Kontrakt na utrzymanie praw ucznia

(do czasu prawomocnego wyroku i później jeśli w zawieszeniu)

1. podpisanie przez ucznia kontraktu, opracowanego przez rodziców i osobę prowadzącą interwencję. Kontrakt zawiera:
 - 1) ustalenia dotyczące zasad zachowania ucznia w szkole i w domu,
 - 2) konsekwencje ponoszone przez ucznia w przypadku nieprzestrzegania tych zasad,
 - 3) zobowiązanie ucznia do powstrzymywania się od używania substancji psychoaktywnych i przestrzegania ustalonych zasad,
 - 4) ustalenia dotyczące podjęcia kontaktu/konsultacji w poradni lub ośrodka terapeutycznym,
 - 5) zgodę na poniesienie konsekwencji w przypadku złamania warunków umowy.

4. Skuteczne działania interwencyjne w szkole wymagają:

1. porozumienia całego grona pedagogicznego co do celów i procedury postępowania uczniów używających substancji psychoaktywnych,
2. umieszczenia zapisów dotyczących uzgodnionej procedury w statucie szkoły (lub w innym dokumencie),
3. dobrego przygotowania przedstawicieli szkoły do prowadzenia rozmów interwencyjnych z dzieckiem, rodzicami oraz przygotowania kontraktu,
4. poinformowanie zawczasu procedurze wszystkich rodziców uczniów i uczniów,
5. współpracy z innymi instytucjami zajmującymi się profilaktyką i terapią uzależnień na terenie gminy (powiatu, województwa).

IVC OŚWIADCZENIA RODZICÓW

1. Szkoła ponadgimnazjalna

Przykładowe oświadczenie rodziców:

Niniejszym oświadczam że jako prawni opiekunowie
zapoznaliśmy się z regulaminem szkoły a szczególnie z punktami..... dotyczącymi
przeciwdziałaniu narkomanii i innym uzależnieniom oraz Programem Interwencyjnym.

1. Mając na celu dobro szkoły i bezpieczeństwo naszego syna /córki, jeśli chodzi o zagrożenia narkomanią, wyrażamy zgodę aby w **przypadku uzasadnionych wątpliwości został przeprowadzony test na obecność narkotyków w moczu. (lub zobowiązujemy się do niezwłocznego przeprowadzenia testu)**

2. W przypadku testu potwierdzającego obecność narkotyków zobowiązujemy się podjąć stosowne kroki mające na celu nie dopuszczenie do powtórzenia się takiej sytuacji oraz pokryć koszty testu. Jednocześnie przyjmujemy do wiadomości, że jeśli w ciągu trwania nauki ponowny test znowu okaże się pozytywny syn /córka zostanie usunięty ze szkoły.

3. W przypadku testu nie potwierdzającego obecności narkotyków w organizmie, nie będziemy wnosić żadnych pretensji wobec szkoły (w tej sytuacji koszty testu pokrywa szkoła).

4. Powyższe warunki akceptujemy jako integralny element programu profilaktycznego i wychowawczego szkoły.

Podpisy rodziców.

Przykładowe oświadczenie dla ucznia:

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem szkoły a szczególnie z punktami dotyczącym spraw związanych z używaniem narkotyków i innych substancji psychoaktywnych oraz Programem Interwencyjnym.

1. Tym samym wyrażam zgodę, że na czas nauki w tej szkole - również po ukończeniu 18 lat - w przypadku uzasadnionych wątpliwości poddam się testowi na obecność narkotyków.

2. W przypadku testu potwierdzającego obecność narkotyków zobowiązuję się podjąć stosowne kroki mające na celu nie dopuszczenie do powtórzenia się takiej sytuacji oraz pokryć koszty testu. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że jeśli w ciągu trwania nauki ponowny test znowu okaże się pozytywny zostaną usunięty/a ze szkoły.

3. W przypadku testu nie potwierdzającego obecności narkotyków w organizmie, nie będę wnosić żadnych pretensji wobec szkoły (w tej sytuacji koszty testu pokrywa szkoła).

4. Powyższe warunki akceptuję jako integralny element programu profilaktycznego i wychowawczego szkoły.

Adres

Data urodzenia

Czytelny podpis

2. Gimnazjum

Przykładowe oświadczenie rodziców:

Niniejszym oświadczamy, że jako prawni opiekunowie
zapoznaliśmy się z regulaminem szkoły a szczególnie z punktami dotyczący-
mi przeciwdziałaniu narkomanii i innym uzależnieniom oraz Programem Interwencyjnym.

1. Mając na celu dobro szkoły i bezpieczeństwo naszego syna/córki, jeśli chodzi o zagrożenie narkomanią, wyrażamy zgodę aby w **przypadku uzasadnionych wątpliwości został przeprowadzony test na obecność narkotyków w moczu.** *(lub zobowiązujemy się do niezwłocznego przeprowadzenia testu)*

2. W przypadku testu potwierdzającego obecność narkotyków zobowiązujemy się podjąć stosowne kroki mające na celu nie dopuszczenie do powtórzenia się takiej sytuacji oraz pokryć koszty testu.

3. Jednocześnie przyjmujemy do wiadomości, że jeśli w ciągu trwania nauki ponowny test znowu okaże się pozytywny sprawa zgodnie z przepisami obowiązującego prawa zostanie skierowana do policji i sądu rodzinnego.

4. W przypadku testu nie potwierdzającego obecności narkotyków w organizmie, nie będziemy wnosić żadnych pretensji wobec szkoły (w tej sytuacji koszty testu pokrywa szkoła).

5. Powyższe warunki akceptujemy jako integralny element programu profilaktycznego i wychowawczego szkoły.

Podpisy rodziców.

W przypadku braku zgody

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie wyrażam zgody na wykonanie testu na obecność narkotyków mojemu dziecku.....
oraz na realizację wobec niego Programu Interwencyjnego.

Zostałam/em zapoznana/y z przepisami istniejącego prawa i obowiązkach szkoły w zakresie przeciwdziałania narkomanii i innym uzależnieniom.

W przypadku stwierdzenia uzależnienia lub zatrucia narkotykami u mojego dziecka nie będę wnosił/a, żadnych zażaleń wobec szkoły.

Podpis rodzica

Jeśli rodzic również nie chce podpisać - oświadczenie odczytuje się przy świadkach
(podpisy 2-3 osób)

IV D PROCEDURA DOTYCZĄCA AGRESYWNYCH ZACHOWAŃ UCZNIÓW

1. Nauczyciel wzywa do zaprzestania zachowań agresywnych.
2. O incydencie natychmiast powiadamia dyrektora/ lub pedagoga/lub wychowawcę klasy(w szczególnych przypadkach powiadamia policję i pogotowie).
3. Wychowawca/lub dyrektor/lub pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców ucznia.

**V. WARUNKI REALIZACJI PROJEKTU EDUKACYJNEGO W
GIMNAZJUM NR 46
w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr2 w Bydgoszczy**

1. Podstawą prawną przeprowadzania obowiązkowego projektu edukacyjnego jest ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, rozdział 3a, art. 44p i art. 44zb (Dz.U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.).
Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego na mocy w/w rozporządzenia wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
2. Projekty edukacyjne, o których mowa powyżej, w Gimnazjum nr 46 w Bydgoszczy realizowane są jako obowiązkowe dla wszystkich uczniów tego poziomu.
3. Realizacja projektu edukacyjnego odbywa się w czerwcu, w drugim roku nauki w gimnazjum.
4. Dyrektor Gimnazjum nr 46 może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego na podstawie pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub stanowiska rady pedagogicznej w oparciu o orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o konieczności nauczania indywidualnego, jeżeli orzeczenie nie stwierdza potrzeby i / lub możliwości udziału ucznia w różnych formach działalności grupowej, lub w oparciu o opinię innej poradni specjalistycznej stwierdzającej zaburzenia funkcjonowania społecznego uniemożliwiające efektywną pracę zespołową. Zwolnienie może nastąpić również w innych szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych formalnie przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
6. W przypadkach, o których mowa w pkt.5. na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
8. Projekt edukacyjny realizowany w Gimnazjum nr 46 może być:
 1. projektem badawczym - polegającym na zebraniu i usystematyzowaniu informacji o pewnych zagadnieniach,
 2. projektem działania lokalnego- polegającym na podjęciu celowej akcji w środowisku lokalnym lub w szkole.
9. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
10. Wychowawca nadzoruje podział klasy na grupy.
11. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:

1. wybranie tematu projektu edukacyjnego,
2. określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
3. wykonanie zaplanowanych działań,
4. publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.

12. Koordynatorem projektu jest wychowawca klasy.

13. Nauczyciele wszystkich przedmiotów w terminie do końca września przygotowują propozycję tematów. Lista tematów zostaje zebrana przez koordynatora projektu, złożona u dyrektora szkoły oraz wywieszona w gablocie projektu (na drugim piętrze).

Zgłoszenie tematów projektu dokonywane jest na Karcie Projektu wg wzoru :

KARTA PROJEKTU EDUKACYJNEGO

Temat projektu:

Imię i nazwisko nauczyciela:

Cele projektu (propozycja nauczyciela):

.....

Czy projekt będzie miał charakter interdyscyplinarny?

TAK NIE

Czas realizacji :

Wielkość grupy :

Różnorodne metody realizacji projektu (propozycja nauczyciela):

.....

14. W każdym kolejnym roku szkolnym nauczyciele mogą uzupełnić lub zmienić listę zaproponowanych tematów.

15. Obowiązki opiekuna projektu:

1. organizacja spotkania informacyjnego dla uczestników projektu celem przekazania zasad pracy grupy projektowej i wymagań formalnych,
2. organizacja (celem monitorowania przebiegu pracy uczniów) spotkań ewaluacyjnych w ustalonych terminach,
3. prowadzenie dokumentacji tych spotkań w postaci Karty projektu (Załącznik nr 1), oraz przechowywanie Kart zadania (Załącznik nr 2) i ewaluacji (Załącznik nr 3),
4. organizacja prezentacji projektu na ustalonych warunkach,
5. nauczyciel nie realizuje projektu z uczniami, jedynie ocenia poszczególne etapy jego przebiegu i zgodność z ustaleniami wstępnymi, może na wniosek grupy służyć radą, ale

nie może podejmować za uczniów decyzji czy wymagać określonego sposobu realizacji projektu ani w kwestiach merytorycznych, ani organizacyjnych.

16. Grupa prowadząca projekt badawczy musi liczyć od 3 do 6 osób, a grupa prowadząca projekt działania lokalnego może być liczniejsza, a jej liczebność musi być dostosowana do celów i potrzeb projektu.

17. Podział na grupy i zgłoszenie grup projektowych powinny nastąpić w ciągu miesiąca od ogłoszenia listy ogólnych propozycji tematów projektowych.

18. Zgłoszenia grupy projektowej należy dokonać u dyrektora poprzez złożenie odpowiedniego druku (Załącznik nr 4).

19. Kryteria oceny projektu edukacyjnego

1. Ocena grupy realizującej projekt wynika z następujących elementów:

1) oceny efektu końcowego (wytworu) - maksymalnie 5 punktów:

- a) zawartość merytoryczna, treść,
- b) zgodność z tematem projektu,
- c) oryginalność,
- d) kompozycja,
- e) stopień wykorzystania materiałów źródłowych,
- f) estetyka i staranność,
- g) trafność dowodów i badań,
- h) wartość dydaktyczna i wychowawcza.

2) oceny prezentacji - maksymalnie 5 punktów:

- a) poprawność językowa,
- b) słownictwo specjalistyczne,
- c) efekt artystyczny,
- d) atrakcyjność,
- e) estetyka,
- f) technika prezentacji,
- g) stopień zainteresowania odbiorców,
- h) poprawność udzielanych wyjaśnień, odpowiedzi odbiorcom.

20. Temat projektu wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.

21. Materiały wytworzone przez uczniów oraz dokumentacja pozostają w szkole do dnia ukończenia przez nich nauki w gimnazjum w sali lekcyjnej danej klasy.

22. Kryteria oceniania zachowania ucznia zawarte w WSO uwzględniają jego udział w projekcie.

23. Ocena z projektu edukacyjnego nie ma wpływu na:

1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
2. ukończenie gimnazjum.

24. Za ewaluację zasad odpowiada zespół nauczycieli gimnazjum.

KARTA PROJEKTU EDUKACYJNEGO

I. Podstawowe informacje

Temat projektu	
Zespół uczniowski	
Imię i nazwisko nauczyciela	
Problem	

II. Określenie celów projektu i zaplanowanie etapów realizacji

A. Cele główne

„Czego chcemy się dowiedzieć?” i/lub „Co chcemy osiągnąć”	
---	--

KARTA ZADAŃ

Załącznik 2

B. Planowanie etapów projektu

Główne zadania	Działania	Uczniowie odpowiedzialni	Terminy realizacji	Informacja o wykonaniu	Data i podpis nauczyciela

Co i jak zrobiliśmy?	
Co stanowiło dla nas trudność i jak ją pokonaliśmy?	
Czego się nauczyliśmy?	

KARTA ZGŁOSZENIOWA

Temat projektu:.....

Skład zespołu:

.....

.....

.....

.....

Opiekun:

OCENA PREZENTACJI UCZNIÓW

KRYTERIA OCENY (LICZBA PUNKTÓW)	PRZEKAZ	POMYSŁ	WYKONANIE	ZAANGAŻOWANIE WSZYSTKICH CZŁONKÓW GRUPY	WYKORZYSTANIE CZASU PREZENTACJI
5	Jasny, zrozumiały jednoznaczny	Oryginalny, niepowtarzalny, z poczuciem humoru	Przemyślana koncepcja, ciekawa technika, duży nakład pracy	Aktywny udział wszystkich	Jasne i zrozumiałe przedstawienie planu prezentacji, maksymalne wykorzystanie czasu.
4	Jasny	Ciekawy, zastanawiający	Odpowiednio dobrana kompozycja, litery i rysunki są bardzo starannie wykonane	Dobre zaangażowanie	Przedstawienie planu prezentacji, dobre wykorzystanie czasu.
3	Budzący wątpliwości, niejednoznaczny	Stereotypowy, powtarzający się schemat	Kompozycja poprawna, starannie wykonana	Nie wszyscy mieli jednaki udział	Przedstawienie planu prezentacji, przekroczony czas.
2	Trudny do wyjaśnienia, nieczytelny	Wyraźny brak koncepcji	Niezbyt staranny, nie robi wrażenia, nieestetyczna praca	Tylko część grupy brała udział w prezentacji	Złe wykorzystanie czasu, niejasny plan prezentacji
1	Nie wiadomo o co chodziło wykonawcom	Brak pomysłu lub pomysł ściągnięty z mediów	Praca niedokończona, nieestetyczna, nieczytelna, pogniecioną, porwana	Tylko jedna osoba przedstawia	Brak planu prezentacji, nieprzestrzeganie norm czasowych.

Ocena prezentacji, w tym:

- ✓ poprawność językowa,
- ✓ słownictwo specjalistyczne,
- ✓ efekt artystyczny,
- ✓ atrakcyjność,
- ✓ estetyka,
- ✓ technika prezentacji,
- ✓ stopień zainteresowania odbiorów,
- ✓ poprawność udzielanych wyjaśnień , odpowiedzi odbiorcom.

Ocena efektu końcowego

- ✓ zawartość merytoryczna, treść,
- ✓ zgodność z tematem projektu,
- ✓ oryginalność,
- ✓ kompozycja,
- ✓ stopień wykorzystania materiałów źródłowych,
- ✓ estetyka i staranność,
- ✓ trafność dowodów i badań,
- ✓ wartość dydaktyczna i wychowawcza.

KARTA OCENY PREZENTACJI ORAZ EFEKTU KOŃCOWEGO

NUMER GRUPY	PREZENTACJA (0-5)	EFEKT KOŃCOWY (0-5)	RAZEM
	punkty przyznawane przez komisję (suma/liczbę członków komisji)	punkty przyznawane przez komisję (suma/liczbę członków komisji)	

VIA REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 1. wypożyczając je do domu,
 2. czytając lub przeglądając je na miejscu w czytelni (księgozbiór podręczny, czasopisma i inne zbiory),
 3. wypożyczając lub przeglądając je na miejscu w pracowniach przedmiotowych.
2. Książki można wypożyczyć na trzy tygodnie, a inne zbiory na tydzień. Okres wypożyczenia może zostać wydłużony, gdy nie ma innych osób zainteresowanych daną pozycją.
3. Bezpłatne podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na rok szkolny.
4. Jeżeli czytelnik nie zwróci wypożyczonych materiałów w określonym terminie, obowiązany jest wpłacić na rzecz biblioteki szkolnej 1 zł za każdą przetrzymaną pozycję (za każdy kolejny okres wypożyczenia). Naliczoną karę można odpracować: 1zł = 1godzina. Pieniądze uzyskane od niesumiennych czytelników przeznaczone są na zakup literatury pięknej.
5. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik powinien zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
6. Czytelnik odpowiada materialnie za książki i inne dokumenty wypożyczone ze zbiorów bibliotecznych. W wypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonej pozycji należy odkupić taką samą, a gdy jest to niemożliwe, należy wpłacić na konto biblioteki kwotę odpowiadającą aktualnej cenie antykwarycznej zagubionej książki lub dokumentu.
7. Wypożyczenie książki lub innego dokumentu czytelnik potwierdza własnoręcznym podpisem.
8. Książek wydanych przed 1939 rokiem nie pożyczają się do domu.
9. Zabrania się spożywania posiłków w bibliotece.
10. W czytelni obowiązuje cisza.
11. Czytelnik opuszczający szkołę musi zwrócić wszystkie materiały wypożyczone z biblioteki szkolnej, wyrównać ewentualne szkody, a jeżeli książki były przetrzymywane ponad określony termin- spełnić warunki wymienione w punkcie 4.
12. Na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego wszystkie wypożyczone materiały powinny być oddane do biblioteki.

VIB REGULAMIN KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

1. Komputery i dostęp do sieci Internet w bibliotece szkolnej służą do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji w celach edukacyjnych.
2. Ze sprzętu komputerowego, znajdującego się w bibliotece szkolnej, mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy zarejestrowani czytelnicy.
3. Przy każdym stanowisku mogą znajdować się najwyżej dwie osoby.
4. Rozpoczęcie pracy może nastąpić tylko pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza po uprzednim wpisaniu się do zeszytu odwiedzin ICIM.
5. Użytkownik kończy pracę z komputerem dokładnym opisem wykonanych czynności.
6. Wszelkie awarie i uszkodzenia sprzętu należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
7. Korzystającym z komputerów znajdujących się w bibliotece szkolnej **zabrania się:**
 1. zmiany konfiguracji BIOSU,
 2. wchodzenia w ustawienia programowe komputerów,
 3. instalowania swoich programów i odinstalowywania programów już istniejących,
 4. prowadzenia pogawędek sieciowych,
 5. korzystania z adresów płatnych,
 6. wyłączenia komputera bez uprzedniego zamknięcia systemu.
8. Informacje uzyskane za pomocą sieci Internet można kopiować na urządzeniach przenośnych lub powielać przy użyciu drukarki.
9. Zaleca się wcześniejsze zgłaszanie zamiaru użytkowania komputerów bibliotecznych.
10. Za naruszenie regulaminu będą nakładane kary (np. zakaz korzystania z komputerów przez wyznaczony czas).

VII. ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA

1. Osobami uprawnionymi do wglądu dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego i uczniów pełnoletni.
2. 1. Wniosek o wgląd do dokumentacji, o której mowa w pkt. 1 składa się do dyrektora ZSO nr 2.
2. We wniosku o wgląd do dokumentacji należy wskazać:
 - 1) imię i nazwisko ucznia,
 - 2) PESEL ucznia,
 - 3) dane teled adresowe osoby dokonującej wglądu (adres pocztowy i adres e – mail lub numer telefonu lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu),
 - 4) dokumentację, której wgląd dotyczy.
3. Dyrektor ZSO nr 2 – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę) w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd. O wyznaczonym terminie dyrektor informuje wnioskodawcę.
4. 1. Na wgląd dokumentacji należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby / osób dokonujących wglądu.
2. Podczas wglądu do dokumentacji obecny jest wskazany przez dyrektora pracownik ZSO nr 2. Przed rozpoczęciem wglądu pracownik szkoły informuje osobę dokonującą wglądu o tym, czy jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące np. rozwiązań zadań, liczby przyznanych punktów itp. lub czy istnieje możliwość rozmowy z członkiem komisji (dotyczy egzaminu klasyfikacyjnego, oraz poprawkowego).
2. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1 nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć dokumentacji w całości lub jakiegokolwiek jej części.
3. Podczas wglądu nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.
4. osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez ZSO nr 2.

VIII. WEWNĄTRZ SZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Podstawowe akty prawne regulujące funkcjonowanie Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 204 oraz z 2014 r. poz. 251, z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 228, poz. 532)

2. Wstęp

Przygotowanie młodzieży do świadomego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia jest jednym z ważniejszych celów wychowawczych. Dynamicznie rozwijający się rynek pracy stawia młodzieży coraz wyższe wymagania, dlatego tak ważne jest wzmacnianie ich kompetencji w zakresie podejmowania decyzji.

Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego to szereg działań podejmowanych przez szkołę, których celem jest przygotowanie uczniów do świadomego planowania kariery edukacyjno- zawodowej.

Jest skierowany do uczniów, rodziców i nauczycieli, określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

Działania w ramach Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego pozwalają uczniom zdobyć wiedzę niezbędną do mądrego i efektywnego zaplanowania swojej ścieżki edukacyjnej i zawodowej. Doradztwo zawodowe zintegrowane z procesem wychowawczym, pozwala uczniowi poznać swoje zasoby oraz wzmacniać je w procesie planowania kariery.

3. Cele ogólne:

1. Przygotowanie uczniów do podjęcia trafnej i świadomej decyzji edukacyjno- zawodowej.
2. Kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie.
3. Przygotowanie rodziców do wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjno- zawodowych.
4. Wspieranie nauczycieli w wypełnianiu zadań z zakresu doradztwa zawodowego.
5. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa

zawodowego.

4. Obszary działania:

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniem, rodzicami i nauczycielami.

1. W ramach pracy z uczniem zakłada:
 - 1) poznawanie siebie, zawodów,
 - 2) poznanie preferencji i zainteresowań zawodowych,
 - 3) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia,
 - 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problem z wyborem dalszego kierunku kształcenia,
 - 5) pomoc w planowaniu rozwoju edukacyjno- zawodowego.
2. W ramach pracy z rodzicami obejmuje:
 - 1) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 2) możliwość indywidualnych konsultacji z rodzicami uczniów mających problemy z podjęciem decyzji edukacyjnych,
 - 3) spotkania informacyjne dla rodziców
3. W ramach pracy z nauczycielami obejmuje:
 - 1) zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
 - 2) identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej do zmian zachodzących na rynku pracy,
 - 3) realizację działań z zakresu doradztwa zawodowego
5. Metody i formy oddziaływań:
 1. Formy adresowane do uczniów:
 - 1) zajęcia warsztatowe,
 - 2) zajęcia indywidualne,
 - 3) zajęcia lekcyjne o tematyce edukacyjno- zawodowej (projekcje filmów o zawodach, zapraszanie przedstawicieli zawodów)
 - 4) organizowanie Dnia Otwartego Szkoły,
 - 5) udział w Targach Edukacyjnych,
 - 6) praca z internetem (poszukiwanie informacji)
 2. Formy adresowane do rodziców:
 - 1) udostępnianie informatorów oraz literatury z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 2) spotkania indywidualne,
 - 3) prelekcje

3. Formy adresowane do nauczycieli:

- 1) przygotowanie materiałów dydaktycznych
- 2) szkolenia z zakresu doradztwa zawodowego

6. Sojusznicy w realizacji Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

1. współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczna nr 1 w Bydgoszczy (organizacja dni kariery)
2. współpraca z instytucjami zajmującymi się poradnictwem zawodowym i pośrednictwem pracy (Powiatowy Urząd Pracy, Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży)

7. Spodziewane efekty:

1. Uczniowie:

- 1) potrafią podejmować świadome decyzje edukacyjno-zawodowe,
- 2) potrafią wskazać swoje mocne i słabe strony,
- 3) znają swoje zainteresowania i predyspozycje zawodowe,
- 4) znają rynek pracy, wiedza gdzie szukać informacji,
- 5) potrafią zaplanować ścieżkę własnej kariery edukacyjno- zawodowej.

2. Rodzice:

- 1) potrafią efektywnie wspierać dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjno-zawodowych,
- 2) rozumieją potrzebę uwzględniania czynników: zainteresowań, predyspozycji, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych podczas planowania kariery edukacyjno-zawodowej,
- 3) znają rynek pracy i ofertę szkolnictwa,
- 4) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka.

3. Nauczyciele:

- 1) potrafią wprowadzić zagadnienia doradztwa zawodowego do swoich planów pracy,
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego w ramach realizacji własnych planów pracy,
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,
- 4) potrafią realizować treści zawodoznawcze na lekcjach, zebraniach z rodzicami.

8. Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

Ewaluacja skuteczności zaplanowanych w WSDZ działań nastąpi poprzez:

1. zebranie informacji zwrotnej od adresatów (za pomocą ankiet),
2. analizę prowadzonej dokumentacji spotkań doradczych

