

*Gimnazjum nr 20
im. Królowej Jadwigi
w Bydgoszczy*

ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU

Spis treści

Załącznik nr 1: Szkolny program wychowawczy	3
Załącznik nr 1.1: Zasady wykorzystania zapisów monitoringu	17
Załącznik nr 2: Szkolny program profilaktyki	18
Załącznik nr 3: Regulamin rady pedagogicznej	33
Załącznik nr 4: Regulamin samorządu uczniowskiego	36
Załącznik nr 5: Regulamin rady rodziców	40
Załącznik nr 6: Zasady i formy współdziałania oraz rozwiązywania sporów między organami szkoły.	45
Załącznik nr 7: System wspierania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	49
Załącznik nr 8: System współpracy szkoły z rodzicami.	52
Załącznik nr 9: Szkolny system obserwacji zajęć szkolnych	55
Załącznik nr 10: Wewnątrzszkolny system komunikowania się	58
Załącznik nr 11: Obowiązki wicedyrektora szkoły	61
Załącznik nr 12: Zadania klasowych zespołów nauczycielskich	62
Załącznik nr 13: Nagrody i kary	63
Załącznik nr 14: Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo.	65
Załącznik nr 14.1: Zadania nauczycieli dotyczące bezpieczeństwa uczniów w czasie lekcji, zajęć i przerw w budynku szkolnym i na jego terenie.	66
Załącznik nr 14.2 Regulamin pracowni komputerowej	68
Załącznik nr 14.3 Regulamin pracowni chemicznej	70
Załącznik nr 14.4: Regulamin pracowni fizycznej	71
Załącznik nr 14.5: Regulamin pracowni technicznej	72
Załącznik nr 14.6: Regulamin korzystania z sali gimnastycznej	73
Załącznik nr 14.7 Regulamin organizacji wycieczek szkolnych	75
Załącznik nr 14.8: Regulamin świetlicy – Klubu Gimnazjalisty	79
Załącznik nr 14.9. Regulamin stołówki szkolnej	80
Załącznik nr 14.10: Regulamin wypożyczalni i biblioteki	82
Załącznik nr 14.11: Regulamin czytelnicy	83
Załącznik nr 14.12: Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych	84
Załącznik nr 15: Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów	85
Załącznik nr 15.1 Warunki i tryb uzyskania rocznych ocen wyższych niż przewidywane	105
Załącznik 15.2: Kryteria szczegółowe na poszczególne oceny zachowania	106
Załącznik nr 15.3.: Wykaz ocen ucznia	110
Załącznik nr 15. 4: Karta oceny zachowania uczniów klasy	111
Załącznik nr 16: Szkolny system wspomagania nauczycieli w pracy wychowawczej	112
Załącznik nr 17: Szkolny system stwarzający warunki zapobiegające występowaniu zachowań trudnych.	114
Załącznik 17.1 Procedura postępowania w przypadku niewłaściwego realizowania obowiązku szkolnego. .	116
Załącznik 17.2 Procedura postępowania w przypadku stosowania przez uczniów przemocy fizycznej i psychicznej.	119
Załącznik 17.3 Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, iż na terenie szkoły/klasy znajduje się uczeń pod wpływem substancji psychoaktywnych (alkoholu, narkotyków)	121
Załącznik 17.4 Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajdują się narkotyki.	122
Załącznik 17.5 Procedura postępowania na wypadek kradzieży lub wymuszenia rozbójniczego na terenie szkoły	123
Załącznik 17.6 Procedura postępowania w przypadku ucznia palącego papierosy na terenie szkoły.	124
Załącznik nr 18: Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	125
Załącznik nr 19: System opieki nad nauczycielami wychowawcami rozpoczynającymi pracę w szkole.	127
Załącznik nr 20: System motywowania uczniów do nauki	130
Załącznik nr 21: Regulamin poczty sztandarowego	132
Załącznik nr 22: Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego	141

Załącznik nr 1: Szkolny program wychowawczy

- I. Uwagi ogólne.
- II. Cele wychowania – charakterystyka pracy wychowawczej.
- III. Zadania szkoły jako środowiska wychowawczego.
- IV. Metody pracy.
- V. Rola wychowawcy w procesie wychowania.
- VI. Ramowy 3-letni program wychowawczy dla gimnazjum.
 - 1. Plan działań wychowawczych dla klas 1.
 - 2. Plan działań wychowawczych dla klas 2.
 - 3. Plan działań wychowawczych dla klas 3.
- VII. Wydarzenia i uroczystości w szkole.
- VIII. Zajęcia pozalekcyjne
- IX. Współpraca w zakresie wychowania i kształcenia
- X. Spodziewane efekty pracy wychowawczej „Sylwetka absolwenta” Gimnazjum nr 20 im. Królowej Jadwigi

I. Uwagi ogólne.

Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

Wychowanie stanowi integralną część działalności każdego nauczyciela, który w tym procesie winien pełnić rolę opiekuna, wychowawcy, doradcy, przewodnika.

Program wychowawczy ujmuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.

II. Cele wychowania – charakterystyka pracy wychowawczej.

1. Wychowanie dzieci należy w głównej mierze do rodziców, szkoła stanowi w tym względzie istotne wsparcie. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając obowiązki rodziców, będą zmierzać do tego, aby uczniowie rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie.
2. Etap wychowania na poziomie gimnazjalnym związany jest z dojrzewaniem uczniów do dorosłego życia i funkcjonowania w społeczeństwie.
3. Królowa Jadwiga – Patron Szkoły, zobowiązuje do kształtowania określonych wartości i postaw. Celem wychowania jest, aby uczeń wyróżniał się życzliwością wobec innych, uczciwością, odpowiedzialnością w wypełnianiu swoich obowiązków, pracowitością, rzetelnością i ofiarnością, a także kulturą osobistą.

III. Zadania szkoły jako środowiska wychowawczego.

1. Opieka nad biologicznym rozwojem uczniów i wspieranie psychologicznego rozwoju wychowanków.
2. Opieka i ochrona wychowawcza nad funkcjonowaniem uczniów w życiu społeczności szkolnej.
3. Przygotowanie wychowanków do samodzielnego życia przez tworzenie spójnego i zrozumiałego obrazu świata.
4. Koordynacja wychowawczych oddziaływań domu, szkoły, środowiska rówieśniczego.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęcie monitoringiem wizyjnym budynku i terenu szkoły. Zasady wykorzystywania zapisów monitoringu wizyjnego określone są w załączniku nr 1.1

IV. Metody pracy.

1. Dyskusje, dramy, spotkania.
2. Wycieczki tematyczne, turystyczno – krajoznawcze.
3. Twórczość artystyczna uczniów.
4. Wystawy – propagowanie osiągnięć uczniów w różnych dziedzinach.
5. Konkursy, sesje popularno – naukowe, happeningi szkolne.

V. Rola wychowawcy w procesie wychowania.

1. Wspomaganie, inspirowanie i motywowanie uczniów, kierowanie realizacją podjętych działań.
2. Kreowanie sytuacji, w których uczeń będzie miał możliwość wzbogacenia swojej wiedzy i umiejętności w celu lepszego rozumienia świata kultury, świata ducha oraz otwierania się na prawdę o człowieku i o wartościach, które niesie ze sobą życie i postawa Królowej Jadwigi.
3. Rozpoznawanie środowiska rodzinnego i rówieśniczego uczniów.
4. Zapewnienie uczniom i rodzicom wszechstronnej informacji na temat wymagań stawianych przez szkołę, działań podejmowanych w zakresie kształcenia i wychowania oraz osiągnięć uczniów.
5. Praca wychowawcza podejmowana jest przez wszystkich nauczycieli przy współpracy z wychowawcami klas.
6. Kierowanie zespołem nauczycieli pracujących z klasą, koordynowanie działań zapisanych w programie wychowawczym szkoły.

Ramowy 3-letni program pracy wychowawczej dla gimnazjum.

Cele wiodące	Główne cele pracy wychowawczej
<p>Kl. I. CZŁOWIEK I JEGO EMOCJE – „Odkrywam swoje mocne strony” – „Znam tradycje swojego regionu i współtworzę jego dzień dzisiejszy. Szanuję odmienność tradycji europejskich” – „Znam najważniejsze wydarzenia z życia Patrona Szkoły”</p>	<ul style="list-style-type: none"> – poznawanie sylwetki Królowej Jadwigi, – kształtowanie umiejętności prawidłowego odczytywania swoich stanów emocjonalnych, poczucia własnej wartości, dawania i otrzymywania wsparcia, – realizowanie zadań ułatwiających dorastanie, kształtujących dojrzałość, odpowiedzialność, – nabywanie umiejętności rozróżniania i pielęgnowania uczuć koleżeństwa, przyjaźni i miłości, – kształtowanie szacunku do tradycji i historii własnej rodziny na tle historii i tradycji regionu jej pochodzenia, – rozbudzanie postawy tolerancji dla odmienności narodowych, kulturowych, wyznaniowych, płciowych, rasowych, światopoglądowych, – poznawanie dzieł sztuki wyrażających emocje twórców (np. wystawy, koncerty), – podejmowanie działań na rzecz ochrony zdrowia
<p>Kl. II. PRAWA CZŁOWIEKA – „Kształtujemy postawy patriotyczne i obywatelskie w oparciu o wzór osobowy Królowej Jadwigi” – „Znamy swoje prawa i obowiązki w społeczeństwie” – „Nasze dorastanie – stajemy się odpowiedzialni, można na nas polegać” – „Stajemy się tolerancyjni, asertywni, otwarci na świat”</p>	<ul style="list-style-type: none"> – poznanie Patrona Szkoły jako osoby kochającej ojczyznę, – dążenie do identyfikowania się z obowiązkami patriotycznymi, – poznanie swoich praw obywatelskich, – posiadanie świadomości o prawie do życia i godnej śmierci każdego człowieka, – przygotowanie do uczestniczenia w życiu społeczeństwa demokratycznego, – zapoznanie z miejscami i instytucjami istotnymi dla naszego państwa (np. sejm, senat, Muzeum Hymnu Narodowego), – poznanie roli wyborów demokratycznych poprzez spotkania z osobami wybranymi w takich wyborach (np. radny gminy, radny sejmiku wojewódzkiego, poseł)
<p>Kl. III. CZŁOWIEK WE WSPÓŁCZESNYM ŚWIECIE – „Znam i stosuję ponadczasowy system wartości głoszonych przez Królową Jadwigę” – „Rozumiem i doceniam w życiu człowieka rolę: gospodarki, polityki, kultury” – „Współczesna cywilizacja niesie zagrożenia dla człowieka – dostrzegam je, mam świadomość skutków, potrafię się bronić” – „Potrafię krytycznie spoglądać na treści przekazywane przez środki przekazu informacji i odpowiednio je dobierać (selekcjonować)”</p>	<ul style="list-style-type: none"> – poznanie przykładów postawy Patrona Szkoły wobec ludzi cierpiących i potrzebujących pomocy, – podejmowanie działań mających na celu pomoc innym w ramach wolontariatu, – poznanie mechanizmów działania gospodarki wolnorynkowej, – kształtowanie postawy umiejętnej obrony własnych poglądów i wartości, – wspieranie rozwoju moralnego i kształtowania hierarchii wartości, – kształtowanie umiejętności korzystania ze środków przekazu informacji, – uwrażliwienie na zagrożenia dotyczące człowieka współczesnego, – pokazywanie roli filmu i teatru jako środka przekazu wartości ogólnoludzkich

1. Plan działań wychowawczych dla klas pierwszych.

„Człowiek i jego emocje”

Cel wychowania:

Wychowanek uczy się dorosłości przez nabywanie umiejętności panowania nad swoimi emocjami. Zna i współtworzy tradycje regionu i dzień dzisiejszy, rozumie złożoność integracji europejskiej. Uczeń zna najważniejsze wydarzenia z życia patrona szkoły.

1) Spodziewane efekty działań wychowawczych.

Wychowankowie:

- a)znają i rozumieją pojęcia: tolerancja, światopogląd, emocje, optymizm, pesymizm, apatia, agresja, euforia, asertywność,
- b) poznają swoje atuty i słabości,
- c)potrafią określić stany emocjonalne u siebie i rówieśników, uczą się panowania nad swoimi emocjami,
- d) wiedzą, gdzie znajduje się miejsce pamięci patrona oraz kiedy odbywa się szkolna uroczystość „Święto Patrona”,
- e)znają historyczną sylwetkę patrona,
- f)potrafią bronić swoich racji metodami racjonalnymi,
- g) są świadomi swoich praw i obowiązków na terenie szkoły,
- h) wiedzą, gdzie mogą szukać wsparcia i pomocy, kiedy czują się zagubieni bądź zagrożeni,
- i) są świadomi, że inny wcale nie znaczy gorszy,
- j) właściwie korzystają z dóbr kultury.

Uwaga.

Poniższe zadania są proponowane do realizacji we wszystkich klasach, mają charakter ogólny. Formy realizacji w poszczególnych zagadnieniach mogą być poszerzone – w zależności od potrzeb zespołów klasowych i decyzji wychowawców.

Cele operacyjne	Sposób realizacji	Odpowiedzialni	Sposób ewaluacji
Potrafimy: – prawidłowo odczytywać swoje stany emocjonalne	Tworzymy „Katalog stanów emocjonalnych: pozytywnych i negatywnych.”	pedagog wychowawcy psycholog	Sondaż wśród uczniów nt. „Ja i moje emocje” – przeprowadzony przez SU
– Wiemy, gdzie szukać wsparcia w sytuacji zagrożenia.	Tworzymy mapy SOS: – wewnątrzszkolnej (pedagog, wychowawca, dyrektor szkoły).	wychowawcy, pedagog	Sondaż - Gdzie szukać wsparcia?
– potrafimy udzielić wsparcia kolegom	Trenujemy umiejętności prawidłowych reakcji w różnych sytuacjach. Symulacja – odgrywanie ról zgodnie z ich realizacją w rzeczywistości.	wychowawcy	Happening szkolny
Poznajemy patrona szkoły	Sylwetka królowej Jadwigi. Zasługi królowej Jadwigi dla szkolnictwa.	wychowawcy, nauczyciele religii nauczyciele historii	Klasowy „Kącik Patrona” Konkursy, quizy
Pracujemy nad naszym dorastaniem, kształtując dojrzałość i odpowiedzialność	Pełnimy różne funkcje na terenie szkoły i klasy: – jak oceniamy naszą pracę (uczymy się obiektywnie), – za co oceniają nas inni – ideał przyjaciela, – czy być „wielbłądem” pod względem przyjętych na siebie obowiązków to dobrze czy źle? – kim jest pracoholik? – odpowiadam za siebie i za kogo jeszcze? – znam obowiązki ucznia i postępuję zgodnie z ogólnie przyjętymi normami.	wychowawcy pedagog samorząd uczniowski	Symulacje skrajnych postaw związanych z odpowiedzialnością w szkole i domu. Sonda wśród uczniów – umieszczenie wypowiedzi w gazecie szkolnej.
Uczymy się umiejętności rozróżniania i pielęgnowania uczuć: – koleżeństwa, – przyjaźni, – miłości.	Poznajemy definicje uczuć i różnice między nimi – „Paleta uczuć – różne barwy i odcienie”. Szukamy przykładów w literaturze, muzyce, filmie, sporcie – popularyzujemy je w formie własnej twórczości literackiej, plastycznej. Poświadczamy te uczucia własnym przykładem.	wychowawcy, nauczyciele: j. polskiego, zajęć artystycznych, plastyki, muzyki	Wizerunek przyjaźni lub miłości w malarstwie, muzyce - lekcje języka polskiego, zajęć artystycznych, muzyki i plastyki.
Kształtujemy szacunek do tradycji i historii własnej rodziny na tle historii i tradycji regionu.	„Bydgoszcz naszych przodków” – konkurs dla uczniów w formie zespołowej z uwzględnieniem inscenizacji dowolnie wybranego fragmentu historii Bydgoszczy.	wychowawcy, koło TMMB nauczyciele historii	W zespołach klasowych wystawy pamiątek rodzinnych (za zgodą rodziców – najstarsze zabytkowe przedmioty).

Uczymy się tolerancji dla odmienności narodowych, kulturowych, wyznaniowych, płciowych, rasowych, światopoglądowych.	Tolerancja – oknem na świat dla każdego człowieka (lecz brak pobłażania dla zła i niegodziwości).	wychowawcy	Symulacje zachowań związanych z tolerancją.
	W ramach integracji europejskiej prezentacja wybranych krajów Unii Europejskiej przygotowana przez poszczególne klasy z cyklu „Odkrywanie Europy” – pod wspólnym tytułem „Co warto wiedzieć o: Belgii, Danii, Niemczech, Grecji, Hiszpanii, Francji, Irlandii, Włoszech, Luksemburgu, Holandii, Austrii, Portugalii, Finlandii, Szwecji, Wielkiej Brytanii” (państwa do wyboru).	nauczyciele: geografii, historii	Konkurs scenki pantomimy pt. „Jakie pięć skojarzeń przychodzi Tobie do głowy, kiedy myślisz o ...?”
Poznajemy dzieła sztuki wyrażające emocje twórców.	udział w wystawie malarstwa Leona Wyczółkowskiego w Muzeum Okręgowym (lub innej wystawie okresowej).	wychowawcy	Zastosowanie zdobytych wiadomości na lekcjach języka polskiego i plastyki.

2. Plan działań wychowawczych dla klas drugich.

„Prawa człowieka”

Cel wychowania:

Wychowanek uczy się dorosłości przez poznawanie i realizowanie swoich praw i obowiązków w grupie rówieśniczej, szkole, rodzinie.

Kształtuje postawy patriotyczne i obywatelskie w oparciu o wzór osobowy Królowej Jadwigi.

Podejmuje samodzielnie i przy pomocy wychowawcy próby ustalenia, w sposób harmonijny, relacji między prawami i obowiązkami w szkole, przy pomocy rodziców – w domu.

Staje się świadomym współtwórcą i uczestnikiem życia szkoły – w działaniach sportowych, kulturalnych, samorządowych (w formach zajęć edukacyjnych i fakultatywnych).

1) Spodziewane efekty działań wychowawczych.

Wychowankowie:

- a) rozumieją i potrafią stosować w praktyce zasady: odpowiedzialności, samodzielności, podejmowania ryzyka,
- b) znają wzorzec osobowy Patrona Szkoły jako osoby kochającej ojczyznę,
- c) wiedzą, jakie znaczenie ma obchodzenie rocznie ważnych wydarzeń państwowych,
- d) dostrzegają potrzebę dbałości o miejsca pamięci narodowej oraz pamięci o ludziach zasłużonych,
- e) potrafią właściwie ocenić swoje możliwości przy podejmowaniu decyzji i bronić swojego stanowiska argumentami racjonalnymi,
- f) traktują dosłownie, a nie jako slogan sformułowanie: człowiek najwyższą wartością – w odniesieniu do swoich rówieśników jak i osób dorosłych,
- g) stosują zasady tolerancji na co dzień i asertywności w myśl zasad:
 - „Szanuję siebie i innych”,
 - „Nie pozwolę krzywdzić siebie i innych”,
- h) potrafią wyznaczyć poziom swobody w różnych sytuacjach szkolnych, dbają o własne bezpieczeństwo i zdrowie,
- i) szanują tradycję i pamiętają o przeszłości.

Cele operacyjne	Sposób realizacji	Odpowiedzialny	Sposób ewaluacji
<p>Jesteśmy współtwórcami i świadomymi uczestnikami życia szkoły. Rozwijamy swoje zainteresowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naukowe, - kulturalne, - sportowe. 	<p>Wybór rady samorządu uczniowskiego i samorządów klasowych – to nasza świadoma decyzja. Artykułujemy nasze propozycje do działalności szkoły w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zajęć pozalekcyjnych, - kultury, - sportu. 	<p>opiekun samorządu uczniowskiego wychowawcy</p>	<p>Ankieta przeprowadzona przez samorząd uczniowski w maju – w jakim zakresie zostały zrealizowane najczęściej zgłaszane przez uczniów propozycje.</p>
<p>Kształtujemy postawy patriotyczne i obywatelskie w oparciu o wzór osobowy patrona szkoły.</p>	<p>Wdrażamy postawę patriotyczną w oparciu o wzór patrona szkoły.</p>	<p>wychowawcy nauczyciele rodzice</p>	<p>Udział w uroczystościach szkolnych i obchodach ważnych wydarzeń państwowych.</p>
<p>„Człowiek najwyższą wartością” – w jakim stopniu przestrzegamy tej zasady w gronie rówieśników.</p>	<p>Wypowiadamy się na godzinach wychowawczych – w ankietach jawnych – o wzajemnych relacjach między uczniami w naszej szkole.</p>	<p>Ankiety opracowują: pedagog szk. psycholog szk. Statystykę wykorzystania tej formy prowadzi wychowawca.</p>	<p>Wyniki ankiety zaprezentowane radzie pedagog. oraz uczniom.</p>
<p>Potrafiemy prawidłowo stosować swoje prawa i obowiązki zgodnie ze statutem szkoły, trafnie oceniać swoje możliwości przy podejmowaniu decyzji.</p>	<p>Analizujemy „Statutowe prawa i obowiązki” na godzinie z wychowawcą. Wybieramy „Ucznia przyjaznego otoczeniu” – w każdej klasie wg wspólnych kryteriów – metodą głosowania.</p> <p>Wyznaczamy poziom swobody dla: szkolnych fryzur, ozdób noszonych w godzinach zajęć szkolnych. Ustalamy ogólne zasady na godzinach z wychowawcą i propozycje składamy do samorządu uczniowskiego. Wypracowane zasady samorząd uczniowski prezentuje na tablicy samorządu.</p>	<p>wychowawcy opiekun samorządu uczniowskiego nauczyciele wos</p>	<p>Na godzinie z wychowawcą np. metodą drzewa decyzyjnego uczniowie przeprowadzają analizę nt. „Moje dorastanie – czy jestem odpowiedzialny?”</p>
<p>Przygotowujemy się do życia w społeczeństwie demokratycznym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznajemy działalność ważnych instytucji i organizacji, - pamiętamy o doniosłych wydarzeniach z przeszłości. 	<p>Uroczystość szkolna z okazji Święta Konstytucji 3 Maja, Święto Flagi Państwowej, Narodowe Święto Niepodległości, Święto Patrona Szkoły. Pamiętamy o wydarzeniach wrześniowych: prezentacja multimedialna, wystawa okolicznościowa – „Polskie konstytucje”.</p>	<p>wychowawcy nauczyciele historii i vos</p>	<p>Konkurs tematyczny dla uczniów w ramach historii i vos.</p>

3. Plan działań wychowawczych dla klas trzecich.

„Człowiek we współczesnym świecie”

Cel wychowania:

Wychowanek przygotowuje się do uczestnictwa w życiu gospodarczym, politycznym i kulturalnym. Nabiera przekonania o możliwości wpływu na kreowanie tych dziedzin życia poprzez uczestnictwo w różnych gremiach (doświadczenie nabywa się w organizacjach szkolnych i zajęciach pozaszkolnych). Uczeń zna i stosuje ponadczasowy system wartości, którym kierowała się w życiu Królowa Jadwiga. Wykazuje wrażliwość na potrzeby innych oraz podejmuje działania w ramach wolontariatu. Przygotowuje się do wyboru dalszego kierunku kształcenia. Postępuje w sposób zgodny z zasadami humanizmu. Wobec otoczenia nastawiony jest pozytywnie, lecz dostrzega zagrożenia współczesnej cywilizacji, zna je i jest świadomy skutków (narkotyki, przemoc, agresja). W sposób asertywny podchodzi do tych zagadnień.

1) Spodziewane efekty działań wychowawczych.

Wychowanek:

- a) potrafi wskazać tę dziedzinę życia społecznego, którą jest w sposób szczególny zainteresowany i z którą wiąże swoją dalszą edukację, a w perspektywie wybór zawodu; zna realia gospodarki i zatrudnienia w regionie,
- b) stosuje ogólnie uznawaną hierarchię wartości, wzorując się na postawie Królowej Jadwigi,
- c) uczeń docenia wartość nauki, miłości do ojczyzny i drugiego człowieka, wartość poświęcenia i pokory,
- d) zna zagrożenia współczesnej cywilizacji i jest zdecydowany im się nie poddać,
- e) staje się krytycznym i mądrym odbiorcą współczesnej cywilizacji, potrafi odrzucić poglądy i wartości o wydźwięku antyhumanitarnym,
- f) wychowanek potrafi analitycznie ocenić „swoje dorastanie” w trakcie 3-letniej edukacji gimnazjalnej.

Cele operacyjne	Sposób realizacji	Odpowiedzialny	Sposób ewaluacji
<p>Podajemy próby sprecyzowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w czym jestem najlepszy, - co mnie interesuje (wybór zajęć fakultatywnych), - jaki zawód byłby dla mnie odpowiedni, - jakie mam szanse na rynku pracy: <ul style="list-style-type: none"> - w swoim regionie, - w innych regionach 	<p>Podjęcie tematyki wyboru zawodu na godzinach z wychowawcą z udziałem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedagoga, psychologa, socjologa, lekarza medycyny pracy, - przedstawicieli Rejonowego Ośrodka Pracy. <p>Indywidualne konsultacje zawodoznawcze z pedagogiem i psychologiem szkolnym.</p> <p>Analiza bezrobocia na rynku pracy w regionie – programy dla ludzi młodych.</p>	<p>wychowawcy na godzinach z wychowawcą nauczyciele wos</p> <p>wychowawcy</p> <p>nauczyciele wos</p>	<p>Wybór dalszego kierunku kształcenia przez uczniów (tematyka aktualna w ciągu całego roku szkolnego).</p>
<p>Dorastamy do samodzielności – potrafimy wskazać nasze mocne strony i dziedzinę życia, z którą wiążemy naszą przyszłość.</p>	<p>Uczniowie otrzymują „Kwestionariusz do określenia umiejętności”. Podkreślają charakterystyczne dla siebie umiejętności i tworzą „Listę preferencji zawodowych”.</p>	<p>wychowawcy</p> <p>pedagog</p> <p>psycholog</p>	<p>Wybór dalszego kierunku kształcenia przez uczniów</p> <p>Analiza ocen z zachowania w spełnianiu statutowych obowiązków w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kultury osobistej - dbałości o ład, porządek i wspólne dobro - dbałości o zdrowie - udziału w życiu szkoły
<p>Znamy wartości, którymi kierowała się Królowa Jadwiga. Jesteśmy wrażliwi na cierpienie i potrzeby innych.</p>	<p>Wizerunek absolwenta w kontekście ponadczasowych wartości przekazanych przez Królową Jadwigę.</p> <p>Dostrzegam cierpienie innych i angażuję się w prace wolontariatu.</p>	<p>wychowawcy, pedagog szkolny</p> <p>nauczyciele odpowiedzialni za wolontariat</p>	<p>Ankieta ewaluacyjna</p>
<p>Znamy zagrożenia niesione przez współczesną cywilizację – orientujemy się w ich skutkach, zdecydowanie jesteśmy przeciw: narkomanii, przemocy, lekceważeniu ogólnie przyjętych norm moralnych.</p>	<p>Tematy związane z zagrożeniami we współczesnej cywilizacji mogą być podjęte na lekcjach wychowawczych, biologii, wiedzy o społeczeństwie, historii z udziałem zaproszonych specjalistów.</p>	<p>wychowawcy</p> <p>nauczyciele biologii, wos</p>	<p>Konkurs wiedzy pn. „Współczesna cywilizacja i my”</p>

<p>Środki masowego przekazu – stajemy się krytycznymi odbiorcami przekazywanych treści.</p>	<p>Zdobywamy wiedzę o sposobach informacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prasa, książki, – TV, radio, – internet. <p>Spotkania w redakcjach lokalnych gazet, rozgłośni radiowych, TVB. Doceniamy znaczenie ochrony dóbr osobistych w zakresie informacji.</p>	<p>wychowawcy, nauczyciel biblioteki</p>	<p>Konkurs umiejętności i wiedzy praktycznej pn. „Jak najszybciej dotrzeć do potrzebnych informacji” (zbieranie informacji może dotyczyć np. zagadnień regionalnych)</p>
<p>Jak oceniamy nasze dorastanie w gimnazjum – jak oceniamy nasze szanse na kolejnym etapie edukacji.</p>	<p>Na godzinach z wychowawcą, uczniowie przeprowadzają analizę nt. „Moje dorastanie – czy jestem odpowiedzialny”. Porównują wyniki z drzewkiem decyzyjnym wykonanym w klasie II.</p>	<p>wychowawcy, pedagog, psycholog</p>	<p>Wybór dalszego kierunku kształcenia przez uczniów</p>

VII. Wydarzenia i uroczystości w szkole.

WYDARZENIA I UROCZYSTOŚCI SZKOLNE
Wrzesień
Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego. Akcja Sprzątanie Świata.
Październik
Uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych, Dzień Edukacji Narodowej. Jan Paweł II w naszej pamięci. Wybory Rady Samorządu Uczniowskiego.
Listopad
Święto Odzyskania Niepodległości – apel.
Grudzień
Pamiętajmy o potrzebujących – akcje charytatywne. Jasełka szkolne, wigilie klasowe.
Styczeń
Bal karnawałowy.
Kwiecień
Dzień Ziemi. Urodziny Miasta Bydgoszczy. Drzwi otwarte dla przyszłych gimnazjalistów „Z myślą o Was i dla Was”.
Maj
Święto Pracy. Święto Flagi. Święto Konstytucji 3 Maja. Święto Patrona. Impreza środowiskowa „Poznajmy się”
Czerwiec
Dzień sportu i rekreacji. Szkolne zawody sportowe. Dzień Dziecka. Uroczyste zakończenie roku szkolnego

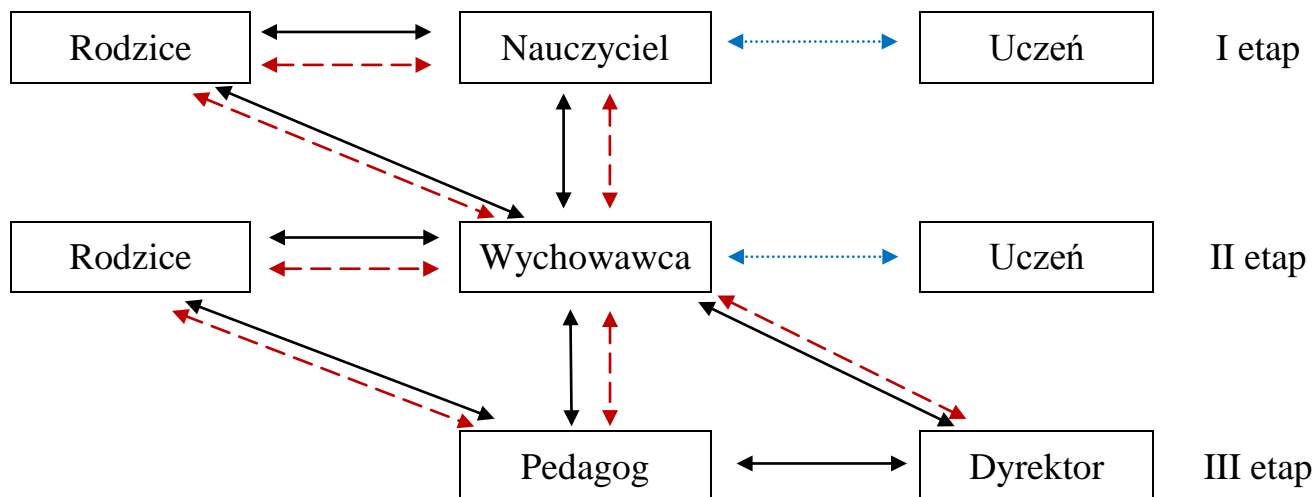
VIII. Zajęcia pozalekcyjne

Zajęcia pozalekcyjne organizuje się, w miarę możliwości szkoły, zgodnie z wynikami diagnozy wstępnej, wspierając ucznia oraz jego zainteresowania i potrzeby rozwojowe.

W szkole mogą być prowadzone następujące rodzaje zajęć pozalekcyjnych: artystyczne, sportowe, techniczne, pogłębiające wiedzę – różne koła zainteresowań, zajęcia kompensacyjno – wyrównawcze.

Zajęcia pozalekcyjne może uczeń wybrać dobrowolnie lub zostać na nie skierowany przez nauczyciela, pedagoga, psychologa lub rodziców.

IX. Współpraca w zakresie wychowania i kształcenia



Legenda:

- oddziaływanie wychowawcze bezpośrednie
- przepływ informacji o uczniu
- wspieranie w działaniach wychowawczych

1. Formy wspierania:

- 1) porady,
- 2) rozmowy pedagoga i dyrektora szkoły z uczniami w obecności wychowawcy klasy.
- 3) pisemne formy komunikowania się z rodzicami,
- 4) spotkania pedagoga i dyrektora szkoły z uczniami w obecności wychowawcy,
- 5) terapia indywidualna,
- 6) rozmowy z inspektorem ds. nieletnich,
- 7) wizyty domowe.

X. Spodziewane efekty pracy wychowawczej „Sylwetka absolwenta” Gimnazjum nr 20 im. Królowej Jadwigi.

1. Absolwent w wyniku doskonalenia własnej osobowości:

- 1) zna swoje atuty i słabości,
- 2) potrafi nawiązywać relacje z drugim człowiekiem,
- 3) potrafi konstruktywnie wyrażać swoje emocje, jest asertywny,
- 4) jest krytyczny wobec siebie i otoczenia,
- 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
- 6) jest samodzielny w podejmowaniu decyzji i wykonywaniu zadań,
- 7) jest tolerancyjny,
- 8) jest twórczy w działaniu,
- 9) jest odpowiedzialny i świadomy, że wiele zależy od niego samego.

2. Absolwent funkcjonuje w społeczeństwie:

- 1) postępuje zgodnie z przyjętymi normami współżycia między ludźmi,
- 2) potrafi korzystać z dóbr kultury,
- 3) szanuje tradycje regionalne i narodowe,
- 4) zna zagrożenia współczesnej cywilizacji,
- 5) jest świadomy praw i obowiązków obywatelskich,
- 6) akceptuje siebie, jest pozytywnie nastawiony do świata i ludzi.

Załącznik nr 1.1: Zasady wykorzystania zapisów monitoringu

1. System monitoringu wizyjnego ma służyć zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole.
2. System monitoringu wizyjnego ma na celu zwiększenie bezpieczeństwa uczniom, a także pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły.
3. System monitoringu wizyjnego ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych, jest środkiem wspomagającym w wykrywaniu zagrożeń wynikających z patologicznych zachowań uczniów.
4. Dostęp do zapisu w systemie monitoringu posiada dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
5. Zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do ponoszenia konsekwencji przewidzianych w statucie szkoły.
6. System monitoringu umożliwia wykrycie takich zagrożeń jak: włamania, kradzieże, dewastacja mienia szkoły, zastraszanie, przejawy agresji fizycznej, wejście na teren szkoły osób niepowołanych z zewnątrz, zagrożenia związane z używkami.
7. W sytuacji pobicia, stosowania przemocy, kradzieży, uszkodzenia mienia, itp. zapis w systemie monitoringu zostanie wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez dyrektora szkoły, wychowawców i nauczycieli, funkcjonariuszy policji.
8. Dostęp do obrazu z kamer zewnętrznych w systemie monitoringu szkoły ma Wydział Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Bydgoszczy (na stanowisku Straży Miejskiej w Bydgoskim Centrum Bezpieczeństwa).

Załącznik nr 2: Szkolny program profilaktyki

SPIS TREŚCI:

- I. Wychowanie i profilaktyka w szkole – wprowadzenie do programu.
- II. Cele profilaktyki – ogólna charakterystyka pracy profilaktycznej.
- III. Cele szczegółowe szkolnego programu profilaktyki.
- IV. Obszary działania profilaktyki – struktura programu.
- V. Program pracy profilaktycznej dla szkoły:
 - 1. Plan działań profilaktycznych dla klasy I.
 - 2. Plan działań profilaktycznych dla klasy II.
 - 3. Plan działań profilaktycznych dla klasy III.
- VI. Zakres działań profilaktycznych.
- VII. Formy działań profilaktycznych.
- VIII. Organizacja współdziałania z poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami.

I. WYCHOWANIE I PROFILAKTYKA W SZKOLE – WPROWADZENIE DO PROGRAMU.

1. Chcąc wszechstronnie stymulować rozwój uczniów, należy stawiać im zadania ukierunkowane na wzmacnianie pozytywnych przejawów zachowania, wspierać ich w tym co dobre, wydobywać z nich to co najcenniejsze i najpiękniejsze (zarówno w sferze psychicznej, duchowej i fizycznej) – słowem wychowywać.
2. Profilaktyka i wychowanie powinny rozwijać rolę ucznia do dokonywania pozytywnych, akceptowanych społecznie zmian w postawach i zachowaniu. Do takiego pojmowania własnego rozwoju potrzebna jest wychowankowi rzetelna wiedza przekazywana poprzez program wychowawczy, ścieżki edukacyjne oraz programy profilaktyczne.
3. Profilaktyka to proces wspierający zdrowie psychiczne i fizyczne poprzez pomoc i towarzyszenie dziecku w zdobywaniu wiedzy. W jego konsekwencji uczeń nabywa umiejętność przeciwdziałania tym zagrożeniom i ochrony własnego zdrowia. Program pracy profilaktycznej powinien zatem uzupełniać i przenikać treści wychowawcze realizowane w szkole.
4. W działalność profilaktyczną w sposób systemowy i spójny zaangażowani są uczniowie, rodzice oraz całe środowisko szkolne (kadra pedagogiczna, pracownicy administracji i obsługi szkoły).
5. Istotnym czynnikiem skuteczności programu profilaktyki jest dialog nauczycieli, ich dobre relacje ze sobą i wychowankami. Każdy nauczyciel musi być wychowawcą, akceptowanym przez środowisko szkolne wzorem. Wzajemne oddziaływanie uczniów i nauczycieli spowoduje, że każdy uczeń będzie zdolny do osobistego rozwoju.

II. CELE PROFILAKTYKI – OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRACY PROFILAKTYCZNEJ.

Podstawowym celem szkolnej profilaktyki jest ochrona ucznia, wychowanka przed wszelkimi zakłóceniami w rozwoju. Zatem praca profilaktyczna w szkole będzie ukierunkowana na:

1. uświadomienie młodzieży zagrożeń wynikających z zachowań patologicznych,
2. zapoznanie uczniów z wiedzą dotyczącą szkodliwości zażywania środków odurzających i dopingujących,
3. uświadomienie szkodliwości społecznej zachowań agresywnych i przestępczych,
4. kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń cywilizacyjnych (w tym krytycznego stosunku do mediów) oraz środowisk patologicznych,
5. wzmacnianie zachowań asertywnych oraz umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach (z uwzględnieniem aspektu dojrzewania i rozwoju fizycznego),
6. rozwijanie integracji – identyfikacji z grupą, wzmacnianie uczuć pozytywnych,
7. motywowanie do aktywności na rzecz promocji zdrowia i kultury fizycznej.

III.CELE SZCZEGÓŁOWE SZKOLNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI.

Podstawę do zaplanowania konkretnych działań i zamierzeń profilaktyki stanowi diagnoza rzeczywistych zagrożeń ucznia w środowisku szkolnym – ustalenie czynników ryzyka. Zebrane informacje od uczniów, rodziców i nauczycieli dotyczące ich potrzeb i oczekiwań, rodzaju i poziomu sytuacji zagrażających młodzieży w środowisku szkoły pozwoliły na ustalenie szczegółowych zadań profilaktyki w szkole.

SZCZEGÓŁOWE CELE PROFILAKTYKI

ELIMINACJA (LUB REDUKCJA) CZYNNIKÓW RYZYKA

NAJPOWAŻNIEJSZE ZACHOWANIA RYZYKOWNE GIMNAZJALISTÓW

- wulgaryzmy, brak kultury osobistej,
- zachowania agresywne, przemoc psychiczna i fizyczna,
- wandalizm i zachowania przestępcze (kradzieże),
- kontakty ze środkami odurzającymi (papierosy, alkohol, narkotyki) i dopingującymi (anaboliki i sterydy),
- świadome łamanie praw i zasad panujących w szkole (złośliwość, bunt wobec nauczycieli),
- nieumiejętne korzystanie ze środków masowego przekazu (manifestowanie dorosłości poprzez prowokacyjny ubiór, fryzurę, negatywne wzorce w mediach – ślepa identyfikacja),
- brak akceptacji i integracji w klasie, grupie rówieśniczej – uległość wobec presji grupy,
- nieumiejętne radzenie sobie ze stresem, niepowodzeniem szkolnym,
- brak motywacji do nauki, słabe wyniki w nauce.

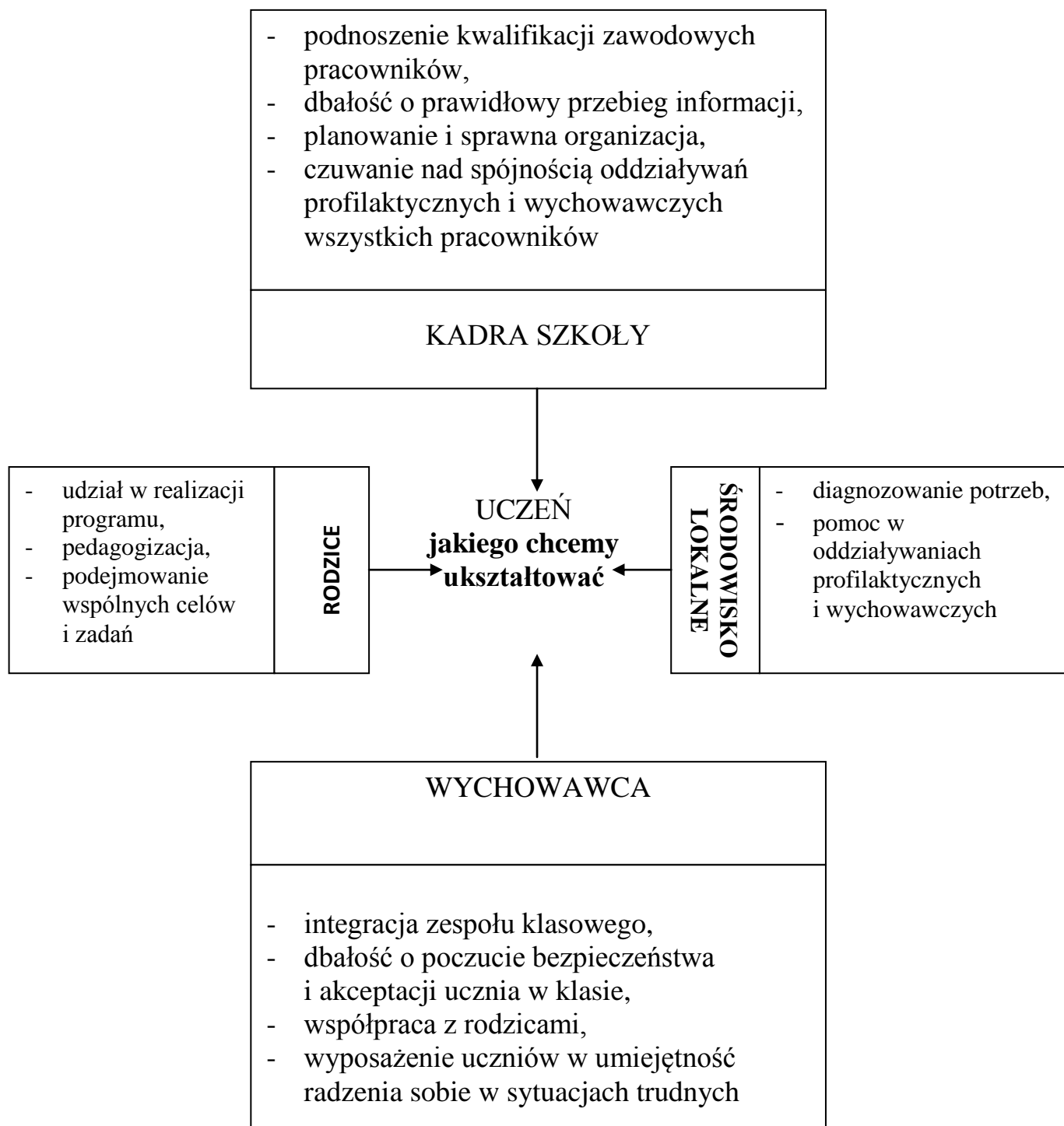
WZMACNIANIE CZYNNIKÓW CHRONIĄCYCH

NAJPOWAŻNIEJSZE CZYNNIKI CHRONIĄCE GIMNAZJALISTÓW

- silna więź z rodzicami – dobre wzorce w rodzinie,
- pozytywny stosunek do szkoły (zainteresowanie nauką, sprzyjająca rozwojowi atmosfera szkoły),
- tradycje i obyczaje szkolne zakorzenione w rodzimej tożsamości lokalnej i regionalnej,
- konstruktywna grupa rówieśnicza (bogata oferta działań w grupie: koła zainteresowań, kluby, sport, samorząd jako inwestycja w szkolne bezpieczeństwo ucznia),
- wsparcie w trudnych sytuacjach u osoby dojrzałej (wychowawca, specjaliści szkolni – pedagog, psycholog i współpracujący ze szkołą – PPP, specjalista ds. nieletnich, ds. uzależnień, współpraca z instytucjami – Monar, MOPS, Borpa, policja).

IV. OBSZARY DZIAŁANIA PROFILAKTYKI

STRUKTURA PROGRAMU



V. PROGRAM PRACY PROFILAKTYCZNEJ DLA GIMNAZJUM.

1. Plan działań profilaktycznych dla klas pierwszych.

„W KLASIE I SZKOLE CZUJĘ SIĘ DOBRZE I BEZPIECZNIE”

CEL PROFILAKTYKI:

Wychowanek wzmacnia swoją osobowość poprzez budowanie pozytywnych relacji w grupie rówieśniczej i środowisku szkolnym. Rozwija i doskonali umiejętności komunikacyjne, potrafi określić i kontrolować swoje emocje. Uczeń jest świadomy swoich praw i obowiązków w klasie, szkole i środowisku.

CELE OPERACYJNE	SPOSÓB REALIZACJI	ODP. OW.	SPOSÓB EWALUACJI
DBAMY o prawne i życzliwe stosunki w grupie rówieśniczej i klasie.	Tworzymy schemat „Pytań do samego siebie”: - Kto w klasie jest samotny, kogo trudno zauważyć? - Kto z klasy wzbudza we mnie irytację? - Czy jest ktoś, u kogo trudno mi dostrzec dobre cechy? Dyskusja klasowa: wyłonienie cech osobowości sprzyjającym dobrym relacjom w grupie.	wychowawcy klas, pedagog	Konfrontacja opinii z rodzicami. Przeprowadzenie badań socjometrycznych przez wychowawcę, pedagoga – socjogram „Plebiscyt życzliwości i niechęci” – porównanie wyników.
POTRAFIMY udzielić pomocy i wsparcia rówieśnikom w sytuacjach trudnych.	Trenujemy umiejętność prawidłowego zachowania się w różnych trudnych sytuacjach poprzez odgrywanie scen i psychodramy. Ćwiczymy w parach – odkrywamy siebie: - „Moje zalety, marzenia, porażki, obawy...” Wypowiadamy się w ankietach na godzinach z wychowawcą o wzajemnych relacjach między uczniami naszej szkoły. Ćwiczymy w grupie klasowej: - „Plusy i minusy klasy jako grupy”.	wychowawcy klas, pedagog, psycholog	Szkolny happening – rozwiązywanie sytuacji konfliktowych na przerwie i w klasie: - prezentacja wyników ankiety na spotkaniach rady pedagogicznej,
BUDUJEMY poczucie własnej wartości.	Poznajemy swoje zalety i wady poprzez ćwiczenia na godzinach z wychowawcą: - np. zdania niedokończone „Lubię w sobie...”. Bawimy się w grupach w odgadywanie uczuć (pantomima). Rozwijamy swoje zainteresowania, doskonalimy zdolności poprzez udział w zajęciach fakultatywnych, sportowych i kulturalnych.	wychowawca	W zespołach klasowych wystawa prac plastycznych i literackich uczniów. Sprawozdanie z udziału uczniów w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach kulturalnych i środowiskowych przedstawione radzie pedagogicznej. Autoprezentacje w szkole prac pt.: „Moje hobby”, „Moje wartości”.
POTRAFIMY radzić sobie z presją rówieśników – panujemy nad emocjami.	Trenujemy umiejętności samoopanowania, przyjmowania krytyki, rozwiązywania konfliktów. Odgrywamy realne scenki rodzajowe, uczestniczymy w psychodramach, tworzymy niedokończone historyjki pokazujące drogi rozwiązywania problemów szkolnych. Spotkania ze specjalistami ds. nieletnich, ds. uzależnień.		Wnikliwa obserwacja zmian w postawach ucznia. Sondaż przeprowadzony przez samorząd uczniowski – „Ja i moje emocje”. Umieszczanie trafnych komiksów w gazetce szkolnej. Sondaż wśród uczniów: „Gdzie szukać wsparcia?”

<p>SZANUJEMY I RESPEKTUJEMY normy, zasady i obyczaje panujące w klasie i szkole – znamy konsekwencje ich naruszeń, mówimy nie agresji.</p>	<p>Zawieramy kontrakt z wychowawcą dotyczący zasad zachowania się na lekcji, przerwie. Uczestniczymy w dyskusji, wspólnie ustalamy obowiązujące nas zasady. Znamy i postępujemy zgodnie z regulaminem szkoły, obyczajami i zasadami dobrego smaku – wyznaczamy w dyskusjach granice swobody dla szkolnych fryzur, ozdób, ubioru i makijażu. Uczestniczymy w warsztatach wychowawczych na temat zapobiegania agresji i przemocy w tym cyberprzemocy.</p>	<p>Uczniowie znają i przestrzegają zasady zawarte w kryteriach. Uczestniczymy w warsztatach wychowawczych na temat zapobiegania agresji i przemocy, w tym cyberprzemocy.</p>
---	--	---

2. Plan działań profilaktycznych dla klas drugich.

„JESTEM ŚWIADOMY SWOJEGO MIEJSCA W SPOŁECZEŃSTWIE
I MOŻLIWOŚCI BYCIA W NIM AKTYWNYM I TWÓRCZYM”.

CEL PROFILAKTYKI:

Wychowanek posiada rzeczową wiedzę na temat sposobów radzenia sobie w sytuacjach ryzykownych. Zna działanie środków psychoaktywnych, zmieniających świadomość, rozumie ich istotę i wpływ na organizm. Uczeń rozwija umiejętność dokonywania racjonalnych wyborów, obrony własnego zdania. Szanuje swoją tożsamość, akceptuje swoje dojrzewanie i rozwój. Preferuje zdrowy tryb życia.

CELE OPERACYJNE	SPOSÓB REALIZACJI	ODPOW.	SPOSÓB EWALUACJI
<p>TROSZCZYMY SIĘ O ZDROWIE WŁASNE I INNYCH – mamy wiedzę o używkach: narkotykach, alkoholu, nikotynie, anaboliwach i sterydach oraz zagrożeniach w sieci i zasadach bezpiecznego korzystania z komputera.</p>	<p>Uczniowie otwierają się na informacje dotyczące mechanizmów uzależnienia, wpływu używek na zdrowie poprzez uczestnictwo w warsztatach ze specjalistami.</p> <p>Samodzielnie poszukują przepisów prawnych dotyczących używek w odniesieniu do nieletnich. Na godzinach z wychowawcą dyskutują, opracowują listę szkód wywołanych nadużywaniem alkoholu, nikotyny, narkotyków, sterydów i anaboliwach, uzależnień od technologii informacyjnej.</p> <p>Tematy związane z używkami mogą być podejmowane na lekcjach biologii, wychowania fizycznego.</p>	<p>specjaliści: pedagog, psycholog, wychowawcy, nauczyciele biologii, w-f, liderzy Szkolnego programu wychowawczego</p>	<p>Liderzy Szkolnego programu profilaktyki organizują konkurs - „Mity o używkach”, w formie plastycznej i literackiej.</p> <p>Happening – „Nie narkotykom”.</p>
<p>PRESTRZEGAMY zasadę tolerancji – doskonałą własną postawę wobec innych ludzi.</p>	<p>Uczniowie dzielą się refleksjami na temat definicji tolerancji oraz jej miejsca w systemie wartości na godzinach z wychowawcą. Opieramy się na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mini-wykładzie, - „Moje prywatne stereotypy i uprzedzenia o klasie”. <p>Ustalamy granice tolerancji w swojej klasie.</p>	<p>wychowawcy</p>	<p>Wypowiedzi uczniów każdej klasy: „Co można zrobić, aby stać się bardziej tolerancyjnym” – sondaż opracowany przez liderów Szkolnego programu wychowawczego.</p>
<p>UMIEMY RADZIĆ SOBIE ze złością i gniewem – wiemy jak się relaksować.</p>	<p>Uczniowie opracowują „Bilans zysków i strat zachowań agresywnych”.</p> <p>Koncentrują się na wyborze zachowań akceptowanych społecznie poprzez swobodne wypowiedzi dotyczące własnych sposobów odreagowania napięć.</p> <p>Na lekcjach biologii, wychowania fizycznego poznają techniki relaksacyjne.</p> <p>Korzystają z oferty zajęć alternatywnych: zajęcia sportowe, fakultatywne, kluby zainteresowań, festyny, imprezy okolicznościowe.</p>	<p>wychowawcy, nauczyciele biologii, wychowania fizycznego</p>	<p>Analiza ocen z zachowania dotycząca kultury osobistej, udziału w życiu szkoły.</p>

<p>UMIEMY dokonywać racjonalnych wyborów – sekty.</p>	<p>Uczniowie uczestniczą w mini-wykładach na temat metod werbunku i sposobów uzależnienia (ze zwróceniem uwagi na mechanizmy psychomanipulacji i utratą wartości jaką jest wolność).</p>	<p>wychowawcy, pedagog, psycholog</p>	<p>Podsumowanie wyników dyskusji na forum klasy – opracowanie listy pomysłów „Jak obronić się przed sektą?”</p>
<p>POTRAFIMY asertywnie bronić swoje zdanie.</p>	<p>Uczniowie symulujemy zachowania asertywne w sytuacjach konfliktowych. Dokonują bilansu korzyści i strat zachowań agresywnych, uległych i asertywnych poprzez ćwiczenia grupowe.</p>	<p>wychowawcy, pedagog</p>	<p>Wnikliwa obserwacja zmian w zachowaniach uczniów.</p>

3. Plan działań profilaktycznych dla klas trzecich.

„WRAZ ZE WZROSTEM SWOBODY WZRASTA MÓJ POZIOM
OSOBISTEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA SIEBIE I INNYCH”.

CEL PROFILAKTYKI:

Wychowanek przygotowuje się do odpowiedzialnego, dorosłego życia poprzez wybór dalszego kierunku kształcenia. Nabywa umiejętność podejmowania decyzji, poznania siebie oraz zdolność do tworzenia planów zawodowych. Jest krytycznym i mądrym odbiorcą współczesnej cywilizacji, potrafi odrzucić poglądy i wartości o wydźwięku antyhumanitarnym.

CELE OPERACYJNE	SPOSÓB REALIZACJI	ODPOW.	SPOSÓB EWALUACJI
JEMY samooceny swoich predyspozycji zawodowych	Podejmowanie tematyki wyboru zawodu na godzinie z wychowawcą z udziałem: pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego. Analiza programów szans pracy w regionie.	wychowawca, pedagog, psycholog	Wybór dalszego kierunku kształcenia.
„STRES W MOIM ŻYCIU” – POTRAFIMY się relaksować.	Uczniowie uczestniczą w zajęciach na temat objawów stresu, jego przyczyn, kroków radzenia sobie z napięciem. Tworzą listę sposobów radzenia sobie w sytuacjach trudnych oraz „Katalog książek, filmów i utworów muzycznych, które relaksują”.	wychowawcy	Obserwacja zachowań uczniów podczas sprawdzianów, kartkówek, próbnego egzaminu gimnazjalnego, sugerowanie ewentualnych zmian w postawach uczniów
JESTEŚMY KRYTYCZNYMI ODBIORCAMI rzeczywistości.	Zdobywamy wiedzę o środkach masowego przekazu, wpływie reklam na kształtowanie światopoglądu. Uczestniczymy w spotkaniach w redakcjach lokalnych gazet, radiowych i telewizyjnych.	nauczyciele informatyki, biblioteki szkolnej	Konkurs plastyczny i literacki: - wartościowa reklama, - autoportret nastolatka.
JESTEŚMY odpowiedzialni za swoje dojrzewanie.	Podejmowanie tematyki z zakresu wielu aspektów dojrzewania, seksualności i pierwszych kontaktów seksualnych, ochrony własnego ciała z udziałem pedagoga, psychologa, lekarza specjalisty. Indywidualne spotkania z psychologiem, pedagogiem.	wychowawca, nauczyciel biologii, pedagog, psycholog	Wnikliwa obserwacja zachowań uczniów, analiza komunikatów ze strony rodziców, środowiska lokalnego.

VI. ZAKRES DZIAŁAŃ PROFILAKTYCZNYCH.

1. Pracę z uczniem i jego rodziną prowadzą:
 - 1) wychowawcy,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) psycholog szkolny,
 - 4) nauczyciele uczący,
 - 5) dyrektor szkoły,
 - 6) personel administracyjny i obsługa szkoły.

2. Ze szkołą, uczniem i jego rodziną współpracują:
 - 1) pracownicy poradni psychologiczno pedagogicznej (psycholog, pedagog, logopeda, psycholog ds. resocjalizacji),
 - 2) specjalista ds. nieletnich (Komenda Policji), ds. uzależnień (Monar),
 - 3) kurator sądowy,
 - 4) pielęgniarka, lekarz.

3. Współpraca szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne:
 - 1) policją,
 - 2) strażą miejską,
 - 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 4) Polskim Czerwonym Krzyżem,
 - 5) SANEPID-em,
 - 6) Młodzieżowymi Domami Kultury,
 - 7) szkołami,
 - 8) Bydgoskim Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 9) poradnią profilaktyki i terapii uzależnień - Monar.

VII. FORMY DZIAŁAŃ PROFILAKTYCZNYCH

1. Oddziaływanie kierunkowe wychowawcy, nauczycieli na uczniów w sytuacjach zagrożenia:
 - 1) rozmowy wspierające z uczniem i jego rodziną,
 - 2) godziny z wychowawcą,
 - 3) konsultacje i instruktaże dla rodziców,
 - 4) spotkania klasowych zespołów nauczycielskich w celu ustalenia indywidualnych i zespołowych form pracy z uczniem,
 - 5) kontakt telefoniczny „gorąca linia” z rodzicami,
 - 6) kontakt korespondencyjny,
 - 7) system nagród i kar,
 - 8) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 9) system pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. Indywidualne kontakty specjalistów z uczniami w sytuacji zagrożenia:

- 1) kontakt z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz pracownikami poradni psychologiczno - pedagogicznej,
- 2) rozmowy specjalisty ds. nieletnich, ds. uzależnień na terenie szkoły i Komendy Policji,
- 3) pomoc sądowa kuratora zawodowego w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny.

3. Terapeutyczne zajęcia grupowe:

- 1) udział specjalistów w rozwiązywaniu problemów klasowych czy danej grupy,
- 2) włączenie uczniów do zajęć terapeutycznych na terenie poradni psychologiczno - pedagogicznej,
- 3) system pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

VIII. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI SPECJALISTYCZNYMI I INNYMI INSTYTUCJAMI

Szkoła podejmuje współpracę z przedstawicielami odpowiednich instytucji, np. inspektorem ds. nieletnich, dzielnicowym (rozmowy dyscyplinujące z uczniami sprawiającymi duże trudności wychowawcze w obecności pedagoga, rodzica), strażą miejską (monitorowanie terenu szkoły w czasie popołudniowych imprez szkolnych, pogadanki profilaktyczne), kuratorem sądowym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej (refundacja obiadów dla uczniów w trudnej sytuacji finansowej), rejonową przychodnią lekarską, specjalistyczną itp.

Załącznik nr 3: Regulamin rady pedagogicznej

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

4) przestrzegania tajemnicy obrad rady pedagogicznej.

9. Dokumentowanie posiedzeń rady pedagogicznej

1) Z posiedzenia rady pedagogicznej sporządza się protokół w formie wydruku komputerowego, w terminie 7. dni od daty posiedzenia.

2) Prace rady dokumentuje protokolant wybierany na każdy rok szkolny.

3) Protokół z każdego posiedzenia rady składa się z następujących części sporządzanych na kartkach formatu A4:

a) strona tytułowa /kartka koloru innego niż biały/ zawierająca datę, nazwę/temat posiedzenia, imię i nazwisko prowadzącego, porządek obrad;

b) lista obecności /wydruk komputerowy z podpisami/;

c) zapis przebiegu obrad;

d) pozostałe dokumenty niezbędne do udokumentowania przebiegu posiedzenia w formie załączników, w tym uchwały w pełnym brzmieniu; dopuszcza się dołączenie do protokołów materiałów sporządzonych na urządzeniach audiowizualnych, oznakowanych i odpowiednio zabezpieczonych przed próbami zniekształcenia zapisu rzeczywistego obrazu.

4) Wszystkie strony protokołu posiadają:

a) nagłówek, w którym zapisuje się: Protokół posiedzenia rady pedagogicznej z dnia,

b) stopkę z imieniem i nazwiskiem i podpisem protokolanta oraz numer kolejny strony – pierwszy numer ma strona tytułowa,

c) na ostatniej stronie protokołu zapis o liczbie stron: Protokół zawiera ... ponumerowanych stron, a także podpis protokolanta i osoby prowadzącej posiedzenie rady pedagogicznej wraz z imienną pieczęcią,

d) w nagłówku załączników do protokołu zapisuje się: Załącznik nr ... do protokołu posiedzenia rady pedagogicznej z dnia,

e) w stopce załączników wpisuje się imię i nazwisko osoby sporządzającej załącznik,

f) na ostatniej stronie załącznika umieszcza się zapis: Załącznik zawiera ... ponumerowanych stron.

5) Po zakończeniu roku szkolnego tworzy się księgę protokołów zawierającą następujące elementy:

a) strona tytułowa /format A4/ zawierająca: nazwę szkoły, nazwę roku szkolnego, którego dotyczy, pieczęć nagłówkową szkoły,

b) spis treści – wykaz posiedzeń rady pedagogicznej,

c) listy - potwierdzenie zapoznania się z treścią protokołów rady pedagogicznej /wydruk komputerowy z podpisami/,

d) protokoły rady pedagogicznej /ułożone w porządku chronologicznym/,

e) uchwały rady pedagogicznej,

f) załączniki do protokołów rady pedagogicznej.

- 6) Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu rady pedagogicznej. Decyzję o wprowadzeniu poprawek podejmuje rada pedagogiczna na następnym posiedzeniu.
- 7) Księgę protokołów udostępnia się na terenie szkoły:
 - a) członkom rady,
 - b) upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,

Wszystkie osoby uczestniczące w zebraniach rady pedagogicznej lub mające dostęp do księgi protokołów są zobowiązane do przestrzegania tajemnicy obrad rady pedagogicznej.

Załącznik nr 4: Regulamin samorządu uczniowskiego

1. Postanowienia ogólne.

- 1) W szkole działa samorządu zwany dalej „samorządem”.
- 2) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 3) Zasady wybierania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 4) Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 5) Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, szczególnie dotyczących takich praw uczniów jak:
 - prawo do zapoznania się z programem nauczania z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - prawo do rozwijania własnych zainteresowań,
 - prawo do redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej,
 - prawo do wyboru nauczyciela będącego opiekunem samorządu.

2. Organy samorządu uczniowskiego.

- 1) Organami samorządu są:
 - a) zebranie wszystkich uczniów szkoły (walne),
 - b) przewodniczący samorządu uczniowskiego,
 - c) rada samorządu uczniowskiego,
 - d) zarząd rady,
 - e) komisje stałe.
- 2) Kadencja organów samorządu uczniowskiego trwa 1 rok.
- 3) Organy samorządu zobowiązane są raz w roku podawać do ogólnej wiadomości sprawozdanie ze swojej działalności.

3. Walne zebranie uczniów.

- 1) Prawo do udziału w walnym zebraniu mają wszyscy uczniowie.
 - 1a) walne zebranie uczniów zwoływane jest na wniosek:
 - a) co najmniej 1/5 uczniów szkoły,
 - b) przewodniczącego samorządu,
 - c) rady samorządu uczniowskiego.
 - 2) Powinno być zwołane najpóźniej 14 dni od daty złożenia wniosku.
 - 3) Walne zebranie uczniów podejmuje decyzje w formie opinii i wniosków. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów.
 - 4) Do kompetencji walnego zebrania należy:
 - a) wyrażanie swojej opinii o pracy samorządu, przewodniczącego i komisji,

- b) prawo odwoływania organów samorządu lub poszczególnych osób, jeżeli nie wykonują powierzonych im zadań,
- c) wybór nauczyciela będącego opiekunem samorządu,
- d) uchwalenie regulaminu samorządu uczniowskiego.

4. Przewodniczący samorządu uczniowskiego:

- 1) Reprezentuje samorząd wobec: dyrektora szkoły, rady szkoły, rady pedagogicznej i rady rodziców.
- 2) Kieruje pracą samorządu.
- 3) Organizuje współdziałanie samorządu uczniowskiego z samorządami klasowymi i organizacjami działającymi w szkole.
- 4) Przewodniczy walnemu zebraniu uczniów.

5. Rada samorządu uczniowskiego.

- 1) Rada składa się z 5. osób:
 - a) przewodniczącego,
 - b) zastępcy przewodniczącego,
 - c) przewodniczącego komisji nauki,
 - d) przewodniczącego komisji informacyjno-porządkowej,
 - e) przewodniczącego komisji kultury i sportu.
- 2) Zebrania rady zwołuje przewodniczący w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
- 3) Uchwały rady, opinie i wnioski zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.
- 4) Rada samorządu uczniowskiego:
 - a) zwołuje walne zebranie uczniów,
 - b) opracowuje i przedstawia uczniom program prac samorządu,
 - c) jest pośrednim wyrazicielem woli uczniów, a bezpośrednim walnego zebrania, wobec dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
 - d) ma prawo organizowania referendum w sprawach ważnych dla szkoły.
- 1) Radzie samorządu podlegają przewodniczący klas.

6. Zarząd rady samorządu uczniowskiego.

- 1) Członków zarządu wybiera rada samorządu spośród siebie w głosowaniu tajnym.
- 2) Do zadań zarządu należy:
 - a) opracowanie programu prac samorządu,
 - b) reprezentowanie opinii uczniów wobec: dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - c) prowadzenie bieżącej dokumentacji prac rady samorządu.
- 2) Na czele zarządu stoi przewodniczący rady samorządu.
- 3) Do zadań przewodniczącego należy:
 - a) realizacja programu prac samorządu,
 - b) kierowanie pracami komisji,

- c) kontakty z przewodniczącymi klas,
 - d) reprezentowanie społeczności uczniowskiej wobec rady pedagogicznej i dyrektora szkoły.
- 4) Zastępca przewodniczącego jest członkiem zarządu, do zadań którego należy wspomaganie przewodniczącego we wszystkich zadaniach wynikających z jego funkcji.
 - 5) Członkami zarządu są także przewodniczący komisji stałych.
 - 6) Do zadań przewodniczących komisji należy:
 - a) realizacja zadań wynikających z planu pracy samorządu,
 - b) koordynowanie pracami komisji.

1. Komisje stałe.

- 1) Rada samorządu uczniowskiego pracuje w trzech stałych komisjach:
 - komisja nauki,
 - komisja kultury i sportu,
 - komisja informacyjno-porządkowa.
- 2) Do zadań komisji należy realizacja planu prac samorządu.

8. Tryb przeprowadzenia wyborów.

- 1) Nad prawidłowym przebiegiem wyborów czuwa komisja wyborcza, w skład której wchodzi 5 – 7 osób, wybrana w głosowaniu jawnym na zebraniach samorządów klasowych.
- 2) Członkowie komisji wyborczej nie mogą kandydować do władz samorządu.
- 3) Czynne i bierne prawo wyborcze mają uczniowie klas I, II, III.
- 4) Wyboru rady samorządu dokonuje się w głosowaniu tajnym w następujący sposób:
 - a) kandydaci powinni uzyskać poparcie swojej klasy,
 - b) kandydat powinien wziąć udział w kampanii wyborczej,
 - c) kampania wyborcza poprzez plakowanie, mityngi, apele trwa 2 tygodnie przed wyborami,
 - d) na kartach do głosowania nazwiska umieszczone są alfabetycznie,
 - e) karty wyborcze wrzucane są do urny wyborczej,
 - f) głosujący oddaje głos na tych kandydatów, przy których nazwisku postawił znak x, wybiera 4 nazwiska kandydatów z klas I, 4 z klas II i 4 z klas III.
 - g) członkami rady samorządu uczniowskiego zostaje 12 kandydatów; 4 z klas I; 4 z klas II; 4 z klas III.
 - h) na pierwszym posiedzeniu rada wybiera spośród siebie organy rady (przewodniczącego – tajnie, komisje – jawnie).

9. Dokumentacja samorządu uczniowskiego.

- 1) Regulamin samorządu.
- 2) Skoroszyt protokołów.

- 3) Roczne plany pracy.
- 4) Kronika samorządu.
- 5) Rozliczenia finansowe.

1. Zadania opiekuna samorządu uczniowskiego.

- 1) Czuwa nad całokształtem prac samorządu.
- 2) Prowadzi dokumentację rozliczeń finansowych.
- 3) Pośredniczy w rozstrzyganiu konfliktów między uczniami, zapobiega konfliktom między uczniami a nauczycielami.

11. Wybory opiekuna samorządu uczniowskiego:

Samorząd uczniowski wybiera spośród nauczycieli uczących w Gimnazjum nr 20 im. Królowej Jadwigi, z wyłączeniem nauczycieli o stopniu awansu zawodowego – stażysta, nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego.

Wyboru opiekuna dokonuje się na okres 2 lat, przed zakończeniem rocznych zajęć szkolnych.

12. Przepisy końcowe

- 1) Sprawy wymagające współdziałania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, rady rodziców z samorządem uczniowskim powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
- 2) Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani.
- 3) Regulamin jest uchwalony w głosowaniu jawnym na walnym zebraniu uczniów.
- 4) Walne zebranie uczniów w toku kadencji na wniosek uczniów może dokonać zmian lub uzupełnić regulamin.
- 5) Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

Załącznik nr 5: Regulamin rady rodziców

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Rada rodziców szkoły jest reprezentantem rodziców uczniów Gimnazjum nr 20 im. Królowej Jadwigi w Bydgoszczy.

§ 2

Siedzibą rady jest budynek Gimnazjum nr 20 im. Królowej Jadwigi w Bydgoszczy.

§ 3

Rada jest organem społecznym i samorządnym, współdziałającym z: dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz innymi organizacjami i instytucjami, wspierającymi realizację statutowych zadań szkoły.

§ 4

Podstawowe zasady działania rady określa Regulamin wprowadzony uchwałą rady rodziców szkoły.

§ 5

Kadencja rady rodziców trwa trzy lata szkolne. W celu zapewnienia ciągłości pracy rady, każdego roku na pierwszym zebraniu rodziców, podczas wyborów oddziałowych rad rodziców wybiera się w klasach pierwszych przedstawicieli do rady rodziców szkoły.

ROZDZIAŁ II WYBORY RAD ODDZIAŁOWYCH I RADY RODZICÓW

§ 6

1. Rodzice uczniów Gimnazjum nr 20 im. Królowej Jadwigi wybierają swoich przedstawicieli w radach oddziałowych w sposób następujący:

- 1) W terminie ustalonym przez dyrektora odbywają się we wrześniu każdego nowego roku szkolnego pierwsze zebrania klasowe rodziców uczniów Gimnazjum nr 20 im. Królowej Jadwigi.
- 2) Na zebraniach klasowych rodzice każdej klasy wybierają rady oddziałowe składające się z trzech rodziców uczniów danego oddziału.
- 3) W wyborach, o których mowa w punkcie 2), jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
- 4) Wychowawca klasy otwiera w danym oddziale część zebrania poświęconą wyborom rady oddziałowej.
- 5) Do zadań wychowawcy należy:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur na członków rady oddziałowej, wybór komisji skrutacyjnej,

- b) nadzorowanie przebiegu głosowania.
- 6) Wybory do rad oddziałowych i rady rodziców szkoły przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady oddziałowej i rady rodziców szkoły.
 - 7) Wybory do rad oddziałowych odbywają się w głosowaniu tajnym lub jawnym, w zależności od decyzji rodziców uczestniczących w zebraniu.
 - 8) Przedstawiciele do rady rodziców szkoły wybierają rodzice uczniów danego oddziału, spośród członków oddziałowej rady rodziców.
 - 9) Wybory do rady rodziców szkoły odbywają się w głosowaniu tajnym.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA RADY I PODSTAWOWE ZASADY JEJ PRACY

§ 7

1. Rada rodziców szkoły na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym wybiera w głosowaniu tajnym przewodniczącego rady, oraz w głosowaniu jawnym:
 - 1) zastępcę przewodniczącego,
 - 2) sekretarza rady.
 - 3) komisję rewizyjną w składzie 3. osób.
2. Przewodniczący rady organizuje pracę rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia rady, reprezentuje radę na zewnątrz.
3. Zastępca przewodniczącego rady, współpracuje z przewodniczącym w zakresie przygotowania posiedzenia rady oraz przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
4. Sekretarz rady odpowiada za dokumentację rady i protokołowanie jej posiedzeń.
5. Za prawidłową gospodarkę finansową funduszami gromadzonymi przez radę odpowiada osoba wyznaczona przez radę i zobowiązana umową.

§ 8

1. Członkostwo w radzie rodziców szkoły lub radzie oddziałowej wygasa w przypadku:
 - 1) ukończenia szkoły przez dziecko, przy czym kończy się ono z dniem 31 sierpnia roku, w którym uczeń kończy szkołę,
 - 2) w związku z przeniesieniem dziecka do innej szkoły, z końcem miesiąca, w którym to przeniesienie nastąpiło,
 - 3) zrzeczenia się członkostwa,
 - 4) śmierci.
2. Wygaśnięcie członkostwa w przypadkach określonych w punktach 1) do 4) stwierdza rada rodziców szkoły lub odpowiednia rada oddziałowa.
3. Uzupełnienie składu rady następuje w trybie określonym w § 6

ROZDZIAŁ IV CELE, PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY

§ 9

1. Głównym celem rady jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
2. Do zadań rady należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
 - 2) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły,
 - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
 - 5) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole,
 - 6) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną,
 - 7) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkołą.
3. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 5, należy uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - 1) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanego 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 skierowanego do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) uchwalanie regulaminu rady,
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - a) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - b) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30. dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1) lub pkt 2), program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 10

1. Posiedzenia rady odbywają się nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
2. Posiedzenia rady zwołuje przewodniczący, powiadamiając członków rady co najmniej 7. dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie rady w trybie pilnym, bez zachowania 7. dniowego terminu.
3. Posiedzenia rady mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 składu rady oraz na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego.

§ 11

1. Posiedzenia rady przygotowuje i prowadzi przewodniczący.
2. W posiedzeniach rady może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego na wniosek rady.
3. Posiedzenia rady są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków rady.
4. Posiedzenia rady są protokołowane.
5. Rada wyraża swoje stanowisko w formie uchwał poddawanych pod głosowanie jawne. Uchwałę uznaje się za przyjętą, jeżeli zostaje przegłosowana zwykłą większością głosów obecnych na zebraniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

ROZDZIAŁ V DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA RADY

§ 12

1. Rada rodziców gromadzi fundusze na wspieranie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły z następujących źródeł:
 - a) składek rodziców,
 - b) wpłat osób fizycznych, organizacji instytucji i fundacji,
 - c) dochodowych imprez organizowanych przez radę rodziców.
2. Sugerowaną wysokość składki wnoszonej przez rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego. Ustalona wysokość składki podlega indywidualnemu zadeklarowaniu jej wnoszenia przez każdego z rodziców.
3. Wydatkowanie środków rady rodziców odbywa się na podstawie preliminarza wydatków na dany rok szkolny.

§ 13

Pisemne wnioski o środki z funduszu rady mogą składać dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada oddziałowa rodziców, samorząd uczniowski. Wnioski mogą być załatwiane pozytywnie w miarę posiadanych środków.

§ 14

1. Rada posiada rachunek bankowy.

2. Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje rada poprzez dwie upoważnione osoby: dyrektor szkoły, księgowy, przedstawiciel rady rodziców.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Zmiany lub uzupełnienia w niniejszym regulaminie mogą nastąpić w trybie jego uchwalenia.
2. Rada rodziców używa pieczętki o treści: „Rada Rodziców Gimnazjum nr 20”
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik nr 6: Zasady i formy współdziałania oraz rozwiązywania sporów między organami szkoły.

I. Zasady współdziałania organów szkoły:

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

II. Formy współdziałania organów szkoły.

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

- 3) informator o szkole,
- 4) korespondencję,
- 5) stronę internetową,
- 6) zebrania,
- 7) wywiady.

III. Procedury rozwiązywania sporów między organami szkoły

1. Dyrektor szkoły – pozostałe organa szkoły

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

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

2. Rada pedagogiczna – samorząd uczniowski

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

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

3. Rada rodziców - rada pedagogiczna

Rada rodziców lub rada pedagogiczna składa terminie 7. dni opis zaistniałego problemu, sporu do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7. dni zwołuje posiedzenie zespołu, w którego skład wchodzi dyrektor szkoły, przedstawiciel rady pedagogicznej, prezydium rady rodziców, pedagog szkolny celem rozwiązania sprawy. Pisemną decyzję zespołu zainteresowany otrzymuje w terminie 14. dni od posiedzenia. Posiedzenia zespołu są protokołowane, protokół jest przechowywany wraz z inną dokumentacją szkolną.

IV. Rozwiązywanie konfliktów w szkole.

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

2. W przypadku konfliktu między uczniami rolę mediatora przyjmuje nauczyciel lub wychowawca klasy.
- 1) Zainteresowana strona zgłasza sprawę nauczycielowi lub wychowawcy klasy.
 - 2) Mediator wysłuchuje stron w czasie dla niego stosownym (nie w czasie lekcji).
 - 3) Po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania niezwłocznie podejmuje decyzję (w terminie 7. dni od daty zgłoszenia sporu).
 - 4) W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu rolę mediatora przejmuje pedagog szkolny a w ostateczności wicedyrektor szkoły lub dyrektor szkoły, którego decyzja jest ostateczna.
3. W przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora spełnia wychowawca klasy lub pedagog szkolny.
- 1) Zainteresowana strona składa pisemny wniosek do wychowawcy .
 - 2) Mediator wysłuchuje stron w czasie dla niego dogodnym (nie w czasie lekcji).
 - 3) Po wysłuchaniu stron i rozpoznaniu mediator podejmuje niezwłocznie decyzję, którą na piśmie przedstawia zainteresowanym stronom (w terminie 7. dni od daty zgłoszenia sporu).
 - 4) W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu mediator przekazuje sprawę wicedyrektorowi szkoły, który pełni rolę nowego mediatora rolę. Po wysłuchaniu poprzedniego mediatora oraz zainteresowanych stron, w czasie dla niego stosownym, przeprowadza rozpoznanie i ogłasza niezwłocznie swoją decyzję.
 - 5) O zaistniałym konflikcie wicedyrektor szkoły informuje dyrektora szkoły, przekładając sporządzoną notatkę służbową.
4. W przypadku konfliktu między nauczycielami rolę mediatora pełni wicedyrektor szkoły lub dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły może powołać mediatora spośród członków rady pedagogicznej za aprobatą obu stron.
- 1) Zainteresowana strona składa pisemny wniosek do mediatora, który wysłuchuje obydwu stron, w czasie dla niego dogodnym (nie w czasie lekcji).
 - 2) Mediator dokonuje rozpoznania i niezwłocznie przedstawia na piśmie swoją decyzję zainteresowanym stronom (w terminie 7. dni od daty zgłoszenia sporu).
 - 3) W przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu dyrektor szkoły powołuje zespół, w którego skład wchodzi dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, pedagog szkolny, wicedyrektor szkoły lub dyrektor szkoły. Zespół dokonuje rozpoznania sprawy i podejmuje niezwłocznie decyzję, którą na piśmie przedstawia zainteresowanym .
 - 4) Od orzeczenia zespołu może być wniesione pisemne odwołanie jednej ze stron do organu prowadzącego lub nadzorującego. Nie może być jednak ono wniesione po upływie 7. dni od daty wydania orzeczenia.
 - 5) Strona zainteresowana może skierować wniosek do organu prowadzącego lub nadzorującego w terminie 7. dni z zachowaniem drogi służbowej. Dyrektor szkoły składa wniosek niezwłocznie do odpowiedniego organu.

5. W przypadku konfliktu między nauczycielem a dyrektorem szkoły rolę mediatora może pełnić członek rady pedagogicznej za aprobatą zainteresowanych stron.

- 1) Zainteresowana strona składa pisemny wniosek do mediatora, który wysłuchuje obydwu stron, w czasie dla niego dogodnym.
- 2) Mediator dokonuje rozpoznania sprawy i niezwłocznie ogłasza swoją decyzję, którą na piśmie przedstawia stronom (w terminie 7. dni od daty zgłoszonego sporu). W przypadku nierozstrzygnięcia sporu dyrektor szkoły powołuje zespół, w którego skład wchodzi wicedyrektor szkoły, dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, przedstawiciel związku zawodowego, którego członkiem jest zainteresowany nauczyciel. Zespół dokonuje rozpoznania sprawy i podejmuje niezwłocznie decyzję, którą na piśmie przedstawia stronom.
- 3) Od decyzji zespołu może być wniesione pisemne odwołanie przez jedną ze stron do organu prowadzącego lub nadzorującego. Nie może być ono wniesione po upływie 7. dni od daty podjęcia decyzji.
- 4) Strona zainteresowana może skierować wniosek do organu prowadzącego lub nadzorującego w terminie 7. dni z zachowaniem drogi służbowej. Dyrektor szkoły składa wniosek niezwłocznie do odpowiedniego organu.

6. Skargi anonimowe (listy, telefony, e – maile) nie będą rozpatrywane.

Załącznik nr 7: System wspierania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

CELE:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Udzielanie wsparcia w rozwiązywaniu trudności i problemów wynikających ze specjalnych potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów. 2. Odkrycie, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. 3. Umożliwianie każdemu uczniowi osiągnięcia sukcesu na miarę jego indywidualnych możliwości. 4. Podnoszenie efektów kształcenia. 			
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ			
Sytuacje, w których uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe i edukacyjne, indywidualne możliwości psychofizyczne w tym zainteresowania i uzdolnienia wymaga objęcia go pomocą psychologiczno – pedagogiczną			
Uczeń posiada: – orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, – opinię poradni.	Nauczyciel, wychowawca lub specjalista stwierdza, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.	Szkoła otrzymała kopię karty indywidualnych potrzeb ucznia przekazaną przez szkołę, do której uczęszczał uczeń.	Uczeń posiada orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
↓	↓	↓	↓
Informacja trafia niezwłocznie do dyrektora szkoły.			
↓			
Dyrektor szkoły wyznacza wychowawcę klasy lub tworzy zespół nauczycieli, którzy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej i koordynują jej przebiegiem.			
↓			
Po rozpoznaniu potrzeb ucznia nauczyciel, wychowawca lub specjalista udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej w zakresie swoich kompetencji i prowadzonych przez siebie zajęć w trakcie bieżącej pracy z uczniem .			
↓			
Wychowawca koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustalając zalecane formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.			
↓			
Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, w tym poradnią psychologiczno -pedagogiczną prowadzącymi zajęcia z uczniem.			
W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli ustala zakres pomocy, jakiej wymaga uczeń, określa zalecane formy, sposoby i okresy udzielania pomocy.			
↓			
Dyrektor szkoły na podstawie zaleceń wychowawcy lub zespołu ustala dla ucznia wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej będą realizowane.			
↓			

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

Dyrektor szkoły decyduje o dostosowaniu warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.

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

Załącznik nr 8: System współpracy szkoły z rodzicami.

<p>Cele:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wyzwalanie aktywności rodziców na rzecz efektywności wychowania. 2. Tworzenie i doskonalenie jednolitego systemu oddziaływań wychowawczych szkoły i domu w pracy z dzieckiem. 3. Wspólne doskonalenie umiejętności komunikowania się z dziećmi oraz umiejętności wychowawczych. 	
Formy współpracy	Sposoby realizacji
Działania przygotowujące rodziców do współpracy ze szkołą	<ul style="list-style-type: none"> - zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi i wychowawczymi w szkole i klasie, w tym ze szkolnymi programami: wychowawczym i profilaktycznym, - udostępnienie w bibliotece Statutu szkoły - diagnozowanie oczekiwań rodziców poprzez ankietowanie, rozmowy, dyskusje w czasie spotkań, - opiniowanie przedstawianych propozycji programowych zgodnie z obowiązującym prawem, - skrzynka propozycji i sugestii rodziców, - wspólne tworzenie programów wychowawczych klasy i szkoły
Spotkania integrujące rodziców ze szkołą	<ul style="list-style-type: none"> - integrowanie rodziców i uczniów poprzez organizowanie zebrań, „drzwi otwartych”, spotkań okolicznościowych np. „Gimnazjaliści Rodzicom”, Dzień Matki itd. - udział w organizacji imprez klasowych jak Wigilia, Dzień Dziecka, ślubowanie uczniów klas pierwszych, - organizacja balu absolwenta, - współudział w organizacji wycieczek, zawodów sportowych, wyjść do instytucji: bank, sąd, biblioteka miejska, kulisy teatru, filharmonii itp. - włączenie się rodziców do zajęć edukacyjnych np. spotkanie z lekarzem, kombatantem, archiwistą, poetą itp. - działalność w radzie rodziców i inicjowanie postulowanych przez rodziców akcji, - podział środków pozabudżetowych wg ustalonych planów i napływających informacji o potrzebach, realizowanych przez rady rodziców klas i prezydium rady rodziców
Przekazywanie informacji szkoła - rodzice	<ul style="list-style-type: none"> - wywiadówki, spotkania, rozmowy indywidualne z wychowawcą, e-dziennik, - „Drzwi otwarte” w szkole – informacja dotycząca dziecka od wszystkich nauczycieli i pedagoga szkolnego, - konsultacje dla rodziców – cotygodniowe planowe dyżury nauczycieli i pedagoga szkolnego,

	<ul style="list-style-type: none"> - spotkania z pedagogiem szkolnym, - „gorąca linia” – kontakt telefoniczny z rodzicami lub opiekunami dziecka, - zeszyt korespondencji, dzienniczek ucznia lub inna forma korespondencji, - „Karta osiągnięć i postępów ucznia” – dotycząca każdego z zajęć edukacyjnych, - pocztowy przekaz listowny dokumentów, dotyczących np. zaproszeń, pochwał, nagan, zawiadomień o opuszczaniu przez ucznia zajęć, spóźnieniach, - wizyta nauczyciela lub pedagoga w domu ucznia, - podziękowania za współpracę, - listy gratulacyjne, - dyplom „Przyjaciel Szkoły”
Edukacja (pedagogizacja) rodziców	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie szkoleń dla rodziców szczególnie w zakresie umiejętności wychowawczych, komunikacji, stosowania nagród i kar, wiedzy prawnej, - konsultacje dla rodziców, - przedstawienie rodzicom aktualnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadgimnazjalnego
Wspieranie rodziców w pracy z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	<ul style="list-style-type: none"> - indywidualne konsultacje nauczycieli z rodzicami, - wspólna analiza opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, - pomoc psychologa i pedagoga szkolnego
Powierzenie funkcji i ról rodzicom	<ul style="list-style-type: none"> - powierzenie funkcji przewodniczącego, sekretarza i skarbnika klasowego, - prowadzenie przez rodziców kół zainteresowań, - współudział w organizacji i prowadzeniu imprez klasowych i szkolnych
Ewaluacja pracy szkoły	<ul style="list-style-type: none"> - diagnozowanie oczekiwań rodziców wobec szkoły, wykorzystanie wyników do programu poprawy efektywności pracy szkoły, - zajęcia pokazowe dla rodziców lekcyjne i pozalekcyjne w formie przedstawień, prezentacji, wystaw prac uczniów i ich ocena, - wyrażanie opinii na temat Wewnątrzszkolnego systemu oceniania poprzez ankiety, rozmowy
Sposoby upowszechniania systemu	

- statut szkoły,
- tablice informacyjne w holu szkoły,
- strona internetowa szkoły,
- informator o szkole,
- zebrania z rodzicami.

Sposoby monitorowania i diagnozowania wdrażanego systemu

Sposoby	Odpowiedzialny
Warsztaty z udziałem nauczycieli i rodziców metodą np. metaplanu	pedagog
„Skrzynka pytań, propozycji”	pedagog
Ankietowanie rodziców, nauczycieli	pedagog wychowawca klasy

Załącznik nr 9: Szkolny system obserwacji zajęć szkolnych

<p>Cele:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wspieranie rozwoju zawodowego nauczycieli. 2. Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy. 3. <u>Ocenianie postępów edukacyjnych uczniów oraz ich zachowania na zajęciach</u> 4. Podnoszenie jakości pracy szkoły. 	
Element	Specyfika
Procedura obserwacji	<p>Przebieg obserwacji obejmuje trzy etapy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rozmowę przed obserwacją zajęć – z zastosowaniem „Arkusza obserwacji zajęć szkolnych”, którego cz.1 wypełnia nauczyciel i składa go u dyrektora lub wicedyrektora dzień przed planowaną obserwacją, 2. obserwację zajęć przez osobę prowadzącą obserwację – cz. 2 „Arkusza obserwacji zajęć”, 3. rozmowę (konferencja, dyskusja), obejmującą określenie „mocnych stron oraz obszarów wymagających poprawy, usprawnienia lub doskonalenia”, przeprowadzoną w ciągu 3. dni.
Przedmiot obserwacji	<p>Obserwacją objęte są w szczególności zajęcia prowadzone z uczniami (lekcje dydaktyczne, godziny z wychowawcą, zajęcia biblioteczne, świetlicowe, zajęcia specjalistyczne, różne formy pozalekcyjne: koła zainteresowań, koła przedmiotowe, konkursy, uroczystości, imprezy, apele, wycieczki), także inne statutowe zadania szkoły realizowane przez nauczycieli (zebrania zespołów nauczycielskich, zebrania z rodzicami) oraz czynności związane z prowadzeniem obserwacji przez wicedyrektora.</p>
Problematyka obserwacji – źródła opracowania	<p>Podstawą opracowania problematyki obserwacji na dany rok szkolny są, w szczególności, następujące źródła:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w poprzednim roku szkolnym, 2.zadania priorytetowe właściwego ministra ds. oświaty i wychowania oraz kuratora oświaty określone na dany rok szkolny.
Planowanie obserwacji	<p>Plan nadzoru pedagogicznego opracowany na dany rok szkolny zawiera następujące informacje o planowanych obserwacjach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.problematykę obserwacji, 2.przedmiot obserwacji, 3. wykaz osób, których zajęcia objęto obserwacją w tzw. harmonogramie. <p>Uwaga: dopuszcza się możliwość obserwacji zajęć szkolnych bez zapowiadania.</p>

<p>Przygotowanie nauczyciela do zajęć (w tym do obserwacji)</p>	<p>Przygotowanie nauczyciela do prowadzenia zajęć edukacyjnych obejmuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. opracowane wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, w tym dostosowane wymagania do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, 2. przedmiotowy system oceniania, 3. konspekty zajęć – dotyczy nauczycieli stażystów, 4. szczegółowe plany zajęć edukacyjnych – dotyczy nauczycieli kontraktowych, mianowanych i dyplomowanych.
<p>Częstotliwość prowadzenia obserwacji</p>	<p>Częstotliwość obserwacji zajęć związana jest ze stopniem awansu zawodowego nauczycieli prowadzących dane zajęcia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nauczyciele stażyści – minimum 1 raz w roku szkolnym, 2. nauczyciele kontraktowi do 4 roku pracy – minimum 1 raz w roku szkolnym, 3. nauczyciele mianowani i dyplomowani – w miarę potrzeb, szczególnie w formie otwartych zajęć w ramach wewnętrznego doskonalenia nauczycieli.
<p>Osoby uprawnione do prowadzenia obserwacji</p>	<p>Obserwacja dotyczy realizowanych przez nauczycieli statutowych zadań, w szczególności zajęć prowadzonych z uczniami lub wychowankami, do której uprawnione są osoby sprawujące nadzór pedagogiczny:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dyrektor szkoły, 2. wicedyrektor szkoły, 3. przedstawiciel organu nadzoru pedagogicznego, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły. <p>Uwaga: Opiekun stażu obserwuje zajęcia nauczyciela stażysty, kontraktowego. Również inni nauczyciele, rodzice, studenci mogą obserwować zajęcia prowadzone przez nauczyciela, za zgodą nauczyciela i dyrektora szkoły.</p>
<p>Dokumentowanie obserwowanych zajęć oraz innych statutowych zadań</p>	<p>Zrealizowane obserwacje dokumentowane są w następujący sposób:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adnotacja w dzienniku zajęć, 2. potwierdzenie odbytych zajęć, podpisem dyrektora szkoły i nauczyciela w Arkuszu obserwacji zajęć dydaktycznych (arkusze przechowywane są w archiwum szkoły, zgodnie z obowiązującym prawem), 3. informacja o realizacji planu nadzoru, 4. wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego (protokolarz rady pedagogicznej).

Ewaluacja przeprowadzonych obserwacji	Formułowanie wniosków po przeprowadzonych obserwacjach oraz zapoznawanie rady pedagogicznej z tymi wnioskami. Wykorzystywanie wniosków do ustalania problematyki obserwacji oraz tematyki wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli ukierunkowanej na podnoszenie jakości pracy nauczyciela.
---------------------------------------	--

Załącznik nr 10: Wewnątrzszkolny system komunikowania się

Cele: <ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie prawidłowego przepływu i obiegu informacji między wszystkimi organami szkoły. 2. Zachęcenie do aktywnego udziału wszystkich organów w działalności szkoły. 3. Efektywne kierowanie i administrowanie szkołą. 	
Organy komunikujące się	Sposoby komunikowania się
Dyrektor szkoły <-> Nauczyciele	<ul style="list-style-type: none"> - księga zarządzeń dyrektora szkoły, - plenarne zebrania rady pedagogicznej (klasyfikacyjne, szkoleniowe, analityczne), - zebrania zespołów nauczycielskich, - uroczystości szkolne oraz inne formy integracji, - udział w ewaluacji wewnętrznej szkoły (opiniowanie), - konsultacje z dyrektorem szkoły, - kontakt telefoniczny, - strona internetowa, - korespondencje, - tablice informacyjne, - sekretariat,
Dyrektor szkoły <-> Rodzice	<ul style="list-style-type: none"> - zebrania z rodzicami („drzwi otwarte, wywiadówki...), - zebrania rady rodziców, - konsultacje z dyrektorem szkoły, - kontakt telefoniczny, - korespondencje, - strona internetowa, - uroczystości szkolne oraz inne formy integracji, - udział w ewaluacji wewnętrznej szkoły (opiniowanie), - plenarne zebrania rady pedagogicznej (szkoleniowe, analityczne), - e-dziennik,

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

<p>Nauczyciele <-> Uczniowie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zajęcia edukacyjne z wychowawcą, - konsultacje z nauczycielami, - uroczystości szkolne oraz inne formy integracji, - tablice informacyjne, gazetki ścienne, - zebrania samorządu uczniowskiego, - kontakt telefoniczny, - strona internetowa, - gazetka szkolna, - skrzynka kontaktowa
<p>Uczniowie <-> Uczniowie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zajęcia edukacyjne z wychowawcą, - zebrania samorządu szkolnego, - uroczystości szkolne oraz inne formy integracji, - tablice informacyjne, plansze, gazetki ścienne, - gazetka szkolna, - kontakt telefoniczny, - strona internetowa
<p>Rodzice <-> Rodzice</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zebrania rady rodziców, - zebrania z rodzicami („drzwi otwarte”, wywiadówki...), - uroczystości szkolne oraz inne formy integracji, - udział w ewaluacji wewnętrznej szkoły (opiniowanie),
<p>Sposoby upowszechniania systemu</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Statut szkoły - tablice informacyjne w holu szkoły - strona internetowa - informator o szkole - zebrania z rodzicami, nauczycielami i uczniami - e-dziennik 	
<p>Sposoby monitorowania i diagnozowania wdrażanego systemu</p>	<p>Odpowiedzialny</p>
<p>konsultacje, rozmowy z udziałem nauczycieli, uczniów i rodziców</p>	<p>pedagog, wicedyrektor szkoły</p>
<p>ankietowanie nauczycieli, uczniów i rodziców</p>	<p>pedagog, wicedyrektor szkoły wychowawca klasy</p>

Załącznik nr 11: Obowiązki wicedyrektora szkoły

1. Przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w placówce,
 - 2) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
 - 3) rocznego planu pracy szkoły w wyznaczonym zakresie, tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 4) kalendarza szkolnego,
 - 5) informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - 6) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności dydaktycznej i pedagogicznej wyznaczonej grupy nauczycieli, wychowawców klas, świetlicy i biblioteki szkolnej,
 - 7) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów, przyjmuje ich oraz rozwiązuje bieżące sprawy dydaktyczne i wychowawcze.
2. Sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki harmonijnego rozwoju.
3. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym wyznaczonej grupy nauczycieli.
4. Pełni nadzór kierowniczy nad całą szkołą w okresach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
5. Szczegółowy zakres obowiązków dla wicedyrektora szkoły ustala na dany rok szkolny dyrektor szkoły.

Załącznik nr 12: Zadania klasowych zespołów nauczycielskich

1. Dobór, monitorowanie, diagnozowanie, modyfikowanie szkolnych zestawów programów nauczania i podręczników szkolnych.
2. Integrowanie treści międzyprzedmiotowych w bloki przedmiotowe, tematyczne.
3. Monitorowanie, diagnozowanie, usprawnianie wdrażanego Wewnątrzszkolnych zasad oceniania, Szkolnego programu wychowawczego i Szkolnego programu profilaktyki.
4. Opracowanie zestawu zadań, ćwiczeń przygotowujących uczniów do egzaminu zewnętrznego.
5. Analiza postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału.
6. Współpraca z wychowawcą klasy w konstruowaniu planu wychowawczego klasy.
7. Realizacja zadań wynikających ze Szkolnego programu wychowawczego i Szkolnego programu profilaktyki.
8. Ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów.
9. Pracą klasowego zespołu nauczycieli kieruje przewodniczący, którym jest wychowawca klasy:
 - 1) zwołuje zebrania zespołu i im przewodniczy,
 - 2) prowadzi dokumentację działalności zespołu,
 - 3) analizuje i ocenia poziom realizacji Szkolnego programu wychowawczego i Szkolnego programu profilaktyki w oddziale,
 - 4) przygotowuje sprawozdania z pracy zespołu i przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej.

Załącznik nr 13: Nagrody i kary

I. Nagrody i wyróżnienia.

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałą udzieloną uczniowi w klasie przez wychowawcę w obecności koleżanek i kolegów z wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - 2) pisemną pochwałą nauczyciela lub wychowawcy skierowaną do rodziców,
 - 3) pochwałą udzieloną przez dyrektora szkoły w obecności społeczności uczniowskiej,
 - 4) publikacja osiągnięć ucznia na terenie szkoły,
 - 5) pisemną pochwałą dyrektora szkoły skierowaną do rodziców,
 - 6) dyplom gratulacyjny,
 - 7) list gratulacyjny dla rodziców uczniów kończących szkołę wręczony na uroczystości pożegnania absolwentów,
 - 8) świadectwo z wyróżnieniem, o ile średnia ocen wynosi co najmniej 4,75 oraz otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą zachowania,
 - 9) nagrodę rzeczową, jeżeli zostanie Uczniem Roku.
2. Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych, co najmniej na szczeblu powiatowym, odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

II. Kary.

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego:
 - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela w obecności koleżanek i kolegów z wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - 2) pisemną naganą nauczyciela lub wychowawcy skierowaną do rodziców,
 - 3) naganą udzieloną przez dyrektora szkoły,
 - 4) naganą udzieloną uczniowi przez klasowy zespół nauczycieli lub zespół wychowawców,
 - 5) zawieszeniem ucznia w przywilejach; decyzję o zawieszeniu w przywilejach ucznia podejmuje zespół, w skład którego wchodzi: wychowawca ucznia, wicedyrektor szkoły, pedagog oraz przedstawiciel samorządu uczniowskiego na pisemny wniosek nauczyciela, wychowawcy, pedagoga lub dyrektora szkoły;
 - 6) przeniesieniem ucznia do równoległej klasy na terenie szkoły,
 - 7) przeniesieniem do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty. Po wyczerpaniu wszystkich wyżej wymienionych możliwości oddziaływań wychowawczych dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Tryb odwołania się ucznia od kary.
 - 1) Uczeń ma prawo odwołać się od kary (w ciągu 2 dni) kierując pisemny wniosek potwierdzony podpisem rodziców w wymienionych pkt. 1, 2 i 4 do dyrektora szkoły, a w pkt. 3 i 5 do rady pedagogicznej.
 - 2) Dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 5. dni i postanawia:
 - a) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - b) odwołać karę,
 - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
 - 3) Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
3. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
4. Uczeń, który ukończył 18 lat może być skreślony z listy uczniów szkoły, gdy: nie realizuje obowiązku szkolnego lub swym postępowaniem demoralizuje pozostałych uczniów (palenie papierosów, picie alkoholu, narkotyzowanie się, prostytutka, wagary, czyny przestępcze).
 - 1) Z wnioskiem o skreślenie z listy uczniów występują wychowawca klasy lub inny nauczyciel na zebraniu rady pedagogicznej.
 - 2) Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 - 3) Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć prośbę o ponowne rozważenie decyzji o skreśleniu z listy uczniów, jeśli istnieją okoliczności, które nie były znane dyrektorowi szkoły w momencie podejmowania decyzji o skreśleniu. Prośba taka musi być złożona w terminie trzech dni od daty powiadomienia ucznia i jego rodziców o tej decyzji.
 - 4) Rozpatrzenie odwołania musi się odbyć w terminie 3. dni od daty jego złożenia. Termin ten może zostać wydłużony do 7. dni, jeżeli wymagane jest zebranie dodatkowych informacji czy wyjaśnień.
 - 5) W okresie od złożenia odwołania do chwili podjęcia decyzji, która jest odpowiedzią na odwołanie, dyrektor szkoły zawiesza wykonanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

Załącznik nr 14: Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole aktualnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów rada pedagogiczna współpracuje z radą rodziców, strażą miejską, policją (w szczególności z inspektorem do spraw nieletnich) podejmując wspólnie uzgodnione działania stosowne do rodzaju zagrożenia.
3. Uczniowie przebywający w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych znajdują się zawsze pod opieką nauczyciela.
4. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i lekcji w godzinach, w których zgodnie z planem, powinni przebywać na terenie szkoły. Wyjątek stanowią zwolnienia:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców,
 - 2) spowodowane nieobecnością nauczyciela, po uprzednim powiadomieniu uczniów.
5. Zadania nauczycieli dotyczące bezpieczeństwa uczniów w czasie lekcji, zajęć i przerw na terenie szkoły są zawarte w regulaminie dyżurów nauczycielskich – 14.1, regulaminach pracowni szkolnych – załączniki nr 14.2 – 14.6.
6. Zadania nauczycieli dotyczące bezpieczeństwa uczniów poza terenem szkoły określa regulamin wyjść i wycieczek – załącznik nr 14.7.

Załącznik nr 14.1: Zadania nauczycieli dotyczące bezpieczeństwa uczniów w czasie lekcji, zajęć i przerw w budynku szkolnym i na jego terenie.

I. Zadania ogólne.

1. Każdy nauczyciel musi punktualnie rozpoczynać lekcje i systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie zobowiązany jest usunąć albo niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły.
2. Prowadzący zajęcia kontroluje obecność uczniów na każdej lekcji.
3. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadków (fizyka, chemia, zajęcia techniczne, w-f, informatyka) opiekun sali opracowuje regulamin pracowni, wywiesza go w widocznym miejscu i zapoznaje z nim uczniów.
4. W sali gimnastycznej i na boisku prowadzący zajęcia zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów.
5. Nauczyciel pełniący dyżur jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów oraz czuwa nad przestrzeganiem przez nich statutowych obowiązków ucznia.

II. Regulamin dyżurów nauczycielskich podczas przerw międzylekcyjnych.

1. Dyżury zaczynają się o godz. 7.45 i trwają do godz. 15.15.
2. Dyżur odbywa się w systemie zmianowym.
3. Nauczyciel pełni dyżur zgodnie z harmonogramem.
4. W czasie przerw międzylekcyjnych wyznaczeni nauczyciele powinni punktualnie rozpocząć dyżur i pełnić go aktywnie.
5. Zadaniem nauczycieli dyżurujących jest wyegzekwowanie kulturalnego i poprawnego zachowania się uczniów podczas przerw.
6. Nauczyciele dyżurujący muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów (bójki, wchodzenie na wysokie konstrukcje, rzucanie kamieniami itp.).
7. Nauczyciele dyżurujący ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów przebywających w zasięgu wyznaczonym planem dyżurów nauczycieli.
8. Celem usprawnienia dyżurów nauczyciele oznaczeni w harmonogramie symbolami: 1, 2, 3 zwracają szczególną uwagę na:

Niski parter	Parter, I i II piętro
1. szatnia + hol do biblioteki	1. mały hol + toalety chłopców
2. hol od biblioteki do świetlicy	2. toalety dziewcząt + duży hol
	3. duży hol + tylne schody

9. W ciepłe i pogodne dni uczniowie przebywają na boisku.

10. Nauczyciele oznaczeni, w harmonogramie symbolami: b, B1, B2, B3 dyżurują na boisku.

Poszczególne symbole oznaczają:

B1 – dyżur przy wejściu do budynku,

B2 – dyżur na placu rekreacyjnym,

B3 – dyżur na boisku gier sportowych,

b – dyżur na boisku – po wyjściu z budynku wszystkich uczniów – w miejscach największego skupienia uczniów.

III. Zadania szczegółowe.

1. Uczniowie szkoły spędzają przerwy na I lub II piętrze – na holu głównym.
2. Uczniowie spędzają przerwy na holu, gdzie znajduje się sala lekcyjna, w której po przerwie będą się uczyli.
3. Wszyscy uczniowie mają zakaz przebywania podczas przerw w holu przy szatniach i przy toaletach oraz w klatkach schodowych.
4. Uczniowie schodzą na lekcję wychowania fizycznego po dzwonku na lekcję. W szatniach w-f przebierają się pod nadzorem nauczyciela.
5. Nauczyciel dyżurujący na parterze oznaczony symbolem 1 obserwuje i kontroluje zachowanie uczniów wchodzących i wychodzących z budynku szkolnego.
6. Podczas przerw uczniowie nie mogą przebywać w salach lekcyjnych bez opieki nauczyciela.

Załącznik nr 14.2 Regulamin pracowni komputerowej

§ 1 Przepisy ogólne

1. Uczniowie mogą pracować w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela.
2. Istnieje możliwość korzystania z pracowni poza godzinami lekcyjnymi (po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem), tylko w celu przygotowania materiałów na zajęcia edukacyjne. Po pracy indywidualnej należy zostawić porządek w pracowni.
3. Z internetu można korzystać jedynie do celów dydaktycznych.
4. W pamięci komputera nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
5. Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości oraz zdjęć.
6. Zabrania się instalowania na dyskach lokalnych komputerów znajdujących się w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
7. Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkowników jakichkolwiek napraw, przekonfigurowania sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem (przełączania i odłączania klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcania jednostek centralnych itp.).
8. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.
9. W trosce o ochronę antywirusową i poprawną pracę systemu, zabrania się samowolnego używania w pracowni własnych dyskietek oraz innego rodzaju nośników pamięci. Użycie możliwe jest jedynie po uzyskaniu zgody nauczyciela i sprawdzeniu programem antywirusowym.

§ 2

Czynności do wykonania przed rozpoczęciem zajęć

1. Przed przystąpieniem do pracy, użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub administratora sieci. Uruchamianie i praca przy zdjętej obudowie jednostki centralnej może być przyczyną porażenia prądem elektrycznym.
2. Dostosować stanowisko pracy do swoich potrzeb (wyregulować krzesło i nachylenie monitora).

§ 3

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów i słuchaczy

1. W razie wypadku (np. porażenia prądem), natychmiast wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie, powiadomić nauczyciela oraz udzielić pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu.
2. W przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wycucia swądu tłęcej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast wyłączyć zasilanie główne i powiadomić o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.

Załącznik nr 14.3 Regulamin pracowni chemicznej

1. W pracowni mogą przebywać uczniowie w obecności nauczyciela.
2. Obowiązkiem ucznia jest utrzymanie ładu i czystości w miejscu pracy.
3. Podczas wykonywania ćwiczeń należy zachować spokój, powagę i unikać zbędnego gromadzenia się.
4. Ćwiczenia przeprowadzać z zachowaniem wskazanych przez nauczyciela lub podręcznik środków ostrożności tak, aby nie narazić na niebezpieczeństwo siebie i innych.
5. Wykonywanie ćwiczenia i uruchomienie przyrządu może nastąpić tylko na polecenie nauczyciela.
6. Pobrane odczynniki, szkło i przyrządy należy po zakończeniu ćwiczeń odnieść na właściwe miejsce w stanie czystym.
7. Każde uszkodzenie sprzętu lub naczynia musi być zgłoszone nauczycielowi.
8. Naczynia z chemikaliami należy zaraz po użyciu zamknąć właściwym korkiem. Nie dopuścić do pomieszania chemikaliów.
9. Nie należy wrzucać do kosza resztek niebezpiecznych substancji, lecz zbierać je do przeznaczonych na ten cel pojemników.
10. Nie wrzucać do zlewów stłuczonego szkła i substancji stałych, które mogą spowodować zapchanie przewodów kanalizacyjnych.
11. Żadnych substancji i materiałów nie wolno z pracowni nikomu dawać, ani brać do domu.
12. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych.
13. We wszystkich sprawach nieobjętych regulaminem należy zgłaszać się do nauczyciela.
14. Zobowiązuje się wszystkich uczniów do ścisłego przestrzegania przepisów BHP dotyczących ćwiczeń uczniowskich.

Załącznik nr 14.4: Regulamin pracowni fizycznej.

1. Do pracowni uczniowie wchodzi pod opieką nauczyciela i zajmują zawsze wyznaczone stanowiska.
2. Nie należy wykonywać żadnych ćwiczeń bez polecenia nauczyciela.
3. Ćwiczenia należy wykonywać w ciszy i skupieniu.
4. Przy pracy należy zachować daleko idącą ostrożność (bhp).
5. Na stole powinny znajdować się jedynie te przyrządy, materiały i narzędzia, które są niezbędne do wykonywanej pracy.
6. Należy pozostawić stoły i najbliższe otoczenie pracowni w takim porządku, w jakim znajdowały się przed zajęciami.
7. Po ćwiczeniach sprzęt należy pozostawić w należytych porządku.
8. Zabieranie ze sobą jakichkolwiek pomocy naukowych jest surowo zabronione.
9. Zauważone uszkodzenia i zniszczenia sprzętu i wyposażenia pracowni należy zgłosić nauczycielowi.
10. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.

Załącznik nr 14.5: Regulamin pracowni technicznej

1. Pracownia techniczna jest pomieszczeniem przeznaczonym do zajęć z przedmiotu: zajęcia techniczne i zajęć pozalekcyjnych.
2. Uczniowie przebywający w pracowni powinni podporządkować się niniejszemu regulaminowi.
3. Stanowisko pracy uczniom przydziela nauczyciel. Nie wolno ich zmieniać bez uzgodnienia.
4. Przebywanie w pracowni bez obecności nauczyciela jest zabronione, opuszczenie pracowni może nastąpić wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Zabronione jest włączanie maszyn i urządzeń elektrycznych bez wiedzy nauczyciela.
6. Za ład i porządek w pracowni odpowiadają wszyscy uczniowie, a szczególnie wyznaczony dyżurny.
7. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania szczególnych przepisów bhp i instrukcji dotyczących każdego stanowiska pracy.
8. Każdy wypadek należy bezwzględnie zgłosić nauczycielowi.
9. Uczniowie niestosujący się do postanowień niniejszego regulaminu mogą być ukarani w myśl statutu szkoły.

Instrukcja bhp w pracowni technicznej.

1. Uczniowie mogą posługiwać się tylko narzędziami, które odpowiadają normom technicznym. Narzędzia uszkodzone należy wycofać z użytku.
2. Praca przy maszynach i urządzeniach może być wykonywana zgodnie z instrukcją. Przy pracach należy wykorzystać osłony i ochrony osobiste, niezbędne na danym stanowisku.
3. W przypadku zauważenia pożaru w pracowni należy zaalarmować nauczyciela lub dyrektora szkoły, przystąpić spokojnie do ewakuacji znajdujących się osób oraz w miarę możliwości do gaszenia źródła ognia. Należy pamiętać, że urządzenia elektryczne będące pod napięciem gasić należy wyłącznie gaśnicami śniegowymi.
4. Sznury elektryczne oraz osprzęt, którym posługują się uczniowie, powinny być w pełni bezpieczne.
5. Jeżeli uczeń ulegnie wypadkowi inni uczniowie powinni natychmiast zawiadomić nauczyciela lub dyrektora szkoły, a w miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy, zgodnie z wytycznymi nauczyciela.
6. W pracowni, w oznakowanym miejscu znajdują się apteczka.

Załącznik nr 14.6: Regulamin korzystania z sali gimnastycznej

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania gimnastycznego, zajęć sportowo-rekreacyjnych i imprez sportowo-okolicznościowych.
2. W sali gimnastycznej mogą przebywać grupy ćwiczebne tylko w obecności nauczyciela.
3. Wszystkich ćwiczących obowiązuje odpowiedni do ćwiczeń ubiór sportowy – koszulka, spodenki lub dres oraz sportowe obuwie na miękkiej i jasnej podeszwie (trampki).
4. Brak obuwia i stroju na zajęciach wychowania fizycznego jest traktowane jako brak przygotowania do zajęć i oceniane zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
5. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
6. Uczeń może opuścić salę gimnastyczną tylko za wiedzą prowadzącego zajęcia.
7. Za stan sali, sprzętu i urządzeń odpowiadają nauczyciele wychowania fizycznego.
8. Obowiązkiem nauczyciela rozpoczynającego i kończącego zajęcia jest sprawdzenie stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń i sprzętu. Wszelkie uszkodzenia należy zgłaszać dyrektorowi szkoły przed rozpoczęciem zajęć.
9. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem szkoły. Opiekę nad nimi w czasie zajęć sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
10. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawić tylko w obecności nauczyciela. Przenoszenie sprzętu, przygotowanie urządzeń sali do ćwiczeń powinno odbywać się zgodnie z zaleceniem prowadzącego w sposób bezpieczny i z zapewnieniem odpowiedniej dbałości o sprzęt – wszystkie uszkodzenia sprzętu i urządzeń sali należy natychmiast zgłaszać prowadzącemu zajęcia. Wszelkie urządzenia sali oraz sprzęt do ćwiczeń mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
11. Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt pomocniczy należy zostawić po zakończonych zajęciach w oznaczonych miejscach.
12. Każda klasa lub zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
13. Za szkody materialne wyrządzone w sali gimnastycznej przez ucznia ponoszą finansową odpowiedzialność jego rodzice lub prawni opiekunowie.
14. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.
15. Na zajęcia w sali gimnastycznej ćwiczący wchodzi bez biżuterii. Wszelkiego rodzaju niebezpieczne przedmioty takie jak: kolczyki, łańcuszki, zegarki pozostawia się w szatni.
16. Do sali gimnastycznej zabrania się wnoszenia przez uczniów telefonów komórkowych, MP-3 i innego sprzętu elektronicznego.
17. Stowarzyszenia i organizacje pozaszkolne mogą korzystać z sali po uprzednim zawarciu pisemnej umowy. Stowarzyszenia i organizacje nieprzestrzegające założeń regulaminu tracą prawa korzystania z sali.

Regulamin korzystania z szatni w-f

1. Przebieranie się w sali gimnastycznej jest zabronione.
2. Ćwiczący przebierają się w szatni, pozostawiając obuwie i ubranie w należyтым porządku. W czasie przebywania młodzieży w sali gimnastycznej szatnia powinna być zamknięta. Młodzież nieuczestnicząca czynnie w zajęciach nie może przebywać w czasie ich trwania w szatni.
3. Ćwiczący zachowują porządek w szatni pozostawiając odzież i obuwie na wyznaczonych miejscach.
4. Za szkody materialne wyrządzone w szatni przez ucznia ponoszą finansową odpowiedzialność jego rodzice lub prawni opiekunowie.
5. Szkoła nie odpowiada za wartościowe przedmioty pozostawione w szatni (np. telefony komórkowe, pieniądze, biżuterię itp.).
6. Możliwe jest przechowywanie wartościowych przedmiotów w gabinecie nauczycieli w-f.

Nieprzestrzeganie obowiązujących regulaminów wpływa na ostateczną ocenę z wychowania fizycznego

Załącznik nr 14.7 Regulamin organizacji wycieczek szkolnych.

§ 1

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - 3) imprezy krajoznawczo - turystyczne i turystyki kwalifikowanej: rajdy, zloty, biwaki.

§ 2

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
2. Dla uczniów gimnazjum powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo - turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno - turystycznego i kraju.
3. W wycieczkach turystyczno - krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, biorą udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
5. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

§ 3

1. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
2. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

§ 4

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21: 00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
4. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
5. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzać liczbę uczniów (zgodnie z listą uczestników) przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
8. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 5

1. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) kartę wycieczki,
 - 2) listę uczestników,
 - 3) pisemną zgodę rodziców z potwierdzeniem wpłaty,
 - 4) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki, podpisany przez wszystkich uczestników,
 - 5) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 6) preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w ust. 1 winna być złożona w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
3. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2. tygodni od dnia jej zakończenia u dyrektora szkoły.

§ 6

1. Plan finansowy wycieczki, po zaopiniowaniu przez rodziców dzieci biorących w niej udział, zatwierdza organizator oraz rada oddziałowa rodziców.

2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, wysokość i źródła dochodu, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 2.
4. Rozliczenia wycieczki dokonują osoby wymienione w ust. 1., określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
5. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.

§ 7

1. Kierownikiem szkolnej wycieczki krajoznawczo - turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w naszej placówce.
2. Kierownikiem imprezy, o której mowa w § 1 ust. 2, pkt 3 może być nauczyciel posiadający uprawnienia do kierowania tego typu formami działalności krajoznawczo - turystycznej.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
 - 2) opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie,
 - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 5) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
 - 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - 8) podział zadań wśród uczestników,
 - 9) przygotowanie projektu planu finansowego wycieczki oraz przedstawienie go rodzicom do akceptacji,
 - 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 11) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

§ 8

1. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele albo, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
2. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne, wyjść do kina, teatru lub filharmonii, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30. uczniów.
3. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15. uczniów.
4. O zwiększeniu liczby opiekunów ponad przyjęte normy decydują rodzice uczniów, zatwierdzając plan finansowy wycieczki.
5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów, przynajmniej jednym z nich powinien być nauczyciel.
6. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz innych aktów prawnych.

Załącznik nr 14.8: Regulamin świetlicy – Klubu Gimnazjalisty

Świetlica powinna w naturalny sposób wspierać działania edukacyjne i wychowawcze szkoły.

Celem ogólnym świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości.

Z ogólnego celu wynikają zadania szczegółowe świetlicy szkolnej:

1. Zapewnienie uczniom opieki w godzinach przed lub po lekcjach
2. Organizowanie miejsca do zespołowej nauki (pomoc koleżeńska), wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
3. Prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno-moralnej (odpowiednie zachowanie się w szkole, domu i środowisku lokalnym).
4. Wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania czasu wolnego, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki (organizowanie wyjść do teatru, filharmonii).
5. Prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.
6. Umożliwienie uczniom wszechstronnego rozwoju, aktywności twórczej, rozwijanie talentów w różnorodnych zajęciach pozalekcyjnych wynikających z planu pracy Klubu Gimnazjalisty.
7. Uczniowie regularnie uczestniczą w zajęciach stałych : warsztaty teatralne, koło dziennikarzy, redagowanie gazetki szkolnej.
8. Zapewnienie opieki wychowawczej wszystkim uczniom w szkole: podczas przerw, skierowanym do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela, czekającym na zajęcia lekcyjne.
9. Uczniowie zachowują się tak, by nie przeszkadzać innym, dbają o czystość i estetyczny wygląd sali, szanują sprzęt i pomoce dydaktyczne.
10. Uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy w określonych godzinach pracy.

Załącznik nr 14.9. Regulamin stołówki szkolnej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
2. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych podczas przerwy obiadowej oraz, dla uczniów, którzy skończyli lekcje, podczas lekcji odbywającej się bezpośrednio po przerwie obiadowej, do godziny 14⁰⁰.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej.

§ 2

Uprawnienia do korzystania ze stołówki szkolnej

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne,
 - 2) uczniowie szkoły, których dożywianie jest refundowane na podstawie decyzji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, radę rodziców, sponsorów,
 - 3) nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne.

§ 3

Ustalenie wysokości opłat za posiłki

1. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa zarządzeniem dyrektor szkoły.
2. Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalane są w wysokości kosztów produktów wykorzystywanych do przygotowania posiłku.
3. Nauczyciel i inni pracownicy szkoły, korzystający z posiłków w stołówce szkolnej, ponoszą pełne koszty, uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz inne koszty utrzymania stołówki szkolnej, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej.

§ 4

Wnoszenie opłat

1. Opłaty za obiady w danym miesiącu przyjmuje starszy intendent od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ – 12³⁰.

2. Opłatę wnosi się za cały miesiąc z góry, do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, za który opłata jest wnoszona.
3. Opłatę za miesiące: wrzesień i styczeń danego roku szkolnego wnosi się za cały miesiąc z góry w terminie do 10. dnia miesiąca, za który opłata jest wnoszona.
4. Istnieje także możliwość wykupienia obiadów w wybrane dni tygodnia. Wykaz wybranych dni wraz z opłatą wnosi się z uwzględnieniem ust. 2 i 3.

§ 5

Zwroty za niewykorzystane obiady

1. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić osobiście lub telefonicznie, w pierwszym dniu nieobecności. Nieobecność ucznia zgłasza rodzic/prawny opiekun.
2. W takiej sytuacji opłata uiszczona z góry za niewykorzystane posiłki, począwszy od pierwszego dnia po dniu, w którym dokonano zgłoszenia nieobecności, w danym miesiącu zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość opłaty za posiłki w kolejnym miesiącu.
3. Rozliczenia i zwroty opłat za niewykorzystane posiłki w miesiącu czerwcu dokonuje się najpóźniej do 30 czerwca danego roku.

§ 6

Zasady zachowania w stołówce

1. Osobom, które nie korzystają ze stołówki szkolnej, w czasie wydawania i spożywania posiłków, zakazuje się wchodzenia do niej.
2. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki i przepisów bhp.
3. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
4. Naczynia, po spożyciu posiłku, powinny być odstawione w wyznaczone miejsce.
5. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostaje wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
6. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z obiadów w stołówce szkolnej.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją stołówki szkolnej decyduje dyrektor szkoły.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor szkoły w postaci pisemnego aneksu.

Załącznik nr 14.10: Regulamin wypożyczalni i biblioteki

1. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
3. Czytelnik wypożycza książki wyłącznie na swoją kartę biblioteczną.
4. Uczeń może wypożyczyć jednorazowo 3 książki, w tym jedną lekturę.
5. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
6. Czytelnik odpowiada materialnie za zagubienie lub zniszczenie książki. W wypadku zagubienia bądź jej zniszczenia zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki, bądź innej wskazanej przez nauczyciela-bibliotekarza. Do momentu, gdy tego nie uczyni, nie może wypożyczać kolejnych książek.
7. Książki są wypożyczane na okres 1 miesiąca. Po upływie tego terminu czytelnik zobowiązany jest do zwrotu książek do biblioteki.
8. Uczeń, który nie wywiąże się z terminu zwrotu książek otrzyma upomnienie, w dalszej kolejności naganę z powiadomieniem rodziców.
9. W przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest przed odejściem oddać wszystkie wypożyczone przez siebie książki lub zwrócić ich równowartość w gotówce.
10. Wypożyczone książki i inne zbiory biblioteczne, uczniowie muszą zwrócić do biblioteki do 31 maja danego roku szkolnego, lektury i podręczniki do 15 czerwca.
11. Nauczyciele wypożyczają materiały metodyczne, czasopisma, podręczniki wyłącznie na okres jednego roku, zobowiązani są do ich zwrotu do 15 czerwca danego roku szkolnego.
12. W przypadku zwolnienia lekarskiego powyżej 1. miesiąca, urlopu macierzyńskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, pracownicy szkoły zobowiązani są niezwłocznie zwrócić wypożyczone zbiory.
13. W przypadku zmiany miejsca pracy, przejścia na emeryturę, rentę, pracownicy szkoły zobowiązani są do zwrotu książek i innych dokumentów wypożyczonych ze zbiorów bibliotecznych.

Załącznik nr 14.11: Regulamin czytelní

1. Z czytelní mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. W czytelní obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
3. W czytelní można korzystać z księgozbioru, czasopism i innych dokumentów gromadzonych przez bibliotek.
4. Czytelnik obowiązkowo wpisuje się do zeszytu odwiedzin czytelní uwzględniając: dat, nazwisko i imię, klas i źródło z którego korzysta.
5. Z księgozbioru podręcznego czytelnik korzysta wyłacznie na miejscu.
6. W przypadku korzystania w czytelní z płyt kompaktowych, kaset wideo, nauczyciel bdz acznik klasowy zobowiązany jest uprzedzi dzien wcześniej nauczyciela bibliotekarza o powyższym zamiarze.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie udostępnionych zbiorów. W wypadku zniszczenia lub uszkodzenia udostępnionych ksizek, czasopism i innych dokumentów ze zbiorów bibliotecznych, czytelnik zobowiązany jest do zwrotu takiej samej pozycji lub innej o wartości ustalonej przez nauczyciela bibliotekarza.

Załącznik nr 14.12: Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Z komputerów mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie.
2. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich w celach edukacyjnych: poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych dostępnych w bibliotece, pisania informacji tekstowych, poszukiwań źródłowych w internecie.
3. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych tj. poszerzania wiedzy przedmiotowej. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w internecie.
4. Przed rozpoczęciem pracy użytkownik zapoznaje się z regulaminem. Uczeń podaje obsługującemu go nauczycielowi-bibliotekarzowi swoje imię i nazwisko, klasę, cel korzystania ze stanowiska oraz wpisuje się do zeszytu, akceptując tym samym regulamin.
5. Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnych rozmów (np. chat, mail, gg, skype) lub gier i zabaw.
6. Używanie własnych dyskietek i płyt CD możliwe jest po zgłoszeniu się do bibliotekarza i sprawdzeniu ich programem antywirusowym.
7. Zabronione jest wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania.
8. Przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się najwyżej dwie osoby pracujące w ciszy i niezakłócające rytmu pracy biblioteki. Maksymalny czas pracy wynosi 1 godzinę lekcyjną. Po upływie tego czasu należy ustąpić miejsca innym.
9. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
11. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
12. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z winy użytkownika odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie.
13. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w bibliotece należy zachować ciszę. Okrycia wierzchnie należy zostawiać w szatni, a plecaki w wyznaczonym miejscu.
14. Nie wolno wносить napojów ani artykułów spożywczych.
15. Nieprzestrzeganie przez użytkownika postanowień niniejszego regulaminu może spowodować ograniczenie lub pozbawienie go prawa do korzystania z usług bibliotecznej pracowni komputerowej.

Załącznik nr 15: Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

Wewnątrzszkolny system oceniania jest załącznikiem do Statutu szkoły i uwzględnia przepisy zawarte w aktualnym rozporządzeniu właściwego ministra ds. oświaty i wychowania w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

1. System określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów szkoły.
2. System dotyczy wszystkich uczniów szkoły.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Po każdym okresie następuje klasyfikacja – śródroczna i roczna. Pierwszy okres trwa od 1 września do ferii zimowych ale nie dłużej niż do 25 stycznia. Drugi od pierwszego dnia po zakończeniu pierwszego okresu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
5. System nie dotyczy oceniania z religii/etyki, które regulują oddzielne przepisy.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia, którego zasady określa niniejszy system, polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania, uwzględniających podstawę programową nauczania ogólnego oraz formułowaniu oceny.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych 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,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w rozdz. III ust. 7 i rozdz. V ust. 3.
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych 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.
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach informacyjnych o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania (wg przedmiotowych systemów oceniania),
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (wg przedmiotowych systemów oceniania),
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych
 - 4) i dodatkowych zajęć edukacyjnych /zał. nr 15.1/.
10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania /zał. nr 15.2/, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania /zał. nr 15.1/ oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Rozdział II

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ, ZWOLNIENIE Z NAUKI

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w rozd. I ust. 9 pkt 1), do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem rozdz. II ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w rozdz. I ust. 9, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa rozdz. I ust. 9, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 6. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki lub w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

Rozdział III

OCENA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, zgodnie z przyjętymi kryteriami, powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
2. Podstawą oceniania są wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, wynikające z realizowanych programów nauczania zgodnie z podstawą programową.
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne oraz sposoby oceniania bieżącego i klasyfikacyjnego i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania, które dostępne są dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) u nauczycieli danych zajęć edukacyjnych i w bibliotece szkolnej.
4. Oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 - 1) Sposoby uzasadniania ustalonej oceny:
 - a. w przypadku ocen z odpowiedzi ustnych umotywowanie polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron odpowiedzi ucznia, przy wzięciu pod uwagę: zgodności merytorycznej, spójności oraz twórczego podejścia ucznia do treści;
 - b. przy uzasadnianiu ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych, istotne jest aby określone zostały ściśle kryteria – skala procentowa, punktowa, zakres materiału, według którego nauczyciel wystawia ocenę. Kryteria winny być zgodne z przedmiotowym systemem oceniania;
 - c. w przypadku prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji wysokość oceny uzależniona jest od stopnia realizacji materiału, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia w przygotowaniu zadań.
 - 2) Procedura uzasadniania ocen:
 - a. uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w obecności innych uczniów,

- b. uzasadnienie oceny za kartkówkę polega na dokonanej przez nauczyciela ustnej analizie odpowiedzi w obecności ucznia bądź rodzica (prawnego opiekuna),
- c. uzasadnienie oceny za pracę pisemną polega na odczytaniu rodzicom (prawnym opiekunom) recenzji ze wskazaniem błędów popełnionych przez ucznia w danej pracy.

6. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

Ustne	Pisemne			
	rodzaj	specyfikacja: zakres i czas trwania	sposoby informowania uczniów	częstotliwość
uszczegółowienie w „przedmiotowym systemie oceniania” np. recytacja, prezentacja, autoprezentacja	kartkówka	obejmuje zakres do 3 ostatnich lekcji i trwa 15 min.	bez zapowiadania	na każdej lekcji
	Sprawdzian, test, praca klasowa	obejmuje więcej niż 3 jednostki lekcyjne i trwa 1-2 godziny lekcyjne	co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem	3 w tygodniu, w ciągu dnia – jeden
	próbny egzamin	obejmuje zakres poznanej wiedzy w szkole do czasu egzaminu	kalendarz roku szkolnego	raz w roku szkolnym

Nauczyciel powinien przechowywać sprawdziany i testy uczniów do końca roku szkolnego, w którym zostały napisane.

- 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
- 2) Sposób udostępniania uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia:
 - a. nauczyciel przekazuje ocenione prace do wglądu rodzicom przez uczniów, zapoznanie się z pracą rodzic potwierdza podpisem na pracy;

- b. prace są do wglądu u nauczyciela w dniach zebrań rodziców i dni otwartych;
- c. prace można obejrzeć w szkole po uprzednim uzgodnieniu terminu z nauczycielem;
- d. uczeń lub rodzic może sporządzać notatki, odpisy, kopię.

7. Skala ocen.

oceny bieżące	oceny klasyfikacyjne	
	śródroczne	roczne
Stopień celujący 6, stopień bardzo dobry + 5, 5, – 5, stopień dobry + 4, 4, – 4, stopień dostateczny + 3, 3, – 3, stopień dopuszczający + 2, 2, – 2, stopień niedostateczny 1.	stopień celujący 6, stopień bardzo dobry + 5, 5, – 5, stopień dobry + 4, 4, – 4, stopień dostateczny + 3, 3, – 3, stopień dopuszczający + 2, 2, – 2, stopień niedostateczny 1	stopień celujący 6, stopień bardzo dobry 5, stopień dobry 4, stopień dostateczny 3, stopień dopuszczający 2, stopień niedostateczny 1

8. Skala ocen cyfrowa dotyczy oceny wiedzy i umiejętności ucznia, zatem jego osiągnięć oraz przygotowania do zajęć i aktywności na lekcji.
9. Każde zajęcia edukacyjne mają opracowaną „Kartę osiągnięć i postępów uczniów” obejmującą różne dziedziny ich aktywności i będącej załącznikiem do niniejszego regulaminu /zał. nr 15.3/.
 1. Oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych zapisywane są w dzienniku lekcyjnym w odpowiednich rubrykach, opisanych zgodnie z „Kartą osiągnięć i postępów ucznia”, na stronie przeznaczonej dla danych zajęć edukacyjnych.
 2. Uczeń prowadzi w dzienniczku ucznia lub w zeszytach zajęć edukacyjnych „Kartę”, na której, na zasadach określonych przez nauczyciela, notowane są wszystkie oceny bieżące z danych zajęć.
 3. Na zebraniach, konsultacjach czy „drzwiach otwartych” rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mogą otrzymać odpis „Karty osiągnięć i postępów ucznia” z danych zajęć edukacyjnych. Na zebraniach z rodzicami otrzymują wykaz ocen – załącznik 15.4.
10. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem ferii zimowych.

11. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
12. Podstawą do dokonania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej są oceny bieżące ucznia.
13. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa ust. 7 i rozdz. V ust. 3.
14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
15. Średnią ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala się w oparciu o oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
17. Na miesiąc przed plenarnym klasyfikacyjno-promocyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców lub opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia o ustalonych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów na 3 dni przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
18. Przekazywanie informacji uczniom i ich rodzicom

Problematyka	Formy przekazywania informacji	Rodzaj dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia	Termin przekazywania informacji
1. Informowanie o postępach i trudnościach ucznia w nauce	indywidualne konsultacje nauczycieli z rodzicami, zebrania z rodzicami, tzw. drzwi otwarte	dziennik lekcyjny (e-dziennik) z czytelnymi ocenami za wiadomości i umiejętności uczniów zgodnie z kartą postępów i osiągnięć uczniów,	wg rocznego kalendarza szkoły

		na końcu zeszytu przedmiotowego – karta osiągnięć i postępów ucznia (uzupełniana przez ucznia), prace pisemne (sprawdziany, kartkówki) e-dziennik	
2. Informacja o śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych ucznia	pisemna informacja o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zachowania, informacja o ustalonej ocenie z zajęć edukacyjnych i zachowania	wykaz ocen, e-dziennik - wykaz ocen, e-dziennik	jeden miesiąc przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, trzy dni przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej
Informacja o: wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceniania zachowania, sposobach oceniania bieżącego i klasyfikacyjnego, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, o warunkach i trybie uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania	zebrania informacyjne z rodzicami, informacje na „tablicy ogłoszeń dla rodziców i uczniów”, kalendarz roku szkolnego, godzina z wychowawcą, zajęcia edukacyjne	statut szkoły: wewnętrzny system oceniania i przedmiotowe systemy oceniania, dokumentacja wychowawcy klasy i nauczycieli przedmiotów	na początku każdego roku szkolnego – informacje od wychowawcy klasy i nauczycieli przedmiotów

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

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

21. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności

Rozdział IV

KRYTERIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- 2) dodatkową wiedzę pozyskuje z różnych źródeł i jest ona owocem samodzielnych poszukiwań oraz przemyśleń,
- 3) łączy wiedzę z różnych przedmiotów,
- 4) potrafi korzystać ze źródeł informacji i samodzielnie zdobywa wiadomości,
- 5) samodzielnie rozwiązuje konkretne problemy zarówno w czasie lekcji jak i w pracy pozalekcyjnej,
- 6) bierze aktywny udział w konkursach, w których wymagana jest wiedza przedmiotowa oraz odnosi w nich sukcesy,
- 7) jest autorem pracy wykonanej dowolną techniką o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych,
- 8) wyraża samodzielny, krytyczny /stosownie do wieku/ stosunek do określonych zagadnień, potrafi udowodniać swoje zdanie, używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy,
- 9) na lekcjach jest bardzo aktywny.

2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- 2) wykorzystuje różne źródła wiedzy,
- 3) posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w różnych sytuacjach,
- 4) łączy wiedzę z pokrewnych przedmiotów,
- 5) sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł wiedzy,
- 6) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela, posługując się nabytymi umiejętnościami,
- 7) bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- 8) rozwiązuje zadania dodatkowe,
- 9) potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo – skutkowych, wykorzystując wiedzę przewidzianą programem nie tylko z jednego przedmiotu,
- 10) jest aktywny na lekcjach.

3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) w zakresie wiedzy ma niewielkie braki, zna definicje, fakty i pojęcia, stosuje język przedmiotu,

- 2) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji,
 - 3) inspirowany przez nauczyciela potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania o pewnym stopniu trudności,
 - 4) rozwiązuje niektóre zadania dodatkowe,
 - 5) poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo – skutkowych,
 - 6) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach typowych,
 - 7) wykazuje się aktywnością na lekcjach.
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) posiada wiedzę wyrywkową i fragmentaryczną,
 - 2) opanował podstawowe fakty i pojęcia pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień,
 - 3) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
 - 4) potrafi samodzielnie wykonać proste zadania,
 - 5) wyrywkowo stosuje wiedzę w sytuacjach typowych,
 - 6) aktywny na lekcjach jest sporadycznie.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma duże braki w wiedzy, które jednak można usunąć w dłuższym okresie czasu,
 - 2) prezentuje na lekcji postawę bierną, ale odpowiednio motywowany jest w stanie, przy pomocy nauczyciela, wykonać proste zadania wymagające zastosowania podstawowych umiejętności, które umożliwiają edukację na następnym etapie.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) w zakresie podstawowej wiedzy ma tak duże braki, że nie rokują one nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela,
 - 2) nie rozumie prostych poleceń, wymagających zastosowania podstawowych umiejętności,
 - 3) nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy,
 - 4) nie podejmuje prób rozwiązania zadań, nawet przy pomocy nauczyciela,
 - 5) wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki,
 - 6) ma braki uniemożliwiające edukację w następnym etapie nauczania.

Rozdział V

Ocena zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie stosownego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocenę zachowania roczną, ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
5. Warunki oceniania zachowania.
 - 1) Wychowawca informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów):
 - a) na miesiąc przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
 - b) na 3 dni przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania.
6. Wychowawca dokonuje oceniania śródrocznego i rocznego stosując „Wewnątrzszkolne kryteria na poszczególne oceny zachowania” /zał. nr 15.2/, uwzględniając:
 - 1) opinię członków rady pedagogicznej,
 - 2) opinię pozostałych pracowników szkoły,

- 3) opinię zespołu klasowego,
 - 4) samoocenę uczniów,
 - 5) udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego,
 - 6) stwierdzone zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uczniów mające wpływ na ich zachowanie – na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
 - 7) opinia członków rady pedagogicznej, zespołu klasowego i samoocena uczniów jest wyrażona w „Karcie oceny zachowania uczniów klasy ...” /zał. nr 15.5/.,
7. Ocenę bieżącą i śródroczną zachowania uczniów ustala wychowawca według skali rocznej, z możliwością stosowania plusów i minusów, stosując „Wewnątrzszkolne kryteria na poszczególne oceny zachowania”.
 8. Ocenianie bieżące zachowania powinno być dokonane przynajmniej raz w ciągu okresu, na przełomie października i listopada oraz marca i kwietnia, a oceny muszą być zapisane w dzienniku lekcyjnym, w karcie oceny zachowania.
 9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt 3,
 - 3) rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania.

Rozdział VI

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) dyrektor szkoły oraz nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3 oraz ust. 4 pkt 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 1) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 2) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji; nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa ust. 4 pkt 2), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 11. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 12. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator, zgodnie z realizowanymi programami nauczania na poszczególnych zajęciach edukacyjnych.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
 - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
 15. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego przystępuje do niego ponownie nie później niż miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego.
 16. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego otrzymał ocenę niedostateczną podlega regułom zdawania egzaminu poprawkowego.
 17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana”.
 18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 19.
 19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem rozdz. VII ust. 1-10.
 20. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem rozdz. VII ust. 1-10.
 21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 22. Uczniowi, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego bez usprawiedliwienia, komisja wystawia ocenę niedostateczną z obowiązujących zajęć edukacyjnych.

Rozdział VII

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI NA WNIOSEK RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW).

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7. dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których sprawdzian powinien odnosić się przede wszystkim do umiejętności praktycznych ucznia.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,

- e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b ., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 1.
 8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział VIII

EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,
 - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 8 i rozdz. VII ust. 1-10.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział IX

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI SZKOLNEJ

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

1. Na wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego.
2. Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki, odpisy.
3. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wносить poza teren szkoły.

Rozdział X

PROMOCJA, UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem rozdz. VIII ust. 1.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem rozdz. VIII ust. 8.
5. Uczeń kończy gimnazjum:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
6. Uczeń kończy gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 5 pkt1), uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białą – czerwonym paskiem.

Rozdział XI

EWALUACJA WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA

1. Sposoby ewaluacji systemu:
 - 1) analiza dokumentacji: dzienników lekcyjnych, osiągnięć i postępów ucznia,
 - 2) ocena stopnia wykorzystania całej skali oceniania bieżącego – cyfrowej rozdz. III ust. 7,
 - 3) przeprowadzenie i analiza ankiet, skierowanych do nowych uczniów ich rodziców, badająca pod koniec II semestru nauki znajomość WZO i stopień jego akceptacji,
 - 4) autorefleksja nauczycieli dotycząca stosowania WZO i motywującej roli oceny.
2. Procedury dokonywania zmian: jeżeli w wyniku analizy każdego ze sposobów ewaluacji wynikać będzie potrzeba wprowadzenia zmian WZO, a rada pedagogiczna pozytywnie zaopiniuje sformułowane przez zespół WZO na tej podstawie wnioski, to powinny one zostać wprowadzone do WZO i zatwierdzone decyzją rady pedagogicznej.

Załącznik nr 15.1 Warunki i tryb uzyskania rocznych ocen wyższych niż przewidywane

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

- 1) Z wnioskiem o rozpatrzenie możliwości uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może wystąpić uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun), jeżeli uczeń spełnił następujące warunki:
 - a) sumiennie i systematycznie przygotowywał się do zajęć i brał w nich aktywny udział
 - b) w wyznaczonych terminach, zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania, poprawiał oceny bieżące
 - c) z powodu usprawiedliwionej, nieprzerwanej nieobecności opuścił w ciągu danego semestru więcej niż 20% zajęć edukacyjnych.
- 2) Z wnioskiem o rozpatrzenie możliwości uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może wystąpić uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun).

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

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

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

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

- 2) Postępowanie musi być zakończone najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 3) Po przeprowadzonym postępowaniu nauczyciel podaje informację, w formie pisemnej, o utrzymaniu bądź podwyższeniu proponowanej oceny, a dokumentację postępowania przechowuje do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

Załącznik 15.2: Kryteria szczegółowe na poszczególne oceny zachowania

Kryteria	WZOROWE	BARDZO DOBRE	DOBRE	POPRAWNE	NIEODPOWIED NIE	NAGANNE
1. Systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły	- zawsze bierze aktywny udział w lekcjach i jest do nich zawsze starannie przygotowany;	- często bierze aktywny udział w lekcjach i jest do nich starannie przygotowany;	- bierze udział w lekcjach i jest do nich dobrze przygotowany;	- stara się brać udział w lekcjach i jest do nich przygotowany na miarę swoich możliwości;	- często nie bierze udziału w lekcjach i nie jest do nich należycie przygotowany, utrudnia prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych;	- nie bierze udziału w lekcjach i bardzo często nie jest do nich przygotowany, świadomie i złośliwie utrudnia prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
	-zawsze aktywnie bierze udział w realizacji projektu edukacyjnego i zawsze wywiązuje się z powierzonych mu dodatkowych zadań;	- często aktywnie bierze udział w realizacji projektu edukacyjnego i wywiązuje się z powierzonych mu dodatkowych zadań; ;	- chętnie bierze udział w realizacji projektu edukacyjnego;	-bierze udział w realizacji projektu edukacyjnego;	- często nie bierze udziału w realizacji projektu edukacyjnego, nie wywiązuje się z zadań;	- nie bierze udziału w realizacji projektu edukacyjnego;
	- twórczo pracuje na rzecz klasy, szkoły, bierze aktywny udział w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych, środowiskowych oraz różnych form pomocy koleżeńskiej i charytatywnej;	- aktywnie uczestniczy w zajęciach wynikających z planu wychowawczego klasy i szkoły;	- bierze udział w zajęciach wynikających z planu wychowawczego klasy i szkoły;	-uczestniczy w zajęciach wynikających z planu wychowawczego klasy;	- opuszcza zajęcia wynikające z planu wychowawczego klasy i szkoły;	- nie uczestniczy w zajęciach wynikających z planu wychowawczego klasy i szkoły;
	- zawsze usprawiedliwia nieobecność na zajęciach w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły i w zasadzie nie spóźnia się (dopuszczalne 3 spóźnienia w semestrze);	-zawsze usprawiedliwia nieobecność na zajęciach w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły i w zasadzie nie spóźnia się (dopuszczalne 5 spóźnień w semestrze);	- usprawiedliwia nieobecność na zajęciach w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły , w ciągu semestru zdarzyło mu się do 8 spóźnień, do 3 godzin nieusprawiedliwionych;	- na ogół usprawiedliwia nieobecność na zajęciach w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły , w ciągu semestru zdarzyło mu się do 12 spóźnień, do 10 godzin nieusprawiedliwionych;	- nie usprawiedliwia nieobecności na zajęciach w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły , w ciągu semestru zdarzyło mu się do 20 spóźnień , 30 godzin nieusprawiedliwionych;	- nie usprawiedliwia nieobecności na zajęciach w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły , w ciągu semestru ma więcej niż 20 spóźnień, więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych;

	- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz biorąc udział i odnosząc sukcesy w imprezach kulturalnych i sportowych;	- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz biorąc udział w imprezach kulturalnych i sportowych;				-odrzuca pomoc pedagoga i nauczycieli (nie uczestniczy w zajęciach wyrównawczych i terapeutycznych)
współzycia w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników	- zawsze sumiennie i bez zastrzeżeń stosuje się do instrukcji i zaleceń nauczycieli oraz pracowników szkoły;	- sumiennie i bez zastrzeżeń stosuje się do instrukcji i zaleceń nauczycieli oraz pracowników szkoły;	- bez zastrzeżeń stosuje się do instrukcji i zaleceń nauczycieli i pracowników szkoły;	- stosuje się do instrukcji i zaleceń nauczycieli i pracowników szkoły;	- lekceważy instrukcje i zalecenia nauczycieli i pracowników szkoły;	- demonstracyjnie lekceważy instrukcje i zalecenia nauczycieli i pracowników szkoły;
	- zawsze prezentuje wysoką kulturę słowa;	- prezentuje wysoką kulturę słowa;	- nie używa wulgarnego słownictwa i wulgarnych gestów;	- stara się nie używać wulgarnego słownictwa i wulgarnych gestów;	- używa wulgarnego słownictwa i wulgarnych gestów;	- często używa wulgarnego słownictwa i wulgarnych gestów;

	<p>- zawsze ubiera się stosownie do czasu i miejsca , w którym przebywa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • na uroczystości szkolne i pozaszkolne przychodzi zawsze w stroju odświętnym tzn.: dziewczęta – biała bluzka oraz ciemna spódnica lub spodnie, chłopcy - biała koszula i ciemne spodnie; <p>- jego postawa jest wzorem dla innych rówieśników</p>	<p>- ubiera się stosownie do czasu i miejsca, w którym przebywa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • na uroczystości szkolne przychodzi w stroju odświętnym tzn.: dziewczęta – biała bluzka oraz ciemna spódnica lub spodnie, chłopcy - biała koszula i ciemne spodnie; <p>- jego postawa nie budzi zastrzeżeń;</p>	<p>- ubiera się stosownie do szkoły:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przestrzega zasad noszenia odświętnego stroju na uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych tzn.: dziewczęta – biała bluzka oraz ciemna spódnica lub spodnie, chłopcy - biała koszula i ciemne spodnie - nie nosi ubiorów odkrywających ciało - nie robi makijażu twarzy, nie maluje paznokci, włosów, itp. - nie nosi biżuterii mogącej stwarzać zagrożenie dla zdrowia własnego i innych - nie demonstruje wyglądem przynależności do subkultur młodzieżowych; 	<ul style="list-style-type: none"> • na uroczystości szkolne i pozaszkolne na ogół przychodzi w stroju odświętnym tzn.: dziewczęta – biała bluzka oraz ciemna spódnica lub spodnie, chłopcy - biała koszula i ciemne spodnie - bywa, że nosi ubiory odkrywające ciało - bywa, że robi makijaż twarzy, maluje paznokcie, włosy, itp. - bywa, że nosi biżuterię mogącą stwarzać zagrożenie dla zdrowia własnego i innych - bywa, że demonstruje wyglądem przynależność do subkultur młodzieżowych; 	<p>- często ubiera się niestosownie do szkoły:</p> <ul style="list-style-type: none"> • na uroczystości szkolne i pozaszkolne często nie przychodzi w odświętnym stroju tzn.: dziewczęta – biała bluzka oraz ciemna spódnica lub spodnie, chłopcy - biała koszula i ciemne spodnie - często nosi ubiory odkrywające ciało - często robi makijaż twarzy, maluje paznokcie, włosy, itp. - często nosi biżuterię mogącą stwarzać zagrożenie dla zdrowia własnego i innych - często demonstruje wyglądem przynależność do subkultur młodzieżowych; 	<p>- nagminnie ubiera się niestosownie do szkoły:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nagminny brak noszenia stroju odświętnego (tzn.: dziewczęta – biała bluzka oraz ciemna spódnica lub spodnie, chłopcy - biała koszula i ciemne spodnie) na uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych - nosi ubiory odkrywające ciało - robi makijaż twarzy, maluje paznokcie, włosy, itp. - nosi biżuterię mogącą stwarzać zagrożenie dla zdrowia własnego i innych - demonstruje wyglądem przynależność do subkultur młodzieżowych - negatywnie reaguje na uwagi dotyczące niestosownego stroju;
	<p>- zawsze z szacunkiem odnosi się do dorosłych i kolegów;</p>	<p>- z szacunkiem odnosi się do dorosłych i kolegów;</p>	<p>- przestrzega przyjętych reguł grzecznościowych;</p>	<p>- odnosi się poprawnie do dorosłych i kolegów;</p>	<p>- odnosi się bez szacunku do dorosłych i kolegów, lekceważy ustalone zasady i normy społeczne: znieważa nauczycieli oraz pracowników szkoły</p>	<p>- nagminnie odnosi się bez szacunku do dorosłych i kolegów, lekceważy ustalone zasady i normy społeczne; znieważa nauczycieli oraz pracowników szkoły.</p>

			- nie jest agresywny, nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej;	- na ogół nie jest agresywny, nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej;	- czasem jest agresywny, stosuje przemoc fizyczną i psychiczną (poniżanie, wymuszanie, wyśmiewanie, nękanie, prześladowanie, wykluczanie z grupy) w stosunku do innych ludzi;	- jest agresywny, stosuje przemoc fizyczną i psychiczną (poniżanie, wymuszanie, wyśmiewanie, nękanie, prześladowanie, wykluczanie z grupy) w stosunku do innych ludzi;
						- nie reaguje na (zabiegi) działania wychowawcze nauczycieli i pedagoga;
3. Dbalność o wspólne dobro	- szanuje własność swoją, rówieśników i szkoły oraz ich pracę;	- szanuje własność swoją, rówieśników i szkoły oraz ich pracę;	- nie niszczy i nie pozwala zniszczyć własności swojej, kolegów i szkoły;	- nie niszczy własności swojej, kolegów i szkoły: nie zaśmieca pomieszczeń i terenu szkoły oraz nie niszczy wyposażenia, zieleni;	- niszczy własność swoją, kolegów i szkoły: zaśmieca pomieszczenia i teren szkoły oraz niszczy wyposażenie, zieleń;	-świadomie i systematycznie niszczy własność swoją, kolegów i szkoły: zaśmieca pomieszczenia i teren szkoły oraz niszczy wyposażenie, zieleń;
	- wzbogaca wystrój sali i szkoły (przynosi kwiaty , farby itp. lub pracuje na rzecz wyglądu sali);	- wzbogaca wystrój sali i szkoły (przynosi kwiaty , farby itp. lub pracuje na rzecz wyglądu sali);	- podejmuje się wyznaczonego przez nauczyciela zadania na rzecz wystroju sali;			
						- przywłaszcza, kradnie cudzą własność;
4. Odpowiedzialność za własne życie , zdrowie oraz rozwój	- zawsze przestrzega regulaminu spędzania przerw;	- przestrzega regulaminu spędzania przerw;	- na ogół przestrzega regulaminu spędzania przerw;	- stara się spędzać przerwy na wyznaczonym holu, a w dni pogodne na boisku szkolnym;	-czasami nie spędza przerw na wyznaczonym holu, a w dni pogodne na boisku szkolnym, opuszcza w czasie przerw i lekcji budynek lub teren szkoły;	-nie spędza przerw na wyznaczonym holu, a w dni pogodne na boisku szkolnym, opuszcza w czasie przerw i lekcji budynek lub teren szkoły
	- swoja postawą zachęca do zdrowego trybu życia;		- nie stosuje używek;	- nie stosuje używek, raz zdarzyło mu się pali papierosy;	- często pali papierosy;	- często stosuje używki: alkohol, papierosy, narkotyki;
				- stara się nie przejawiać zachowań autoagresywnych;	-przejawia autoagresję;	- często przejawia zachowania autoagresywne;

Załącznik nr 15.3.: Wykaz ocen ucznia

(wg wzoru lub wydruk z e-dziennika)

Klasa ...

r. szk. 20.../20...

Ucz.

zachowanie:	
religia	
j. polski	
j. angielski	
j. niemiecki	
muzyka	
plastyka	
historia	
wos	
geografia	
biologia	
chemia	
fizyka	
matematyka	
informatyka	
w-f	
edukacja dla bezpieczeństwa	
zajęcia artystyczne	
zajęcia techniczne	
Nieobecności: miesiąc	
▪ usprawiedliwione /liczba godzin/:	
▪ nieusprawiedliwione /liczba godzin/:	
▪ spóźnienia:	
Uwagi, spostrzeżenia	

Załącznik nr 16: Szkolny system wspomagania nauczycieli w pracy wychowawczej

KTO?	JAKI OBSZAR DZIAŁANIA?	Sposoby realizacji – formy, metody, ...
Dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły	<ul style="list-style-type: none"> - diagnozuje potrzeby i oczekiwania nauczycieli, - przydziela opiekuna stażu nauczycielowi rozpoczynającemu po raz pierwszy pracę w szkole (nauczyciel – stażysta) - wspiera nauczycieli w pełnieniu funkcji wychowawcy klasy, - zaznajamia z organizacją i zasadami funkcjonowania szkoły, - wspiera nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-opiekuńczych 	<p>wywiady, sondaże, ankiety, obserwacje</p> <p>opracowanie procedury powierzenie funkcji, zawieranie kontraktu</p> <p>szkolenia, konsultacje, obserwacje, hospitacje</p> <p>szkolenia bhp, regulaminy (pracy, dyżurów, wycieczek, ...)</p> <p>zatrudnianie specjalistów, umożliwianie kontaktu z placówkami specjalistycznymi</p>
szkolni specjaliści	<ul style="list-style-type: none"> - wspierają w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości uczniów, - oferują pomoc specjalistyczną, - pomagają w realizacji programów wychowawczych i profilaktycznych 	<p>udostępnianie narzędzi badawczych, pomoc w diagnozowaniu i analizowaniu wyników</p> <p>prowadzenie zajęć specjalistycznych, zajęć w zakresie komunikacji, szkoleń, współuczestnictwo w wizytach domowych ucznia, prowadzenie mediacji, pomoc w kontaktach z placówkami specjalistycznymi, proponowanie literatury, dysponowanie procedurami postępowania nauczycieli dot. zachowań problemowych dziecka</p>
zespoły nauczycielskie	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznają potrzeby nauczycieli i uczniów zespołu klasowego, - doskonalą swoje umiejętności wychowawcze, - opracowują programy, - analizują realizacje programów i zgłaszają zmiany 	<p>wykorzystywanie metod, technik i narzędzi badawczych w diagnozowaniu zespołu,</p> <p>szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne, otwarte zajęcia, wymiana doświadczeń</p> <p>program wychowawczy i profilaktyki danej klasy, programy naprawcze, studium przypadku</p>

rodzice	<ul style="list-style-type: none"> - informują o potrzebach dziecka, - uczestniczą w wychowawczych działaniach nauczycieli i szkoły, - współpracują z wychowawcą klasy 	<p>dostarczają dokumentację dziecka (opinie, orzeczenia PPP), indywidualne rozmowy, konsultacje</p> <p>udział w warsztatach dla rodziców</p> <p>uczestnictwo w szkoleniowych zebraniach nauczycieli, wspólne rozwiązywanie problemów, pełnienie różnych funkcji wspierających</p>
---------	---	---

Załącznik nr 17: Szkolny system stwarzający warunki zapobiegające występowaniu zachowań trudnych.

Rodzaj działań	Sposoby realizacji
1. Działania dyrektora szkoły	<ul style="list-style-type: none"> - zatrudnianie specjalistów: pedagog, psycholog, - monitoring szkoły: kamery, pracownik ochrony, - zapewnianie odpowiedniej bazy i wyposażenia, - współpraca z instytucjami wspomagającymi
2. Działania rady pedagogicznej związane z doskonaleniem zawodowym.	<ul style="list-style-type: none"> - organizowanie doskonalenia zawodowego ukierunkowanego szczególnie na doskonalenie umiejętności wychowawczych: komunikacja werbalna i niewerbalna, negocjowanie, aktywne słuchanie, rozpoznawanie potrzeb, - stworzenie systemu oddziaływań wychowawczych w ramach działań klasowych zespołów nauczycielskich, - diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb klasowych programów wychowawczych, - stała współpraca ze specjalistami i instytucjami specjalistycznymi
3. Działania z uczniami prowadzone przez nauczycieli	<ul style="list-style-type: none"> - oferta zajęć pozalekcyjnych: koła zainteresowań, koła przedmiotowe, - zajęcia specjalistyczne dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, - indywidualne konsultacje z nauczycielami i specjalistami, - ceremoniał szkolny, obrzędowość, - spektakle profilaktyczne, - działalność w samorządzie uczniowskim oraz w innych organizacjach, - stosowanie wzmocnień, - opracowanie procedur rozwiązywania sytuacji konfliktowych, - oferta zajęć biblioteki szkolnej i świetlicy, - diagnozowanie pracy szkoły z udziałem uczniów, np. warsztaty z uczniami - powierzanie ról, - pomoc koleżeńska,

<p>4. Działania z rodzicami prowadzone przez dyrektora szkoły i nauczycieli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - spotkania integrujące, - indywidualne konsultacje nauczycieli z rodzicami, - organizowanie spotkań ze specjalistami z placówek specjalistycznych, - udział rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, np. poprzez udział w warsztatach szkoleniowych, - tworzenie „grup wsparcia”, - powierzanie funkcji rodzicom, - prowadzenie przez rodziców kół zainteresowań, - opracowanie systemu współpracy z rodzicami, - pedagogizacja rodziców – szczególnie w zakresie umiejętności wychowawczych, komunikacji, stosowania nagród i kar, - stworzenie systemu przepływu informacji, - diagnozowanie pracy szkoły z udziałem rodziców
---	---

Załącznik 17.1 Procedura postępowania w przypadku niewłaściwego realizowania obowiązku szkolnego.

Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Nieobecność dziecka w szkole winna być traktowana jako zdarzenie nadzwyczajne i usprawiedliwiane tylko z ważnych powodów.

Rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy osobiście, telefonicznie lub pisemnie o przyczynie nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 5 dni. W przypadku braku takiej informacji wychowawca jest zobowiązany skontaktować się z rodzicem ucznia. Oprócz tego konieczne jest usprawiedliwienie pisemne, po powrocie ucznia do szkoły. W sytuacji przedłużającej się nieobecności ucznia w szkole (ponad 5 dni), kiedy brak jest informacji od rodziców a wychowawcy nie udało się z nimi nawiązać kontaktu osobistego ani telefonicznego, należy zgłosić problem do pedagoga szkolnego, który we współpracy z wychowawcą podejmie odpowiednie działania.

Zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych lub usprawiedliwienia nieobecności może dokonać wyłącznie rodzic lub opiekun prawny dziecka.

Usprawiedliwienia nieobecności:

- powinny być wpisane przez rodziców w „zeszycie wychowawczym” – jaki każdy uczeń ma obowiązek założyć;
- mają zostać przekazane wychowawcy klasy w terminie 7. dni od dnia powrotu ucznia do szkoły.
- powinny zawierać dokładne daty i przyczyny nieobecności;
- w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się usprawiedliwienia ustne rodziców;
- wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do wiarygodności usprawiedliwienia; w tym wypadku musi zweryfikować wiarygodność usprawiedliwienia.

Zwolnienia z zajęć lekcyjnych:

Zwolnienia od rodziców w formie pisemnej – podobnie jak usprawiedliwienia – w „zeszycie wychowawczym” uczeń przekazuje wychowawcy klasy, a gdy ten jest nieobecny – dyrektorowi szkoły i dopiero za jego zgodą uczeń może opuścić szkołę; w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zwolnienia ustne rodziców.

Wszyscy nauczyciele są zobowiązani regularnie kontrolować frekwencję uczniów na swoich zajęciach lekcyjnych. W przypadku stwierdzenia 3 kolejnych nieobecności tylko na lekcjach z danego przedmiotu (kiedy uczeń jest obecny na pozostałych lekcjach w tym dniu), nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy klasy, który podejmie odpowiednie działania.

Wszelkie przejawy niesystematycznej realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko wymagają szybkiej interwencji wychowawcy:

- przedłużająca się nieobecność ucznia w szkole (ponad 5 dni), kiedy brak jest informacji od rodziców, a wychowawcy nie udało się z nimi nawiązać kontaktu osobistego ani telefonicznego,
- bardzo częste opuszczanie lekcji przez dziecko, z różnych przyczyn podawanych przez rodziców (wysoka absencja),
- opuszczanie lekcji przez dziecko z nieuzasadnionych przyczyn,
- opuszczanie pojedynczych lekcji w ciągu dnia lub dni w ciągu tygodnia,
- nieprzynoszenie usprawiedliwień od rodziców, przy utrudnionym z nimi kontakcie;
- całkowite zaprzestanie przez dziecko uczęszczania do szkoły lub nie pojawienie się w niej po długotrwałej przerwie w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych (feriach, wakacjach, itp.).

W każdej sytuacji zadaniem wychowawcy jest nawiązanie kontaktu osobistego lub telefonicznego z rodzicami ucznia, a następnie przeprowadzenie rozmowy z rodzicami i uczniem – rozeznanie przyczyny nieobecności i nie wypełniania zaleceń niniejszej procedury; przypomnienie o obowiązkach rodziców odnośnie realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko; ustalenie form współpracy rodziców ze szkołą i metod pracy z dzieckiem. W przypadku braku poprawy sytuacji mimo działań wychowawcy lub w przypadku niemożności nawiązania jakiegokolwiek kontaktu z rodzicami, należy zgłosić problem do pedagoga szkolnego, który we współpracy z dyrektorem szkoły podejmie odpowiednie działania:

- wezwanie pisemne do rodziców;
- prowadzenie rozmów z rodzicami i uczniem, z udziałem wychowawcy klasy;
- zgłoszenie sprawy do właściwego dzielnicowego (w celu przeprowadzenia przez niego rozmowy profilaktycznej z uczniem i jego rodzicami).

Po wyczerpaniu wszystkich możliwych zabiegów pedagogicznych, w myśl art. 20 ustawy o systemie oświaty należy wszcząć postępowanie egzekucyjne w administracji, czym zajmuje się dyrektor szkoły. Po wykonaniu przez szkołę wszelkich koniecznych czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu

egzekucyjnym w administracji (odpowiednie zawiadomienie, upomnienie, wystawienie tytułu wykonawczego) Na rodziców może być nałożona kara grzywny.

Dyrektor szkoły może skierować pismo do Sądu - Wydziału Rodzinnego i Nieletnich z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i wydanie stosownych decyzji w związku z niewypełnianiem obowiązków rodzicielskich.

Załącznik 17.2 Procedura postępowania w przypadku stosowania przez uczniów przemocy fizycznej i psychicznej.

1. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy przemocy

1) Przemoc fizyczna

- a) Nauczyciel (ewentualnie świadek zdarzenia) izoluje sprawcę od poszkodowanego ucznia. Jeśli sprawców jest kilku należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach (o ile sprawca czy sprawcy są znani i przebywają na terenie szkoły). Podczas wykonywania tych czynności nauczycielowi pomagają pracownicy szkoły.
- b) Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły i wychowawcę o zdarzeniu.
- c) Nauczyciel przekazuje sprawcę pod opiekę: dyrektorowi szkoły, pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
- d) Nauczyciel, wychowawca, pedagog lub psycholog natychmiast wzywa rodziców sprawcy czynu do szkoły.
- e) Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia policję w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana.
- f) Jeśli wymaga tego sytuacja nauczyciel z pomocą pracowników szkoły zabezpiecza miejsce zdarzenia oraz ewentualne dowody przestępstwa, a następnie udostępnia je policji.
- g) Pracownicy szkoły wykonują czynności i zalecenia policji.
- h) Nauczyciel (ewentualnie świadek zdarzenia) sporządza notatkę o zdarzeniu, którego był świadkiem (informacja o czasie, miejscu, okolicznościach i świadkach zdarzenia, podjętych przez siebie działania interwencyjnych).
- i) Pedagog lub psycholog w porozumieniu z wychowawcą opracowuje plan działań zmierzających do poprawy zachowania ucznia włączając do współpracy rodziców (do wykorzystania załączniki: „Działania wobec sprawców”, „Wskazówki do rozmów z rodzicami sprawców i z uczniami”).

2) Przemoc psychiczna (wulgaryzmy, przezywanie, pogrożki, zastraszanie itp.)

- a) Nauczyciel (ewentualnie świadek zdarzenia) izoluje sprawcę od poszkodowanego ucznia.
- b) Nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę o zdarzeniu.
- c) Nauczyciel lub wychowawca informuje rodziców o zachowaniu ucznia.
- d) Gdy sprawa jest poważna (uczeń nie reaguje na upomnienia nauczyciela) nauczyciel informuje dyrektora szkoły, pedagoga lub psychologa o zdarzeniu.
- e) Wychowawca, pedagog lub psycholog wzywa rodzica do szkoły oraz za zgodą dyrektora szkoły, powiadamia straż miejską bądź policję o zaistniałym zdarzeniu.

- f) Nauczyciel (ewentualnie świadek zdarzenia) sporządza notatkę o zdarzeniu, którego był świadkiem (informacja o czasie, miejscu, okolicznościach i świadkach zdarzenia, podjętych przez siebie działania interwencyjnych).
- 3) W przypadku, gdy uczeń zastosuje przemoc psychiczną w stosunku do nauczyciela czy innej osoby dorosłej, wówczas:
 - a) Nauczyciel (lub osoba, której dotyczy to zdarzenie) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu: wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa.
 - b) Nauczyciel lub wychowawca informuje rodzica o zdarzeniu, prosi o przybycie do szkoły.
 - c) Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik szkoły powiadamia straż miejską bądź policję o zaistniałym zdarzeniu.
 - d) Nauczyciel (lub inny pracownik szkoły) sporządza notatkę o zdarzeniu (informacja o czasie, miejscu, okolicznościach i świadkach zdarzenia, podjętych przez siebie działania interwencyjnych).
 - e) Pedagog lub psycholog w porozumieniu z wychowawcą opracowuje plan działań zmierzających do poprawy zachowania ucznia włączając do współpracy rodziców (do wykorzystania załączniki: „Działania wobec sprawców”, „Wskazówki do rozmów z rodzicami sprawców i z uczniami”).
 - 4) Nauczyciel (lub inny pracownik szkoły) ma prawo powiadomić policję oraz skierować sprawę do sądu o stosowanie wobec niego przemocy. O podjęciu tych działań ma obowiązek poinformować rodziców czy opiekunów ucznia oraz dyrektora szkoły.
2. Postępowanie wobec ucznia będącego ofiarą przemocy fizycznej
- 1) Nauczyciel (ewentualnie świadek zdarzenia) izoluje ucznia poszkodowanego od sprawcy przemocy.
 - 2) Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę, pedagoga i psychologa o zdarzeniu.
 - 3) Dyrektor szkoły zapewnia niezbędną pierwszą pomoc przedmedyczną lub wzywa lekarza w przypadku doznania większych obrażeń.
 - 4) Wychowawca, pedagog lub psycholog powiadamiają rodzica o zdarzeniu.
 - 5) Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana.
 - 6) Nauczyciel (ewentualnie świadek zdarzenia) sporządza notatkę o zdarzeniu, którego był świadkiem (informacja o czasie, miejscu, okolicznościach i świadkach zdarzenia, podjętych przez siebie działania interwencyjnych).
 - 7) Psycholog, pedagog i wychowawca udziela pomocy osobie poszkodowanej oraz rodzinie.

Załącznik 17.3 Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, iż na terenie szkoły/klasz znajduje się uczeń pod wpływem substancji psychoaktywnych (alkoholu, narkotyków)

1. Odizolować od grupy rówieśniczej i stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie (uczeń pozostaje pod opieką osoby dorosłej).
2. Powiadomić dyrektora szkoły o zdarzeniu.
3. Wezwać karetkę pogotowia w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia i udzielenia pomocy medycznej.
4. Niezwłocznie wezwać (nie tylko powiadomić) rodziców/opiekunów, których dyrektor szkoły zobowiązuje do odebrania ucznia ze szkoły (do czasu ich przybycia uczeń przebywa pod opieką osoby dorosłej).
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicem/opiekunem lub odmowy przybycia wezwać policję lub straż miejską (o pozostaniu w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia bądź przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły).
6. Niezwłocznie wezwać policję lub straż miejską, gdy rodzice odmawiają przybycia do szkoły, a uczeń podejrzany o spożycie środka odurzającego jest agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia lub zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma prawo przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień lub do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie zatrzymania zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny.
7. Rodzicom i uczniowi zaproponować pomoc specjalistyczną.
8. Podjąć działania ustalające okoliczności spożycia alkoholu i narkotyku oraz sposobu nabycia go, ustalić świadków mających związek ze zdarzeniem.
9. Jeśli powtarzają się przypadki odurzania dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu sąd.

Jeśli ucznia pod wpływem środka odurzającego ujawnia pracownik administracji lub obsługi odprowadza go do pedagoga lub wychowawcy klasy, lub prosi o przybycie nauczyciela.

Załącznik 17.4 Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajdują się narkotyki.

Pracownik:

1. Znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk:
 - 1) zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej innych osób lub przed zniszczeniem,
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły,
 - 3) dyrektor szkoły wzywa policję.

2. Podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą wyglądem narkotyk:
 - 1) nauczyciel w obecności innej osoby: wychowawcy, dyrektora szkoły, pedagoga, psychologa, ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby, kieszeni – nauczyciel nie ma prawa dokonać przeszukania odzieży czy tornistra,
 - 2) powiadamia dyrektora szkoły o zajściu,
 - 3) wzywa rodzica do natychmiastowego stawiennictwa,
 - 4) dyrektor szkoły wzywa policję, która dokonuje zgodnych z prawem działań, w sytuacji, gdy uczeń odmawia przekazania podejrzonej substancji,
 - 5) gdy uczeń odda dobrowolnie podejrzaną substancję dyrektor szkoły przekazuje ją policji w celu wykonania ekspertyzy,
 - 6) całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje.

Załącznik 17.5 Procedura postępowania na wypadek kradzieży lub wymuszenia rozbójniczego na terenie szkoły.

1. Uczeń będący ofiarą lub świadkiem kradzieży informuje o tym fakcie nauczyciela dyżurującego, wychowawcę lub nauczyciela znajdującego się w pobliżu.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły lub pedagoga..
3. Dyrektor szkoły wraz z pedagogiem ustala okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków zdarzenia, sporządza krótką notatkę.
4. Nauczyciel przekazuje sprawcę zdarzenia dyrektorowi szkoły lub pedagogowi pod opiekę oraz informuje wychowawców sprawcy i ofiary o zajściu.
5. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona wzywa rodziców ucznia, który dokonał czynu karalnego.
6. Wychowawca powiadamia rodziców poszkodowanego o zaistniałym zdarzeniu.
7. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona powiadamia policję.
8. W przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń zostaje udzielona pierwsza pomoc przedmedyczna lub lekarska.
9. Dyrektor szkoły zabezpiecza przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje policji.
10. Pedagog, psycholog w porozumieniu z wychowawcą i rodzicami ustalają sposób postępowania wobec sprawcy zdarzenia i poszkodowanego.
11. Jeżeli sprawca nie jest znany, dyrektor szkoły na apeluje uczniów o okolicznościach kradzieży, o konsekwencjach czynu oraz apeluje do ewentualnych świadków o pomoc w wykryciu sprawcy.
12. Pedagog informuje rodziców poszkodowanego ucznia, że tylko oni mogą zgłosić przestępstwo na policję.
W przypadku, gdy wartość skradzionych przedmiotów przewyższa 250 zł, czyn ten jest prawnie karalny.

Załącznik 17.6 Procedura postępowania w przypadku ucznia palącego papierosy na terenie szkoły.

1. Upomnienie ustne, poinformowanie ucznia o łamaniu statutu szkoły oraz ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.
2. Pisemne poinformowanie rodziców o łamaniu przez syna/córkę Statutu szkoły oraz przekazanie rodzicom/opiekunom wskazówek na temat: jak rozmawiać z dziećmi o paleniu papierosów.
3. Spotkanie ucznia, wychowawcy i rodziców w celu poinformowania o możliwościach uzyskania pomocy oraz o grożących konsekwencjach.
4. Wykonanie zapowiedzianych działań (kary statutowe, rozmowy ze strażnikami miejskimi, specjalistą ds. nieletnich, skierowanie wniosku do sądu).

Załącznik nr 18: Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

DZIAŁANIA PODEJMOWANE PRZEZ SZKOŁĘ W CELU PRZYGOTOWANIA UCZNIÓW DO WYBORU ZAWODU, POZIOMU I KIERUNKU KSZTAŁCENIA

Zadania	Sposób realizacji			
	Wychowawca klasy	Szkolny pedagog, psycholog	Nauczyciele bibliotekarze	Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących
<p>Wyposażenie ucznia i jego rodziców w niezbędne informacje dotyczące wyboru szkoły ponadgimnazjalnej i przyszłego zawodu</p>	<ul style="list-style-type: none"> – badania (diagnoza) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole, – pozyskiwanie i przekazywanie informacji uczniom i rodzicom o tzw. drzwiach otwartych szkół ponadgimnazjalnych oraz Targach Edukacji , – organizowanie spotkań (we współpracy ze szkolnym pedagogiem) z przedstawicielami wybranych zawodów (zgodnie z zainteresowaniami, zapotrzebowaniem uczniów), – wyjaśnienie uczniom i rodzicom zasad elektronicznego naboru uczniów do szkół ponadgimnazjalnych, – udzielanie indywidualnej pomocy uczniom w zakresie 	<ul style="list-style-type: none"> – przedstawienie uczniom i rodzicom aktualnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadgimnazjalnego, – gromadzenie, systematyczna aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjno – zawodowej (przekazywanie do szkolnej biblioteki), – organizowanie spotkań (we współpracy z wychowawcą klasy) z przedstawicielami wybranych zawodów (zgodnie z zainteresowaniami, zapotrzebowaniem uczniów), – włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> – gromadzenie i udostępnianie uczniom i rodzicom informacji edukacyjno-zawodowej (o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych) w postaci prasy, informatorów, programów multimedialnych, – wdrażanie do korzystania z internetowego centrum informacji medialnej w zakresie wyboru szkoły (nabór elektroniczny), – pozyskiwanie i przekazywanie informacji wychowawcom i uczniom o tzw. drzwiach otwartych szkół ponadgimnazjalnych, 	<ul style="list-style-type: none"> – przedstawienie uczniom charakterystyki zawodów, grup zawodów oraz przeciwwskazań i wymagań do ich wykonywania (przy realizacji zagadnień programowych związanych z daną dziedziną gospodarki, nauki) – chemia, fizyka, zajęcia techniczne, informatyka, zajęcia artystyczne, – analiza szans absolwentów różnych szkół na bydgoskim rynku pracy (na podstawie lokalnych gazet i internetu),

	korzystania z elektronicznego naboru do szkół ponadgimnazjalnych,	szkoły, – wskazywanie uczniom i rodzicom możliwości i zachęcanie do korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych.		
Przygotowanie uczniów do samodzielnego i aktywnego kształtowania swojej drogi edukacyjnej i zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> – zajęcia warsztatowe służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania rozwoju kariery zawodowej, – konsultacje dotyczące zasad obowiązujących w kompletowaniu dokumentacji związanej z wyborem nowej szkoły. 	<ul style="list-style-type: none"> – zajęcia warsztatowe doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania, – konsultacje porady dla uczniów i rodziców w celu ukierunkowania wyboru przyszłej szkoły i zawodu – szczególnie dla uczniów niezdecydowanych i z grup dyspersyjnych. 	– udzielanie indywidualnej pomocy uczniom w zakresie korzystania z elektronicznego naboru do szkół ponadgimnazjalnych.	<ul style="list-style-type: none"> – zajęcia warsztatowe uczące umiejętności redagowania dokumentów – podania, życiorysu, krótkiego życiorysu CV- język polski, wiedza o społeczeństwie, – zajęcia warsztatowe służące rozwijaniu i doskonaleniu umiejętności autoprezentacji – język polski, historia, wiedza o społeczeństwie , – promowanie zainteresowań, umiejętności, twórczej postawy uczniów (zajęcia pozalekcyjne, konkursy, prezentacje w gazetce szkolnej ..), – zajęcia praktyczne z korzystania z elektronicznego naboru do szkół ponadgimnazjalnych – informatyka.

Załącznik nr 19: System opieki nad nauczycielami wychowawcami rozpoczynającymi pracę w szkole.

CELE: <ul style="list-style-type: none"> • wspieranie nauczyciela w działalności wychowawczej, • zapewnianie wysokiego poziomu pracy wychowawczo-opiekuńczej przez nauczyciela 		
Rodzaj działań	Sposoby wspierania	Źródła informacji – dokumentacja szkoły
Zadania dyrektora szkoły i wicedyrektora szkoły		
zapoznanie z zakresem zadań nauczyciela wychowawcy	wspólna analiza zadań wraz z komentarzem	Statut szkoły
wręczenie „Niezbędnika nauczyciela wychowawcy”	analiza zawartości „Niezbędnika” ze szczególnym uwzględnieniem scenariusza pierwszego zebrania z rodzicami oraz pakietu na to zebranie	opracowanie szkolne pn. „Niezbędnik nauczyciela wychowawcy”
przydział opiekuna stażu i nauczyciela mentora ds. wychowawczych	omówienie zakresu czynności tych nauczycieli	zakresy czynności
zapewnianie nauczycielowi stażyście/kontraktowemu obserwacji zajęć wychowawczych	wyznaczenie nauczyciela do przeprowadzenia zajęć wychowawczych	plan rozwoju zawodowego nauczyciela zatwierdzony przez dyrektora szkoły
zapoznanie z rodzajami i terminami szkolnych spotkań wychowawców z rodzicami	przybliżenie celu tych spotkań: zebrania, „dni kontaktu”, „drzwi otwarte”, indywidualne konsultacje dla rodziców	kalendrium na dany rok szkolny
organizowanie wewnętrznych form doskonalenia nauczycieli o tematyce wychowawczej	omówienie ustalonego rocznego planu doskonalenia ze szczególnym uwzględnieniem problematyki wychowawczej	roczny plan doskonalenia nauczycieli
Zadania opiekuna stażu /i mentora/		
zapoznanie z obowiązkową dokumentacją wychowawczą szkoły,	wspólna analiza dokumentów wraz z instruktążem	Statut szkoły, dziennik zajęć, dokumentacja klasowego zespołu

zespołów nauczycielskich, wychowawcy klasy		nauczycielskiego
omówienie istoty „godzin z wychowawcą klasy”	pomoc w przygotowaniu zajęć, udostępnianie przepisów prawa oświatowego, literatury, opracowań, scenariuszy	dokumentacja biblioteki szkolnej
pomoc w opracowaniu programu wychowawczego klasy	wspólna analiza programu wychowawczego szkoły oraz wyników diagnozowania zespołu klasowego	Statut szkoły – Szkolny program wychowawczy
określenie obowiązków wychowawcy wynikających z rozporządzenia o ocenianiu	wspólna analiza wewnątrzszkolnego systemu oceniania	Statut szkoły – Wewnątrzszkolny system oceniania
organizowanie zebrań z rodzicami	pomoc w ustalaniu scenariusza zebrań uwzględniającego aktywny udział rodziców w zebraniu	dokumentacja szkolna pn. „bank scenariuszy zebrań z rodzicami”
Zadania pedagoga szkolnego/ i innych szkolnych specjalistów		
pomoc w rozpoznaniu potrzeb zespołu klasowego	udostępnianie narzędzi diagnozujących zespół klasowy, udzielanie instruktażu	dokumentacja pedagoga, psychologa
pomoc w integrowaniu zespołu klasowego	omawianie sposobów integrowania zespołu klasowego, udostępnianie literatury	dokumentacja pedagoga, psychologa
zapoznanie z możliwościami udzielania wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej	wspólna analiza przepisów prawa oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej	Statut szkoły, dokumentacja pedagoga
pomoc w poznawaniu środowiska wychowanków oraz w rozwiązywaniu problemów wychowawczych	wspólne wywiady z rodzicami, wychowankami, z innymi specjalistami z instytucji wspierających	Statut szkoły – procedury rozwiązywania sytuacji problemowych i konfliktowych
przedstawienie oferty szkoleń zewnętrznych doskonalących umiejętności wychowawcze		
Zadania klasowych zespołów nauczycielskich		
określenie zadań	zebranie zespołu	Statut szkoły

przewodniczącego klasowego zespołu nauczycielskiego		
realizacja programu wychowawczego klasy uwzględniającego potrzeby zespołu klasowego	ustalenie jednolitego systemu oddziaływań uwzględniającego ustalone w szkole procedury rozwiązywania sytuacji problemowych i konfliktowych	program wychowawczy klasy
organizowanie wewnętrznego doskonalenia nauczycieli o tematyce wychowawczej związanej z potrzebami zespołu klasowego	obserwacja otwartych zajęć, wymiana doświadczeń, spotkania ze specjalistami, warsztaty z zakresu umiejętności komunikowania się oraz umiejętności wychowawczych	

Załącznik nr 20: System motywowania uczniów do nauki

<p>Cele:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stwarzanie uczniom optymalnych warunków rozwoju, – inspirowanie uczniów do pracy nad swoim rozwojem poprzez samoocenę swojej pracy, – wspieranie nauczycieli w pracy dydaktycznej i wychowawczej, – angażowanie rodziców do motywowania swych dzieci do nauki, – zapewnianie wysokiego poziomu kształcenia 		
KTO? osoby	CO? obszary działań	JAK? sposoby realizacji
Dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły	diagnozowanie potrzeb i oczekiwań nauczycieli, uczniów i rodziców, wspieranie nauczycieli i rodziców w procesie kształcenia i wychowania	wywiady, warsztaty, sondaże, obserwacje, ankiety, obserwacje zajęć zapewnianie odpowiedniej bazy szkoły, szkolenia, promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli
specjaliści szkolni i poradni psychologiczno-pedagogicznej	wspieranie rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości uczniów, organizowanie oferty pomocy specjalistycznej	udostępnianie narzędzi badawczych, pomoc w diagnozowaniu i analizowaniu wyników prowadzenie szkoleń dla rodziców i nauczycieli, konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli, prowadzenie zajęć specjalistycznych dla uczniów, sygnalizowanie literatury
nauczyciele	rozpoznawanie potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, stosowanie różnych sposobów wyzwalania aktywności uczniów	wykorzystywanie dostępnych narzędzi badawczych, korzystanie z pomocy specjalistów pozytywne relacje: nauczyciel-uczeń, interesujące zajęcia, sprzyjająca pracy atmosfera (życzliwość, sprawiedliwość, profesjonalizm) indywidualizowanie pracy uczniów, powierzanie ról uczniom, stosowanie metod aktywizujących w pracy dydaktycznej i wychowawczej, stosowanie pochwał, wzmocnień słownych, eksponowanie (nawet małych) sukcesów i osiągnięć uczniów, wskazywanie autorytetów uczniom, oferta różnych form pozalekcyjnych odpowiadająca potrzebom i zainteresowaniom uczniów

zespoły nauczycielskie	doskonalenie zawodowe (wewnętrzne i zewnętrzne), samokształcenie	wymiana doświadczeń, opracowań na zebraniach zespołu, otwarte zajęcia, pełnienie funkcji eksperta, doradcy, mentora, koordynatora, gromadzenie scenariuszy, konspektów, innych opracowań w szkolnej bibliotece, upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań z literatury
uczniowie	osiąganie przez ucznia sukcesu na miarę jego indywidualnych możliwości	korzystanie z indywidualnych konsultacji, korzystanie z zajęć specjalistycznych, korzystanie z pomocy specjalistów, korzystanie z różnych form pozalekcyjnych, systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do zajęć, frekwencja na zajęciach, zaangażowanie i współpraca, samokontrola i samoocena własnych działań
Sposoby upowszechniania systemu		
<ul style="list-style-type: none"> – Statut szkoły, – tablice informacyjne, – gazetka szkolna „Głos 20-stki”, – strona internetowa szkoły. 		
Ewaluacja, wdrażanego systemu:		ankiety (wśród rodziców i uczniów), obserwacja zajęć, analiza dokumentacji szkoły

Załącznik nr 21: Regulamin pocztu sztandarowego

REGULAMIN POCZTU SZTANDAROWEGO Gimnazjum nr 20 im. Królowej Jadwigi

I Postanowienia ogólne

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem patriotyzmu, honoru i wierności ideałom Królowej Jadwigi.
2. Nauczyciele i uczniowie otaczają sztandar szacunkiem i oddają mu należne honory.
3. Opis sztandaru.
 - a) Gimnazjum nr 20 w Bydgoszczy od dnia 29 maja 2009 r. posiada własny sztandar,
 - b) wymiary sztandaru: cm x cm
 - c) fundatorzy sztandaru: Rada Rodziców
 - d) treść sztandaru:
 - Awers – herb Królestwa Polskiego i pełna nazwa szkoły.
 - Rewers - orzeł , napis BÓG HONOR OJCZYŻNA, herb Bydgoszczy.
 - e) sztandar obszyty jest srebrnymi frędzlami
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwej postawy dla jego poszanowania.
5. Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego są przechowywane na terenie szkoły w gablocie.
6. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - a) biało-czerwone szarfy, będące odzwierciedleniem barw państwowych, przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.
7. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
 - b) ślubowanie klas pierwszych
 - c) przyrzeczenie klas kończących szkołę

- d) święto szkoły (w dniu patrona szkoły)
- e) Dzień Edukacji Narodowej
- f) Święta państwowe: Konstytucja 3 Maja, Narodowe Święto Niepodległości
- g) uroczyste zakończenie roku szkolnego

8. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły

- a) sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych.
- b) w przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem (wstęga czarnej materii zaczynająca się w lewym górnym rogu, a kończąca w połowie dolnej czerwonej materii flagi, czyli na długości trzech czwartych płachty naszego sztandaru)

II Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru

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

Postawy	Opis chwytty sztandaru
postawa „zasadnicza”	Sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie „zasadniczej”.
postawa „spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
postawa „na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
postawa „prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwytta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwytta drzewce poniżej prawego barku.
salutowanie sztandarem w miejscu	Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
salutowanie sztandarem w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar; „baczność” - bierze sztandar na ramię.

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

a) ceremoniał wprowadzenie sztandaru:

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

b) ceremoniał wyprowadzenie sztandaru:

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

c) ceremonia ślubowania klas pierwszych

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

d) ceremonia  przeczenia klas kończących szkołę:

lp.	KOMENDY PROWADZĄCEGO UROCZYSTOŚĆ	OPIS SYTUACYJNY ZACHOWANIE SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
1	Proszę o powstanie	Uczestnicy wstają		

2	Baczność- sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie sztandaru zatrzymanie na ustalonym miejscu	Postawa "na ramię w marszu" Postawa zasadnicza
3	Do przyrzeczenia	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" przyrzekają podnoszą prawą rękę do przyrzeczenia (palce na wysokości oczu)	Postawa "zasadnicza"	Postawa "prezentuj" Postawa "salutowanie w miejscu "
4	Po przyrzeczeniu	Uczestnicy "spocznij" , składający przyrzeczenie opuszczają rękę	Postawa "spocznij"	Postawa "prezentuj" Postawa "zasadnicza"
5	Baczność - sztandar wyprowadzić	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	Postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru	Postawa "zasadnicza" Postawa "na ramię w marszu"
6	Spocznij (Proszę usiąść)	Uczestnicy siadają		

e) ceremonia ślubowania poczty sztandarowej (przekazania sztandaru)- odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego:

Przed wprowadzeniem sztandaru należy odczytać uchwałę rady pedagogicznej z podaniem nazwisk obsady poczty sztandarowej.

Lp.	KOMENDY PROWADZĄCEGO O UROCZYSTOŚĆ	OPIS SYTUACYJNY ZACHOWANIE SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają	Postawa „spocznij"	Postawa „spocznij"
2.	Baczność- sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie się na ustalonym miejscu	Postawa „na ramię w marszu" - postawa „zasadnicza"

3.	Poczet sztandarowy w składzie: -chorąży ucz. -asysta ucz.. ucz..... Wystąp!	Uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru w odległości 1 metra od sztandaru	Postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza” - postawa „prezentuj”
4.	Do ślubowania	Uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu sztandarowego unosi prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) na sztandar i powtarza tekst ślubowania	Postawa „zasadnicza”	Postawa „salutowanie w miejscu”
5.	Po ślubowaniu	Uczestnicy postawa „spocznij” nowy skład pocztu opuszcza dłonie po ślubowaniu	Postawa „zasadnicza”	Postawa „prezentuj”
6.	Baczność- sztandar przekazać	Uczestnicy postawa „zasadnicza”	Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	Postawa „spocznij”
7.	Baczność chorąży ucz. asysta ucz.. ucz odmaszerować „spocznij”	Uczestnicy postawa „zasadnicza”, uczestnicy nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	Postawa „zasadnicza” Postawa „spocznij”	Postawa „prezentuj” Postawa „spocznij”
8.	Baczność- sztandar wyprowadzić	Uczestnicy postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	Postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
9.	Spocznij (Proszę usiąść)	Uczestnicy siedzą		

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

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

III Ceremoniał uroczystości pozaszkolnych z udziałem sztandaru

1. Ceremoniał wejścia na mszę św.

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

- a) Pocztę sztandarową wprowadza się do kościoła przed rozpoczęciem mszy
- b) Pocztę sztandarową ustawiane są po lewej stronie ołtarza patrząc od strony wiernych
- c) Pocztę sztandarową salutują sztandarami w trzech momentach mszy: w trakcie czytania Ewangelii, w trakcie podniesienia (od słów „...Ciałem i krwią naszego pana Jezusa Chrystusa”) do opuszczenia kielicha oraz w trakcie błogosławieństwa (od słów „Przyjmijcie Boże błogosławieństwo” do „ Idźcie w pokoju Chrystusa”)

- d) Jeżeli członkowie pocztów sztandarowych pragną przyjąć komunię św., to nie występują z szyku, lecz kładą prawą rękę na sercu. Kapłan powinien przynieść komunię św. w miejsce ustawienia pocztów.

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

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

Ogólne uwagi na temat ustawienia sztandarów na uroczystościach:

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

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

- a) Z lewej strony i o krok z tyłu po cichych komendach zmieniającego sztandarowego ("Na wprost marsz, "Poczet stój, "W lewo zwrot i "Poczet spocznij) nowa zmiana ustawia się o krok za plecami zmiany pełniącej służbę.

- b) Zmieniający sztandarowy cicho podaje zapowiedź komendy - "Poczty sztandarowe (poczty stają w postawie baczość), a zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę. Kontynuuje komendę: "Krok na wprost marsz. Poczty wykonują komendę i od tej chwili służbę pełni poczet zmieniający.
- c) Zmieniający sztandarowy podaje cichą komendę ("W lewo zwrot, na wprost marsz), a poczet zmieniający opuszcza miejsce służby.

III Regulamin wyboru uczniów do pocztu sztandarowego

Uczniowie wchodzący w skład pocztu reprezentują całą społeczność szkolną
Gimnazjum nr 20 im Królowej Jadwigi w Bydgoszczy.

1. Członka pocztu sztandarowego winna cechować :
 - a) nienaganna postawa moralna i kultura osobista,
 - b) aktywność i zaangażowanie w życie szkoły lub środowiska,
 - c) właściwy stosunek do obowiązków szkolnych i dobre wyniki w nauce.
2. Ustala się następujący tryb wyboru członków pocztu:
 - a) kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd uczniowski na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
 - b) skład pocztu ustala rada pedagogiczna dokonując wyboru 6 uczniów: 2 chorążych - chłopców(sztandarowych) i 4 przybocznych – dziewcząt (asystujących)
3. Kadencja członków pocztu trwa 2 lata (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
4. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
5. Rada pedagogiczna wybiera nauczyciela opiekuna pocztu sztandarowego i sztandaru szkoły.
6. Członkowie pocztu sztandarowego występują w stroju galowym.
Uczeń: ciemny garnitur, biała koszula (kołnierz i długi rękaw)
Uczennica: biała bluzka (z kołnierzem), ciemna spódnica(długość za kolana)

Załącznik nr 22: Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego

1. Uczeń gimnazjum jest zobowiązany zrealizować projekt edukacyjny. Projekt jest planowanym przedsięwzięciem edukacyjnym realizowanym przez zespół uczniów, składający się z co najmniej dwóch uczniów, przy wsparciu nauczyciela, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.

2. Realizacja projektu edukacyjnego obejmuje:

- 1) wybranie tematu projektu;
- 2) określenie celów projektu i zaplanowanie etapów jego realizacji;
- 3) wykonanie zaplanowanych działań;
- 4) publiczną prezentację przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
- 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.

3. Projekt edukacyjny może dotyczyć treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.

4. Dyrektor szkoły, na pisemny umotywowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów), w uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, może zwolnić ucznia z realizacji projektu.

5. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za wkład ucznia w realizację projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Celem projektu jest kształcenie u uczniów:

- 1) odpowiedzialności za własne postępy;
- 2) podejmowania grupowych pomysłów;
- 3) umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- 5) umiejętności stosowania teorii w praktyce

i ma na celu:

- 6) rozwój samo organizacji i kreatywności;
- 7) przygotowanie do publicznych wystąpień;
- 8) naukę samodzielności i podejmowania aktywności.

7. Projekt jest samodzielnie realizowany przez uczniów pod opieką nauczyciela. W trakcie realizacji projektu uczniowie mogą korzystać z pomocy ekspertów z zewnątrz lub innych nauczycieli.

8. Nauczyciele, z wyłączeniem nauczycieli pełniących funkcje kierownicze, w terminie do 5 września każdego roku szkolnego zgłaszają pisemnie do dyrektora szkoły Karty Projektów Edukacyjnych. Dyrektor przekazuje karty liderom zespołów przedmiotowych. Każdy nauczyciel, uczący w gimnazjum, zobowiązany jest do przedstawienia co najmniej jednego projektu. Zgłoszenie tematu projektu dokonywane jest na Karcie Projektu wg wzoru :

KARTA PROJEKTU EDUKACYJNEGO

Temat projektu:			
Liczba uczniów w grupie:			
Cele projektu (rozwiązanie konkretnego problemu):			
Projekt dotyczy treści nauczania z podstawy programowej.	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	Projekt wykracza poza treści podstawy programowej.	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Imię i nazwisko nauczyciela			
Czas realizacji projektu (nie dłużej niż 3 miesiące):			
Termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego:			
Treści nauczania określone w podstawie programowej, które będą realizowane podczas projektu.			
Zadania nauczyciela-opiekuna projektu: <i>Np.:</i> 1) Dokonanie analizy celów projektu 2) Ustalenie harmonogramu wykonywanego projektu 3) Stałe monitorowanie realizacji projektu 4) Prowadzenie konsultacji z zespołem uczniów realizujących projekt 5) Ustalenie sposobu dokumentowania pracy nad projektem, 6) Ustalenie zasad prezentacji			
Inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego:			

9. Uczeń (uczniowie) mają prawo zgłoszenia tematu projektu na zasadach określonych w ust. 6. uczeń (uczniowie) zgłaszają swój temat projektu nauczycielowi odpowiedniego przedmiotu edukacyjnego. Po zatwierdzeniu projektu przez nauczyciela, staje się on nauczycielem – opiekunem projektu.

11. W terminie do 15 września każdego roku szkolnego dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej ogłasza Szkolną Bazę Projektów Edukacyjnych. Kopie Kart Projektów Edukacyjnych udostępnia się w bibliotece szkolnej. Szkolna Baza Projektów Edukacyjnych udostępniona jest w bibliotece i na stronie internetowej szkoły.

12. Uczniowie zainteresowani realizacją konkretnego projektu składają nauczycielowi-opiekunowi projektu deklarację udziału w jego realizacji do 15 października.

13. Uczeń może odstąpić od realizacji wcześniej wybranego projektu w fazie planowania prac związanych z jego realizacją, po poinformowaniu nauczyciela –opiekuna projektu. Przystąpienie do innego zespołu może nastąpić za zgodą wszystkich jego członków i nauczyciela – opiekuna projektu.

14. Zespół uczniowski przy współpracy nauczyciela – opiekuna projektu opracowuje Kartę Pracy Zespołu.

15. Nauczyciel-opiekun przekazuje wychowawcy klasy Kartę oceny udziału ucznia w realizacji projektu wg wzoru:

KARTA OCENY UDZIAŁU UCZNIĄ W REALIZACJI PROJEKTU

Nazwisko i imię ucznia :	
Temat projektu:	
Imię i nazwisko nauczyciela opiekuna:	
Czas realizacji:	
Udział ucznia w realizacji projektu /ocena opisowa/.	

.....
/data, podpis nauczyciela/

16. Uczniowie przedstawiają rezultaty projektu klasie lub na forum szkoły.

17. Dopuszcza się następujące formy prezentacji:

- 1.forma plastyczna np. plakat, collage z opisami;
- 2.przedstawienie teatralne, inscenizacja;
- 3.książka, broszura, gazetka;
- 4.prezentacja multimedialna;
- 5.model, makieta, budowla, prezentacja zjawiska;
- 6.happening, marsz;
- 7.sesja dyskusyjna;
- 8.konferencja naukowa połączona z wykładami;
- 9.inna, za zgodą opiekuna.

18. Szczegółowe kryteria ocen zachowania Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu. Wychowawca klasy ustalając ocenę zachowania bierze pod uwagę informacje zawarte w Karcie oceny udziału ucznia w realizacji projektu oraz szczegółowe kryteria ocen zachowania.

19. Wychowawca klasy wpisuje na świadectwie ukończenia gimnazjum tytuł realizowanego projektu.