

**REGULAMIN SZKOŁY  
V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. K. KIEŚLOWSKIEGO  
W ZIELONEJ GÓRZE**

**Regulamin Szkoły określa sposób korzystania z praw zapisanych w Konstytucji Szkoły, które wymagają szczególowej regulacji.**

Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej V Liceum Ogólnokształcącym im. K. Kieślowskiego w Zielonej Górze nr 4/2010/2011 z dnia 28 października 2010.

## § 1

1. Prawo do informacji o obowiązujących w Szkole przepisach jest realizowane m.in. poprzez:
  - a) zamieszczenie Konstytucji Szkoły i regulaminów w ogólnie dostępnych miejscach, w tym na stronie internetowej,
  - b) publikowanie zarządzeń i uchwał organów Szkoły na tablicy ogłoszeń,
  - c) udostępnienie przepisów prawa przez sekretariat Szkoły na każdą prośbę członka Społeczności Szkolnej,
  - d) umożliwienie uczniom samodzielnego wydawania gazety szkolnej.
2. Wszyscy ubiegający się o przyjęcie do V LO zobowiązani są do zapoznania się z dokumentami warunkującymi funkcjonowanie Szkoły a złożenie oryginału dokumentów jest jednoznaczne ze zobowiązaniem się do respektowania istniejących zapisów.

## § 2

1. Dyrektor Szkoły zapewnia odpowiednie warunki do pracy organów Szkoły.

## § 3

### **Prawa i obowiązki ucznia**

1. Każdy uczeń ma obowiązek dbać o schludny wygląd - adekwatnie do okoliczności, sytuacji, miejsca (niedopuszczalne jest eksponowanie bielizny i intymnych części ciała).
2. Obowiązkowym elementem stroju okolicznościowego ucznia jest tarcza.
3. W czasie zajęć lekcyjnych zabronione jest korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. dyktafon, aparat fotograficzny, kamera, odtwarzacze plików muzycznych i innych).
4. Korzystanie z wymienionych w punkcie 3 urządzeń elektronicznych jest możliwe w czasie przerw, imprez szkolnych lub podczas zajęć, na których dozwolone są one przez nauczyciela.
5. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia zapisu w punkcie 3, nauczyciel zobowiązany jest do zarekwirowania sprzętu elektronicznego, pozostawienia go w depozycie w sekretariacie Szkoły i sporządzenia odpowiedniego protokołu. Zarekwirowany sprzęt może być odebrany przez rodziców/opiekunów.
6. Konsekwencje naruszenia punktów od 1 do 4 zostały ujęte w SSO w rozdziale VII.

## **§ 4**

### **Regulacja błędów i wykroczeń ucznia**

1. Każdy, kto dopuści się błędu, wykroczenia, w szczególności gdy doprowadzi do szkody materialnej, powinien sam zgłosić ten fakt wychowawcy/Rzecznikowi Praw Ucznia i uzgodnić sposób naprawienia szkody oraz koszty.
2. Gdy sprawca szkody nie ujawnia się dobrowolnie, po jego ustaleniu przełożony sam określa sposób i koszty usunięcia szkody.
3. Od decyzji można odwołać się do Dyrektora.

## **§ 5**

### **Katalog kar i nagród**

1. W sytuacji, kiedy każdy członek Społeczności Szkolnej wyróżnia się swoim pozytywnym postępowaniem wobec innych lub reprezentuje szkołę, może zostać nagrodzony:

- a) dyplomem uznania,
- b) nagrodą rzeczową,
- c) nagrodą pieniężną,
- d) (w innej formie).

W zależności od rangi zasługi uczeń może otrzymać nagrodę na zakończenie roku szkolnego lub na koniec etapu edukacyjnego.

2. W sytuacji, kiedy członek Społeczności Szkolnej narusza prawo i przejawia negatywne postawy, ponosi konsekwencje swojego postępowania – wykonuje pracę na rzecz środowiska, szkoły, klasy, np.:

- bierze udział w akcjach wolontariatu,
- pomaga przy organizowaniu imprez szkolnych,
- pomaga przy organizacji zebrań z rodzicami,
- współpracuje przy aranżacji sali lekcyjnej,
- wykonuje dodatkowe zadania z zakresu danego, określonego przedmiotu,
- z własnej inicjatywy wykonuje zadanie zatwierdzone przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu.

## **§ 6**

### **Tryb usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień NIEOBECNOŚCI**

1. Uczeń powinien w miarę możliwości powiadomić Szkołę (wychowawcę lub pracownika sekretariatu, np. telefonicznie) o przewidywanej dłuższej absencji spowodowanej chorobą.
2. Honorowane są usprawiedliwienia napisane przez rodziców/ prawnych opiekunów, zwolnienia wystawione przez lekarza i inne uprawnione do tego instytucje. Tryb usprawiedliwiania dotyczy również uczniów pełnoletnich.
3. Wszystkie pisemne usprawiedliwienia nieobecności należy dostarczyć wychowawcy klasy w dniu powrotu do szkoły, jednak nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.
4. Jeżeli wychowawca uzna, że pisemne wyjaśnienie nieobecności ucznia nie może być podstawą do usprawiedliwienia tej nieobecności, powiadamia o tym ucznia i jego rodziców w ciągu 7 dni.
5. Od decyzji wychowawcy klasy przysługuje uczniowi i jego rodzicom (opiekunom) prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły.

### **SPÓZNIENIA**

1. Za spóźnienie ucznia na zajęcia szkolne uznaje się czas do 5 min. od ich rozpoczęcia.
2. Uczeń, spóźniając się na zajęcia szkolne, zajmuje swoje miejsce, starając się nie przeszkadzać nauczycielom i innym uczniom.
3. Po zakończeniu lekcji, uczeń musi wyjaśnić nauczycielowi powód spóźnienia i dopilnować odnotowanie tego faktu w dzienniku.
4. Nagłe (np. z powodu złego samopoczucia) lub planowane (np. wcześniej ustalona wizyta lekarza) zwolnienie ucznia z zajęć musi być poprzedzone wyrażeniem pisemnej lub telefonicznej zgody rodziców i odnotowane przez nauczyciela w dzienniku.
5. Tryb ponoszenia konsekwencji został określony w SSO rozdział VII p. 6

## **§ 7**

### **Uczeń zdolny**

1. Każdy uczeń, który oczekuje od szkoły pomocy w rozwijaniu swoich zdolności i zainteresowań, może zwrócić się o tę pomoc sam lub z inną grupą uczniów do wybranego nauczyciela, wychowawcy klasy, Pedagoga Szkolnego lub bezpośrednio do Dyrektora.

2. Każdy taki wniosek będzie rozpatrzony, a zainteresowani w ciągu 7 dni od jego złożenia zostaną powiadomieni o możliwości i formie rozwijania zdolności, i zainteresowań.
3. Sposób, terminy i koszty realizacji wniosku zostaną uwzględnione wspólnie z zainteresowanymi w ciągu 30 dni od rozpatrzenia.

## **§ 8**

### **Tryb zapewniania pomocy w trudnych sytuacjach**

1. Każdy uczeń, który znalazł się w sytuacji kryzysowej, może zgłosić problem do Pedagoga Szkolnego, Psychologa Szkolnego wychowawcy klasy, wybranego nauczyciela, Rzecznika Praw Ucznia lub Dyrektora Szkoły.
2. Każdy członek Społeczności Szkolnej może wnioskować o udzielenie pomocy uczniowi, nauczycielowi, pracownikowi niepedagogicznemu, zważając na to, by nie urazić jego godności.
3. W zależności od rozwoju sytuacji kryzysowej ucznia pomoc musi być udzielona natychmiast, a jeśli wymaga interwencji specjalistów, pracownicy szkoły umożliwiają kontakt z odpowiednimi instytucjami ( PPP, MOPS itp.)
4. Każdy, a w szczególności uczeń, który w trakcie zajęć szkolnych dozna kontuzji, ulegnie wypadkowi lub będzie świadkiem takiego zdarzenia - oprócz udzielenia pierwszej pomocy - powiadamia o zdarzeniu nauczyciela bądź pracownika szkoły.
5. Każdy uczeń, w tym mieszkaniec internatu, powinien poinformować wychowawcę lub innego nauczyciela o nagłym pogorszeniu się stanu zdrowia własnego lub innego ucznia.
6. Pomocy może udzielić pielęgniarka szkolna w godzinach swojej pracy lub Pogotowie Ratunkowe.

## **§ 9**

### **Tryb udzielania pomocy uczniom mającym trudności w nauce**

1. Każdy uczeń ma możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela podczas cotygodniowych konsultacji.
2. Każdy uczeń ma prawo do skorzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a wszelkie orzeczenia o dysfunkcjach muszą być respektowane w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

## **§ 10**

### **Korzystanie z bazy szkolnej**

1. Każdy członek Społeczności Szkolnej, korzystający z bazy szkolnej, zadba w szczególności o bezpieczeństwo własne oraz osób z nim przebywających, użytkuje sprzęt i pomieszczenia zgodnie z przeznaczeniem i w sposób chroniący wykorzystane mienie. Kończąc zajęcia, troszczy się o zabezpieczenie sprzętu, urządzeń i pomieszczeń przed kradzieżą, pożarem i zalaniem wodą.
2. Jeżeli Szkoła jest zmuszona pobierać opłaty za użytkowanie bazy, to członkom Społeczności Szkolnej przysługują ulgi. Wysokość opłat ustala Dyrektor Szkoły.
3. Opiekunowie poszczególnych pracowni, sal, terenów opracują szczegółowe regulaminy porządkowe, które zatwierdza Dyrektor. Wszystkie regulaminy muszą znajdować się w widocznych miejscach.
4. Każdy członek Społeczności Szkolnej, któremu powierzono pieczę nad częścią majątku V LO na czas nieokreślony lub oznaczony, ponosi za niego odpowiedzialność materialną.
5. Uszkodzenie lub zaginięcie będącego pod pieczęą sprzętu, należy zgłosić natychmiast przełożonemu.

## **§ 11**

### **Tryb organizowania zajęć poza systemem klasowo – lekcyjnym**

1. Każdy, kto angażuje do udziału w zajęciach pozalekcyjnych uczniów V LO oraz innych członków Społeczności Szkolnej i czyni to w imieniu Szkoły, na jej terenie lub w każdym innym miejscu, jest zobowiązany:
  - a) stosownie wcześniej poinformować Dyrektora Szkoły o planowanych zamierzeniach,
  - b) stosownie do rodzaju przedsięwzięcia, tydzień przed jego realizacją, złożyć wymagane przepisami dokumenty (np. karta wycieczki, harmonogram imprez), a w szczególności: wykaz uczestników, zobowiązania opiekunów młodzieży, program zajęć (np. trasa wycieczki), terminy, miejsca pobytu, terminy powrotu,
  - c) zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom,
  - d) uzyskać zgodę Dyrektora na realizację zamierzeń,
  - e) po zakończeniu zajęć złożyć zwięzłą ustną informację.
2. Dokumentację w/w zajęć gromadzi sekretariat Szkoły.
3. Do zajęć obowiązkowych realizowanych poza systemem klasowo – lekcyjnym należą organizowane w czasie lekcyjnym m. in.:
  - a) koncerty symfoniczne,
  - b) spektakle teatralne,
  - c) seanse filmowe,

- d) imprezy szkolne,
  - e) wyjścia okolicznościowe,
  - f) inne zajęcia wynikające z Programu Wychowawczego Szkoły.
4. Koordynacją zajęć realizowanych w czasie lekcyjnym zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel. Do jego obowiązków należy m.in.:
- a) planowanie zajęć w korelacji z tygodniowym planem zajęć,
  - b) umożliwianie odrobienia (np. poprzez zastępstwa) utraconych lekcji,
  - c) zapewnienie pełnej informacji uczniom i nauczycielom o terminie, czasie, miejscu zbiórki itp.,
  - d) ustalenie opiekuna, który będzie odpowiedzialny za dojeżdżenie, pobyt i powrót uczniów,
  - e) odpowiednio wcześniej zebranie pieniędzy na bilety wstępu.
5. Do obowiązków opiekuna grupy uczniów wychodzących ze szkoły należy:
- a) dokładne sprawdzenie obecności przed wyjściem,
  - b) zapewnienie bezpiecznego i punktualnego przybycia na miejsce oraz powrotu do szkoły,
  - c) zapewnienie porządku w czasie imprezy.

## **§ 12**

### **Organizacja zajęć szkolnych**

1. Zajęcia odbywają się według tygodniowego planu lekcji.
2. Obowiązuje czas szkolny mierzony przez zegary umieszczone na korytarzu i w klasach.
3. Każdy nauczyciel powinien (odpowiednio wcześniej) poinformować o przewidywanej nieobecności Dyrektora lub sekretariat Szkoły.
4. Jeżeli w czasie oznaczonym w planie zajęć nie ma w klasie nauczyciela przedmiotu lub innego zastępującego go, przewodniczący Samorządu Klasowego lub inny członek klasy zawiadamia sekretariat Szkoły lub Dyrektora Szkoły.
5. W miejsce nieobecnego nauczyciela należy zapewnić innego lub wydać uczniom polecenie wynikające z zaistniałej sytuacji.
6. Uczniom nie wolno samowolnie opuszczać miejsca, w którym planowane były zajęcia szkolne.
7. W czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie, w zależności od warunków atmosferycznych, powinni przebywać na przyszkolnych terenach rekreacyjnych. Przebywając na korytarzach szkolnych, nie mogą utrudniać przejścia.
8. Uczniowie nie pełnią dyżurów podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### **§ 13**

Zmiany w Regulaminie zatwierdza Rada Szkoły na wniosek jednego z organów Szkoły.

### **§ 14**

Zatwierdzono decyzją Rady Pedagogicznej z dnia 28 października 2010 roku.