

Zespół Szkół nr 16
85-405 BYDGOSZCZ
ul. Koronowska 74
tel. 52/3277-794
NIP 967-11-41-910
REGON 093042552

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 16 W BYDGOSZCZY



LOGO MDK nr 6

DYREKTOR SZKOŁY
Kaczmarek
mgr Andrzej Kaczmarek

PODSTAWA PRAWNA:

Zespół Szkół nr 16 w Bydgoszczy działa na podstawie ustaw z dnia:

- ❖ 07 września 1991 r. o systemie oświaty wraz z późniejszymi zmianami;
- ❖ 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela wraz z późniejszymi zmianami;
- ❖ oraz aktów normalnych dotyczących szkół i placówek publicznych.

Zespół Szkół nr 16
85-405 BYDGOSZCZ
ul. Koronowska 74
tel. 52/3277-794
NIP 967-11-41-910
REGON 093042552

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Podstawowe informacje o szkole.	5
Rozdział II	Cele i zadania szkoły i placówki publicznej.	7
Rozdział III	Organy szkoły:	12
	❖ Dyrektor szkoły	12
	❖ Rada Pedagogiczna.	15
	❖ Rada Rodziców	15
	❖ Samorząd Uczniowski	15
	❖ Zadania wicedyrektora	17
	❖ Zadania Rodziców	19
Rozdział IV	Organy MDK nr 6:	21
	❖ Dyrektor szkoły	21
	❖ Zadania wicedyrektora.	22
	❖ Rada Pedagogiczna	23
	❖ Rada Rodziców	23
Rozdział V	Organizacja szkoły:	24
	❖ Biblioteka szkolna	27
	❖ Świetlica	28
Rozdział VI	Organizacja placówki	30
Rozdział VII	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.	33
	❖ Nauczyciel	33
	❖ Zadaniem wychowawcy	35
	❖ Pedagog szkolny	37
Rozdział VIII	Uczniowie szkoły.	40
	❖ Prawa i obowiązki ucznia.	41
Rozdział IX	Wychowankowie placówki	48
	❖ Prawa i obowiązki wychowanka .	50
Rozdział X	Postanowienia końcowe.	51

Załączniki:

❖	Regulamin Rady Pedagogicznej:	52
❖	Regulamin Rady Rodziców	58
❖	Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 16 w Bydgoszczy	73
❖	Regulamin Samorządu Uczniowskiego Gimnazjum nr 29 w Bydgoszczy	74
❖	Regulamin świetlicy	76
❖	Wewnątrzszkolny system oceniania:	78
»	Zasady opracowania wymagań edukacyjnych	79
»	Zasady oceniania z zachowania	87
»	REGULAMIN ZACHOWANIA	88
»	Egzamin klasyfikacyjny	93
»	Egzamin poprawkowy	95
»	Sprawdzian i egzamin gimnazjalny	96
❖	Profilaktyka	102
»	Program interwencji	109
»	Wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia	128
❖	Regulamin dyżurów nauczycielskich	132
❖	Organizacja szkolnych wycieczek/impresz	134
❖	Procedura doboru programów nauczania i podręczników szkolnych	155

Rozdział I

Podstawowe informacje o szkole.

§ 1.

- 1.1. Szkoła jest Zespołem Szkół nr 16 w skład, którego wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa nr 16 – **szkoła publiczna**
 - Gimnazjum nr 29 – **szkoła publiczna**
 - **Młodzieżowy Dom Kultury nr 6 [MDK nr 6] – publiczna placówka wychowania pozaszkolnego przeznaczona dla dzieci i młodzieży w wielu przedszkolnym i szkolnym.**
- 1.2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Koronowskiej 74. **MDK nr 6 może realizować zadania również poza swoją siedzibą.**
- 1.3. Szkoła Podstawowa posiada sztandar oraz imię Mariana Turwida.
- 1.4. Gimnazjum może posiadać imię, godło, sztandar własny i ceremoniał szkolny. Imię nadaje szkole organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
- 1.5. **MDK6 może posiada sztandar, godło i emblemat uchwalony przez Radę Pedagogiczną.**

§ 2.

- 2.1. Szkoła używa pieczęci okrągłej z godłem państwowym w środku i napisem w otoku: Zespół Szkół Nr 16 w Bydgoszczy.

§ 3.

- 3.1. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Bydgoszcz – Wydział Edukacji, który zapewnia jej utrzymanie i organizuje warunki do pełnej realizacji planów i programów nauczania. Nadzór pedagogiczny pełni Kujawsko - Pomorskie Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
- 3.2. Szkoła Podstawowa jest sześcioletnia. Czas trwania cyklu kształcenia w Gimnazjum wynosi trzy lata. Obie szkoły działają na podstawie ustaw z dnia:
 - 07 września 1991 r. o systemie oświaty wraz z późniejszymi zmianami;
 - 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela wraz z późniejszymi zmianami;

- oraz aktów normalnych dotyczących szkół.

- 3.3 W szkole funkcjonuje świetlica sprawująca głównie opiekę wychowawczą dla uczniów klas I – III.
- 3.4. W szkole prowadzone są innowacje pedagogiczne.
- 3.5. MDK nr 6 w Bydgoszczy jest publiczną placówką wychowania pozaszkolnego organizującą w czasie wolnym od nauki zajęcia edukacyjne z dziećmi i młodzieżą szkolną zwanymi dalej uczestnikami.
- 3.6. Przyjęcia dzieci i młodzieży do MDK nr 6 są prowadzone bezpośrednio przez nauczycieli zatrudnionych w placówce.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły i placówki publicznej.

§ 4.

- 4.1. Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania zgodnie z Ustawą z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (wraz z późniejszymi zmianami) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
- a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
 - b) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w gimnazjum,
 - c) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - d) sprawuje opiekę nad uczniami zapewniając im możliwość korzystania z :
 - świetlicy szkolnej,
 - obiadów płatnych i bezpłatnych przyznawanych przez MOPS i inne instytucje społeczne i charytatywne,
 - zajęć pozalekcyjnych.
 - e) zapewnia dzieciom niepełnosprawnym pełny dostęp do szkoły masowej, kształtuje w sposób naturalny postawy akceptacji,
 - f) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w szkole,
 - g) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci i młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów środowiska.
- 4.2. Gimnazjum, po sześcioletniej szkole podstawowej, to kolejny etap zreformowanej edukacji szkolnej, poprzedzający bardziej już ukierunkowaną naukę w ogólnokształcącej lub zawodowej szkole ponadgimnazjalnej:
- a) W gimnazjum nauczyciele wprowadzają uczniów w świat wiedzy naukowej, kultury i sztuki; wdrażają ich do samodzielności; pomagają im w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji i przygotowują do aktywnego udziału w życiu społecznym;

- b) Nauka w gimnazjum będzie zakończona egzaminem, dającym możliwość dalszego kształcenia w:
 - trzyletnim liceum profilowanym lub liceum ogólnokształcącym, umożliwiającym uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - dwu- lub trzyletniej szkole zawodowej, kończącej się egzaminem zawodowym (oraz dającej możliwość dalszego kształcenia w dwuletnim liceum uzupełniającym lub trzyletnim technikum);
 - c) Gimnazjum posiada własny zestaw szkolnych programów nauczania oraz program wychowawczy uchwalony przez Radę Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - d) Na podstawie ramowego planu nauczania określonego w rozporządzeniu MENiS Dyrektor ustala plan nauczania dla gimnazjum z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego;
 - e) Gimnazjum może prowadzić klasy autorskie według programów opracowanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej.
- 4.3. Placówka realizuje zadania edukacyjne, artystyczne, sportowe, wychowawcze, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne i rekreacyjne określone w Ustawie o systemie oświaty, mające na celu:
- a) rozwijanie zainteresowań naukowych, artystycznych i sportowych uczestników poprzez tworzenie różnorodnych kół zainteresowań zgodnie z potrzebami środowiska lokalnego,
 - b) pogłębianie, rozszerzanie, uzupełnianie i wspieranie funkcji wychowawczej, profilaktycznej i edukacyjnej szkoły,
 - c) stwarzanie możliwości rozwoju intelektualnego, estetycznego dzieci i młodzieży szczególnie utalentowanej poprzez indywidualizację zajęć, tworzenie programów własnych i organizację zadań dodatkowych,
 - d) stwarzanie warunków do uprawiania wybranej dyscypliny sportu oraz wspieranie rozwoju fizycznego uczestników,
 - e) rozwijanie nawyku czynnego wypoczynku poprzez organizację wycieczek pieszych, rowerowych, rajdów, obozów specjalistycznych itp.,
 - f) organizowanie różnych form edukacji artystycznej poprzez udział w wy-

- stawach, konkursach, festiwalach, występach, pokazach w kraju , województwie, mieście i środowisku lokalnym,
- g) kształtowanie poczucia własnej tożsamości i poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur,
 - h) inspirowanie amatorskiego ruchu artystycznego poprzez organizację przeglądów, wystaw, zawodów, konfrontacji, spotkań i warsztatów dla wychowanków placówki i dla dzieci i młodzieży spoza niej,
 - i) wypracowanie nowych form pracy pozaszkolnej , adresowanych i wynikających z zapotrzebowania środowiska,
 - j) organizację działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych dysfunkcjami społecznymi i psychofizycznymi,
 - k) stwarzanie warunków do samorządnej i samodzielnej działalności wychowanków,
 - l) wspieranie rodzinnych form spędzania czasu wolnego poprzez organizację imprez, zajęć kulturalnych o charakterze rodzinnym i masowym,
 - ł) organizowanie zimowego i letniego wypoczynku dla dzieci i młodzieży (półkolonie, zajęcia otwarte, obozy stacjonarne, sportowe i integracyjne)

§ 5.

Szkoła umożliwia zadania wynikające z ustawy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

- 5.1. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej poprzez szczególną dbałość o kulturę i poprawność języka polskiego, organizując uroczystości szkolne zgodnie ze świętami narodowymi, naukę historii i geografii Polski, języka ojczystego.
- 5.2. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, szkoła na ich życzenie organizuje naukę religii.
- 5.3. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej za pośrednictwem nauczycieli, wychowawców, pedagoga, poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 5.4. Umożliwia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez udział w zajęciach kół przedmiotowych, artystycznych i sportowych.

- 5.5. Umożliwia indywidualizację podejścia pedagogicznego i opiekuńczego do każdego dziecka.
- 5.6. Umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania zawartymi w zarządzeniu MEN z dnia 7 września 2004 r. (wraz z późniejszymi zmianami).
- 5.7. Organizuje zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów klas I – III Szkoły Podstawowej z języka polskiego i matematyki – z godzin dyrektora.
- 5.8. Organizuje się zajęcia z logopedą.
- 5.9. Zapewnia się uczniom opiekę lekarza – stomatologa i pielęgniarki szkolnej pracującej zgodnie z Rozporządzeniem MZ i OS z dnia 5 listopada 1992 r. w sprawie zakresu organizacji oraz form opieki zdrowotnej nad uczniami.

W realizacji tych zadań szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r.

§ 6.

- 6.1. Realizując proces dydaktyczno – wychowawczy uwzględnia się obowiązujące przepisy bhp, a w szczególności:
 - a) jednostka lekcyjna trwa 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć), a właściwą opiekę i nadzór nad bezpiecznymi warunkami pracy uczniów sprawują nauczyciele,
 - b) organizuje się według potrzeb zastępstwa za nieobecnych nauczycieli lub zwalnia uczniów z pierwszych i ostatnich jednostek lekcyjnych,
 - c) wyznaczony nauczyciel sprawuje na każdym piętrze, holu i boisku szkolnym opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem i zakresem obowiązków ustalonym przez wicedyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

- d) zapewnia się uczniom prawidłową opiekę nauczycieli podczas wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem placówki,
- e) uczniom z uszkodzeniami narządów ruchu umożliwia się uczestnictwo w gimnastyce korekcyjno – kompensacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) pedagog w porozumieniu z wychowawcami zabiega o zapewnienie dożywiania uczniów z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach materialnych, organizuje stałą lub doraźną pomoc materialną.

§ 7.

- 7.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą.
- 7.2. Dla utrzymania ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, zapewnia się w miarę możliwości tego samego wychowawcę w klasach I – III oraz IV – VI, I – III gimnazjum.
- 7.3. Rodzice mają prawo opiniować prace nauczycieli i wychowawcy klasowego oraz wnioskować o zmianę form pracy.
Wnioski dotyczące pracy nauczycieli należy kierować do dyrektora szkoły, który jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, ustosunkować się do zarzutów i w ciągu 2 tygodni udzielić zainteresowanym odpowiedzi.
- 7.4. Dopuszcza się zmiany wychowawcy na pisemny wniosek rodziców i uczniów. Zmiany wychowawcy dokonuje się według ustalonego trybu:
 - zmiana wychowawcy może nastąpić po zakończeniu semestru,
 - po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej, w obecności danego wychowawcy, z udziałem przedstawicieli rodziców i uczniów oraz komisji odwoławczej,
 - w skład komisji odwoławczej wchodzi: dyrektor, opiekun Samorządu uczniowskiego i przedstawiciele Rady Pedagogicznej,
 - na podstawie przeprowadzonej rozmowy komisja odwoławcza podejmuje decyzje przez głosowanie jawne.

Rozdział III

Organy szkoły.

§ 8.

8.1. W oparciu o ustawę o systemie oświaty organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

8.1.1. Dyrektor szkoły:

- Działalnością szkoły kieruje dyrektor.
- Funkcję dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę na zasadach określonych w ustawie.
- Dyrektor jest powołany na drodze konkursu na 5 lat szkolnych, spośród kandydatów posiadających pełne kwalifikacje pedagogiczne oraz odpowiednie doświadczenie w pracy pedagogicznej.
- Dyrektor organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane z działalnością szkoły.
- Dyrektor może, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, powołać zespół kierowniczy, który jest organem doradczym. W skład zespołu kierowniczego, poza nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole, wchodzi 1 – 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej, wybranych przez radę.
- Do zadań dyrektora szkoły w szczególności należy:
 1. W zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
 - a) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
 - b) prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku szkolnego,
 - c) przyjmowanie uczniów spoza rejonu,
 - d) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

- e) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy w szkole i stosunków pracowniczych,
 - f) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, a Radzie Rodziców udzielenie informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły,
 - g) ustalanie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - h) wnioskowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do organu nadzorującego o zwiększenie do 10 % wymiaru godzin nauczania przedmiotu sprawiającego uczniom szczególne trudności,
 - i) przydzielanie, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami prac i zajęć,
 - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - k) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz zmiana przez nich klas lub oddziałów,
 - l) zwalnianie uczniów od zajęć szkolnych na okres dłuższy niż 3 dni (nie dotyczy zwolnień z powodu choroby),
 - ł) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń statutu szkoły i obowiązujących w placówce regulaminów,
 - m) współudział w realizacji uchwał Rady Rodziców,
 - n) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
2. W zakresie organizacji działalności szkoły:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywania zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,

- b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły,
 - d) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - e) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
3. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- a) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
 - b) określenie kryteriów oceny wyników pracy nauczycieli dla ustalenia wysokości ich wynagrodzeń, zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej,
 - c) zgłaszanie organowi nadzorującemu wniosków w sprawach: zatrudnienia, wynagradzania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karnia oraz odznaczeń państwowych nauczycieli;
 - d) przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - e) załatwianie spraw osobowych pracowników nie będących nauczycielami,
 - f) wyrażanie zgody na podejmowanie przez nauczyciela dodatkowej pracy.
4. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
- a) zarządzanie majątkiem szkolnym,
 - b) planowanie, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, wykorzystania środków finansowych szkoły,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - d) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
 - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

5. Załatwianie spraw powierzonych przez organ nadzorujący szkołę w trybie określonym przepisami.

6. Dyrektor dokonuje podziału zadań pomiędzy innymi nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole.

8.1.2. **Rada Pedagogiczna.** Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy. [Załącznik 1]

8.1.3. **Rada Rodziców.**

Rodzice mają prawo do wyłonienia swej reprezentacji – Rady Rodziców.

Rada Rodziców działa na podstawie regulaminu Rady Rodziców, ustalonego przez ogólne zebranie Rodziców: Reprezentacja Rodziców szkoły. [Załącznik 2]

Rada Rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami w celu jednolitego oddziaływania na dzieci i młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania. Współdziałanie rodziców i nauczycieli powinno sprzyjać podnoszeniu kultury pedagogicznej i prawidłowemu realizowaniu funkcji wychowawczej przez rodzinę, która dzięki naturalnej więzi uczuciowej najczęściej kształtuje postawy dziecka, jego system wartości i przekonań, ambicje i dążenia oraz daje pierwszą wiedzę o życiu i świecie.

Udział rodziców w życiu szkoły powinien przyczyniać się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspakajania potrzeb opiekuńczych dzieci i młodzieży oraz do angażowania środowiska społecznego w udzielanie wydatnej pomocy szkole.

8.1.4. **Samorząd Uczniowski.**

Uczniowie mają prawo do wyłonienia w demokratycznych wyborach swojej reprezentacji w postaci Samorządu Uczniowskiego. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin samorządu, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu Uczniów. Samorząd może przed-

stawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
- prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwiania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego, ma prawo opiniowania pracy nauczyciela i wychowawcy.

Szczegółowo sposób działania Samorządu Uczniowskiego i jego kompetencje określa regulamin [**Załącznik 3 i 4**]

8.2.1. Statut zapewnia każdemu organowi szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych szczegółowo w regulaminach. Umożliwia rozwiązanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

W przypadku konfliktów:

- Rada Pedagogiczna – Dyrektor – problem rozwiązuje Kurator Oświaty,
- Uczniowie – Nauczyciel – problem rozwiązuje dyrektor szkoły z rodzicami,
- Rodzice – Nauczyciele – problem rozwiązuje dyrektor szkoły.

8.2.2. Wszystkie sytuacje konfliktowe zaistniałe na terenie szkoły zgłaszane są na piśmie do dyrektora szkoły, który sam lub przez osoby prze siebie upoważnione rozpatruje je i zajmuje ostateczne stanowisko.

8.3.1. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji między organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, dyrektor szkoły oraz przedstawiciele klasowi są zobowiązani uczestniczyć w spotkaniach Rady Rodziców i na bieżąco informować Radę Pedagogiczną oraz pozostałych

rodziców o pracach Rady. Zebrania Rady Rodziców odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.

- 8.3.2. Rada Pedagogiczna jest informowana na bieżąco o decyzjach organów kierujących szkołą przez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz informacje przekazywane w Księdze Zarządzeń.
- 8.3.3. Przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego mają prawo uczestniczyć w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- 8.4. Dyrektor szkoły i Rada Pedagogiczna jest zobowiązana zasięgać opinii rodziców w sprawach:
 - a) planów wychowawczych i tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy klasowego,
 - b) pracy świetlicy szkolnej,
 - c) realizacji przedmiotów nadobowiązkowych,
 - d) finansowania działalności szkoły i imprez szkolnych,
 - e) organizowanie uroczystości i imprez szkolnych,
 - f) pracy nauczycieli i wychowawców klasowych.
 - g) programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły

§ 9.

- 9.1. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, powołuje wicedyrektora.
- 9.2. Zakres obowiązków i uprawnień osób na stanowiskach kierowniczych określająca czynności opracowane przez dyrektora szkoły.
 - 9.2.1. Do **obowiązków wicedyrektora** należy:
 - a) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności,
 - b) przygotowywanie wspólnie z opiekunami zespołu wychowawczego i dydaktycznego, opiekunami grup wiekowych, a także samorządu uczniowskiego, LOP, PCK, wychowawcami świetlicy, pedagogiem, bibliotekarką rocznego planu pracy szkoły,
 - c) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, kalendarza imprez szkolnych i planu dyżurów nauczycieli,
 - d) udzielanie informacji o stanie szkoły w zakresie mu przydzielonym,

- e) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej nauczycieli mu podległych, lekcji i zajęć wychowawczych klas, uroczystości szkolnych oraz samorządu uczniowskiego,
- f) pełnienie nadzoru nad zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły od pierwszej do ostatniej godziny lekcyjnej przez cały rok szkolny.

9.2.2. **Uprawnienia wicedyrektora:**

- a) jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór,
- b) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, ma prawo wydania poleceń,
- c) decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego przedmiotów hospitowanych oraz procesu wychowawczo – opiekuńczego w całej szkole,
- d) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli,
- e) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli, których jest przełożonym,
- f) ma prawo do używania pieczętki osobowej: v-ce dyr. szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresu jego zadań i kompetencji lub z upoważnienia dyrektora szkoły.

9.2.3. Wicedyrektor odpowiada:

- a) jak każdy nauczyciel,
- b) służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą za:
 - sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych z przedmiotów objętych kontrolą,
 - poziom pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - poziom nadzoru pedagogicznego,
 - poziom i walory wychowawcze organizowanych przez szkołę uroczystości z okazji świąt państwowych i szkolnych.

§ 10.

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

10.1. Rodzice mają prawo do:

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole przez wychowawców na spotkaniach informacyjnych na początku roku szkolnego,
- b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych zgodnie z zarządzeniem MENiS z 07 września 2004 r. wraz z późniejszymi zmianami, dotyczącym klasyfikowania, oceniania i promowania uczniów,
- c) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce a zwłaszcza:
 - w wyznaczonym przez nauczyciela czasie ułatwiającym kontakt z rodzicami,
 - w czasie zebrań i tzw. „drzwi otwartych”.
- d) otrzymania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- e) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowawczych od pedagoga szkolnego,
- f) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

10.2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze odbywają się według harmonogramu ustalonego w planie pracy szkoły.

10.3. Rodzice (opiekunowie) mają obowiązek:

- a) przestrzegania realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci,
- b) ścisłego i systematycznego kontaktu ze szkołą,
- c) ponoszenia odpowiedzialności za wychowanie i prawidłową postawę dzieci w stosunku do innych osób,
- d) ponoszenia konsekwencji finansowych w przypadku umyślnego zniszczenia mienia szkolnego przez dziecko,

- e) stwarzania odpowiednich warunków pracy dziecka w domu (kontrola wykonywanych zadań domowych i innych),
- f) pomocy finansowej i rzeczowej na rzecz szkoły wg ustaleń Rady Szkoły,
- g) moralną i prawną odpowiedzialność za zdrowie własnych dzieci w myśl nowego systemu opieki medycznej nad uczniami.

Rozdział IV

Organy MDK nr 6

§ 11.

11. Organami placówki są:

1. Dyrektor Szkoły
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców

11.1.1. **Dyrektor Zespołu Szkół** kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

11.1.2. Do zadań dyrektora placówki należy w szczególności:

- a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą,
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- c) ocenianie stanu i warunków działalności dydaktycznej , wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli
- d) analizowanie i ocenianie efektów realizacji programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
- e) inspirowanie do innowacji pedagogicznych , metodycznych i organizacyjnych,
- f) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady szkoły podjętych w ramach ich kompetencji,
- g) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów,
- h) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- i) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- j) możliwość organizowania administracyjnej , finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- k) sprawowanie kontroli i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego,
- l) prowadzi postępowanie administracyjne, w wyniku którego wydaje między innymi decyzje administracyjne, załatwia skargi, wnioski itp.

11.1.3. Dyrektor placówki jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w pla-

cówce nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

11.1.4. Dyrektor decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- b) występuje z wnioskiem , po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników,
- c) dyrektor placówki wykonując swoje zadania współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców na podstawie *Ustawy o Systemie Oświaty*,
- d) dyrektor winien tworzyć właściwy klimat nauczania i uczenia się oraz życzliwej współpracy w ramach społeczności szkolnej,
- e) dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

11.1.5. Dyrektor placówki ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor zawiadamia Kuratora Oświaty i organ prowadzący.

11.2.1. W placówce jest utworzone stanowiska wicedyrektora. Wicedyrektor, wskazany przez dyrektora, w czasie nieobecności dyrektora przejmuje jego obowiązki i reprezentuje placówkę na zewnątrz.

11.2.2. **Uprawnienia wicedyrektora:**

- a) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, kalendarza imprez,
- b) koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej nauczycieli mu podległych,
- c) pełnienie nadzoru nad zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi placówki od pierwszej do ostatniej godziny przez cały rok szkolny,
- d) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli,
- e) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli, których jest przełożonym,
- f) ma prawo do używania pieczętki osobowej v-ce dyr. szkoły .

11.2.3. Wicedyrektor odpowiada:

- a) jak każdy nauczyciel,

b) służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą za:

- sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych z przedmiotów objętych kontrolą,
- poziom pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej placówki,
- poziom nadzoru pedagogicznego,
- poziom i walory wychowawcze organizowanych przez szkołę uroczystości z okazji świąt państwowych i szkolnych.

11.3.1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. **[Załącznik 1]**

11.4.1 W placówce działa Rada Rodziców **[Załącznik 2]**

Rozdział V

Organizacja szkoły.

§ 12.

- 12.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
- 12.2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, podział na godziny na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 13.

- 13.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem, wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 13.2. Liczba uczniów w klasach określają oddzielne przepisy.

§ 14.

- 14.1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 14.2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, wyznaczone ramowym planem nauczania, natomiast szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

§ 15.

- 15.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
- 15.2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 15.3. Gimnazjum może, zgodnie z odrębnymi przepisami, prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, opracować i korzystać z autorskich programów nauczania.

§ 16.

- 16.1. Corocznie dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa (j. obcy, technika i informatyka), z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
W klasach liczących od 25 uczniów lekcje języków obcych i informatyki prowadzone są w grupach.
- 16.2. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI i gimnazjum prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 17.

- 17.1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, między oddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów

§ 18.

- 18.1. Uczniów, którzy ukończyli klasę V lub VI i co najmniej 15 lat oraz którzy nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie, można kierować do szkoły podstawowej organizującej klasy przysposabiające do pracy zawodowej.

- 18.2. Uczniów, którzy po rocznym uczęszczaniu do gimnazjum i ukończeniu 16 roku życia nie rokują ukończenia gimnazjum w normalnym trybie, można kierować do szkół organizujących oddziały przysposabiające do pracy.
- 18.3. Decyzję o skierowaniu ucznia do klasy lub szkoły, o której mowa w ust. 1 i 2, podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględniając opinię lekarską oraz poradni psychologiczno – pedagogicznej, jak również po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 19.

- 19.1. Na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor może przesunąć ucznia do klasy równoległej we własnej szkole.
- 19.2. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum.

§ 20.

- 20.1. Na wniosek Rady Pedagogicznej lub pedagoga szkolnego, za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę, dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauczania.

§ 21.

- 21.1. Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 22.

- 22.1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia, co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
- 22.2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, ustala dyrektor szkoły, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia

z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia, a przyznawanych przez MOPS i inne instytucje społeczne i charytatywne.

§ 23.

23.1. **Biblioteka szkolna** jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

23.2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także absolwenci szkoły i studenci odbywający praktykę w szkole, w zależności od księgozbioru szkolnego.

Okres wypożyczenia zbioru poza biblioteką i zobowiązania czytelnika określa regulamin wewnętrzny biblioteki.

23.3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:

- gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- korzystanie z księgozbioru podręcznego (encyklopedie, słowniki itp.) w bibliotece,
- wypożyczanie zbiorów poza ww. do domu na podstawie karty czytelnika,
- prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).

23.4. Biblioteka szkolna jest czynna codziennie – w dniach nauki szkolnej umożliwiając dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

23.5. Zadania nauczyciela bibliotekarza.

a) Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:

- udostępnienie zbiorów,
- udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowościach wydawniczych,
- przysposabianie czytelniczo – informacyjne z poszczególnymi uczniami i grupami oraz lekcje biblioteczne z całymi zespołami klasowymi,
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,

- informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i współdziałanie w tym zakresie z Uczniowskim Aktywem Bibliotecznym,
- organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach.

b) Prace organizacyjne obejmują:

- gromadzenie zbiorów,
- ewidencję zbiorów,
- opracowanie biblioteczne zbiorów,
- selekcję zbiorów,
- konserwację zbiorów,
- organizację udostępniania zbiorów,
- opracowanie rocznych planów działalności.

c) Współpraca z rodzicami.

d) Bibliotekarz odpowiada materialnie za księgozbiór biblioteki.

23.6. Zbiory biblioteczne uzupełniane są z budżetu szkoły, dotacjami Komitetu Rodzicielskiego i innych ofiarodawców.

§ 24.

24.1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, szkoła organizuje świetlicę.

24.2. **Świetlica** jest pozalekcyjną formą wychowawczą – opiekuńczą działalności szkoły. Jest ona zorganizowana w oparciu o możliwości kadrowe i środki finansowe.

24.3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza nie powinna przekraczać 25 uczniów.

24.4. Cele i zadania świetlicy:

- a) Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji. [**Załącznik 5**]

§ 25.

25.1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia zgodnie z art. 67 ust. 1 Ustawy o systemie oświaty oraz dodatkowo:

- a) bibliotekę szkolną,
- b) świetlicę,
- c) gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
- d) gabinet stomatologiczny,
- e) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych:
 - **salę gimnastyczną,**
 - **salkę do gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej,**
- f) sklepik szkolny,
- g) gabinet terapii pedagogicznej i logopedycznej,
- h) archiwum,
- i) szatnie uczniowskie,
- j) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- k) schron.

Rozdział VI

Organizacja placówki

§ 26.

Struktura organizacyjna:

- 26.1. Organizacja zajęć w roku szkolnym określana jest w opracowanym przez Dyrektora MDK nr 6 i zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną arkuszu organizacyjnym placówki, najpóźniej do maja każdego roku.
- 26.2. Arkusz organizacyjny placówki na dany rok szkolny zatwierdza Organ Prowadzący placówkę po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Organ Nadzorujący.
- 26.3. Placówka prowadzi działalność dydaktyczną i organizacyjną:
 - ✓ Tygodniowy wymiar godzin dydaktycznych wynosi 18g / 45 min,
 - ✓ Tygodniowy wymiar godzin organizacyjnych wynosi 25g / 60 min.
- 26.4. Podstawową formą organizacyjną są zajęcia stałe (koło, sekcja, klub i inne) ujęte w tygodniowym planie zajęć placówki.
- 26.5. Stałą formę zajęć tworzy się dla minimum 12 uczestników. W uzasadnionych przypadkach liczba uczestników, za zgodą Organu Prowadzącego, może być mniejsza, w szczególności ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy oraz charakter zajęć
- 26.6. Tygodniowy wymiar zajęć w formach stałych wynosi min. 2 godziny lekcyjne
- 26.7. Organizację pracy MDK nr 6, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych ustala Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną zgodnie z potrzebami uczestników. Godziny te mogą być zmieniane w ciągu roku szkolnego (po uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez Dyrektora placówki).
- 26.8. W placówce obowiązuje 5 - dniowy, 40 godzinny tydzień pracy.
- 26.9. Zajęcia w formach stałych prowadzone są z zasady w dni robocze.
- 26.10. Zajęcia w formach okresowych prowadzone są także w dni ustawowo wolne od pracy (ferie letnie i zimowe, przerwy świąteczne - jako formy wypoczynku dla uczestników).

- 26.11. Zajęcia okazjonalne organizowane przez placówkę określa Roczny Kalendarz Imprez MDK nr 6. Zajęcia okazjonalne mogą być prowadzone w dni robocze i w dni wolne od pracy.
- 26.12. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 26.13. MDK6 prowadzi gospodarkę finansowo-gospodarczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 26.14. Placówka może prowadzić wynajem sal oraz inną działalność usługową, zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi, gromadząc środki na rachunku dochodów własnych.
- 26.15. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania placówki, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
- 26.16. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

§ 27.

- 27.1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora placówki na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 28.

- 28.1. Placówka przyjmuje studentów szkół wyższych i innych instytucji kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Placówki a szkołą wyższą lub inną instytucją kształcącą nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem placówki a szkołą wyższą lub inną instytucją kształcącą nauczycieli.

§ 29.

- 29.1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia zgodnie z art. 67 ust. 1 Ustawy o systemie oświaty oraz dodatkowo:
- a) bibliotekę szkolną,

- b) świetlicę,
- c) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- d) gabinet stomatologiczny,
- e) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych:
 - salę gimnastyczną,**
 - salkę do gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej,**
- f) sklepik szkolny,
- g) gabinet terapii pedagogicznej i logopedycznej,
- h) archiwum,
- i) szatnie uczniowskie,
- j) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- k) schron.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 30.

- 30.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
- 30.2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 31.

- 31.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 31.2. **Nauczyciel odpowiada** za:
 - a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów (opiekunowie pracowni i gabinetów winni zapoznać uczniów z regulaminem korzystania i przebywania w tych pomieszczeniach),
 - b) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami i najnowszymi osiągnięciami współczesnej dydaktyki,
 - c) pomoce dydaktyczne – wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - e) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - f) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - g) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie, publikacje, uczestnictwo w konferencjach metodycznych, zespołach przedmiotowych oraz studiach podyplomowych w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 32.

32.1. Nauczyciele mają prawo do:

- autorskich programów nauczania i wychowania, jednakże wymagają one zatwierdzenia przez MEN,
- innowacji i eksperymentów pedagogicznych po uprzednim zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
- decydowaniu o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów,
- obiektywnej oceny uczniów zgodnie z ich postępami w nauce i zachowaniu,
- zapewnienia właściwych warunków ubiegania się o awans zawodowy nauczyciela zgodnie obowiązującymi przepisami.

§ 33.

33.1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

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

33.3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- zorganizowani współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia,
- wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 34.

34.1. **Zadaniem wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole wychowanków oraz pomiędzy nimi a innymi członkami społeczności szkolnej poprzez:
 - dokładne zbadanie przyczyn konfliktu,
 - tworzenie atmosfery życzliwości, prawdomówności i swobodnej oceny swojego postępowania,
 - wspólne podjęcie z zespołem środków zaradczych.

34.2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z trudnościami i niepowodzeniami),
- d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - informowania rodziców i wychowanków o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,

e) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej.

34.3. Wychowawca powinien:

a) zapoznać rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie, z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych,

b) udzielać rodzicom rzetelne informacji w sprawie zachowania, postępów w nauce oraz przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych swoich dzieci- informacje przekazywane rodzicom mogą być w formie:

- * zebrań z rodzicami
- * "drzwi otwartych"
- * rozmowy telefonicznej
- * spotkania indywidualnego
- * konsultacji w ramach dyżurów
- * oficjalnego pisma ze szkoły
- * indywidualnej notatki do rodziców przekazywanej przez ucznia

c) przestrzegać harmonogramu spotkań z rodzicami ustalonego w planie pracy szkoły,

d) poinformować, na miesiąc przed końcem semestru, ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej w formie następującej informacji pisemnej:

Bydgoszcz,.....
Pan/i.....

Wychowawca klasy informuje, że dla ucznia przewidywana jest ocena niedostateczna za I semestr – rok szkolny Z:
.....

podpis wychowawcy.....

podpis rodziców.....

- e) współpracować z opiekunami zajęć pozalekcyjnych, pedagogiem szkolnym w zakresie czasu wolnego uczniów i właściwej opieki nad nimi,
- f) uczestniczyć w tworzeniu programu wychowawczego szkoły, ustalić z Radą Pedagogiczną formy i treści działań wychowawczych.

34.4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych. Taka pomoc powinno się zapewnić w szczególności początkującym nauczycielom – wychowawcom.

Nauczyciele mają prawo do:

- konsultacji z pracownikami KPCEN,
- korzystania z nowości pedagogicznych znajdujących się w bibliotece szkolnej,
- opieki doświadczonego nauczyciela,
- udziału w lekcjach koleżeńskich, konferencjach metodycznych, szkoleniowych, radach pedagogicznych i spotkaniach zespołów przedmiotowych,
- awansu zawodowego.

§ 35.

35.1. **Pedagog szkolny** jest nauczycielem powołanym do sprawowania opieki wychowawczej nad dziećmi i młodzieżą szkolną w szkole i poza szkołą oraz do koordynowania współpracy szkoły z domem uczniów.

35.2. Do zadań nauczyciela - pedagoga należy:

- kierowanie uczniów na badania psychologiczno – pedagogiczne,
- kierowanie wniosków do sądu rodzinnego i nieletnich w sprawach opiekuńczych,
- występowanie z wnioskami o ukaranie w przypadku nie realizowania obowiązku szkolnego,

- analizowanie we współpracy z nauczycielami, zwłaszcza wychowawcami klas, warunków rozwoju i uczenia się, określanie potrzeb rozwojowych, indywidualnych potrzeb edukacyjnych dzieci i młodzieży,
 - współdziałanie z Radą Pedagogiczną, dyrektorem szkoły oraz przedstawicielami rodziców w ustalaniu zadań wychowawczych i opiekuńczych oraz specyficznych działań wspierających rozwój dzieci i młodzieży,
 - inicjowanie i współorganizowanie różnych form pomocy specjalistycznej uczniom przejawiającym trudności w rozwoju i uczeniu się,
 - wspieranie wychowawców klas w organizowaniu współpracy rodziców i szkoły,
 - współdziałanie z wychowawcami klas, Radą Pedagogiczną i administracją szkoły w organizowaniu opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej ,
 - współdziałanie z poradniami specjalistycznymi dla dzieci i młodzieży w zakresie diagnozy specjalistycznej,
 - prowadzenie pedagogizacji rodziców,
 - reprezentowanie interesów szkoły w sprawach opiekuńczo – wychowawczych,
 - rozstrzyganie sporów między nauczycielami a rodzicami powstałych na tle spraw wychowawczych i opiekuńczych,
 - udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności,
 - pomaganie w rozwiązywaniu problemów uczniom,
 - kontrolowanie i uczestniczenie w realizacji problematyki przeciwdziałania uzależnieniom.
- 35.3. Pedagog szkolny składa informacje Radzie Pedagogicznej na temat sytuacji wychowawczej w szkole.
- 35.4. Pedagog szkolny prowadzi dziennik pracy oraz dokumentację uczniów objętych różnymi formami opieki i pomocy specjalistycznej na terenie szkoły.
- 35.5. Pedagog szkolny jest zobowiązany do systematycznego udziału w konsultacjach zespołowych organizowanych przez Kuratorium Oświaty.

- 35.6. Pedagog szkolny współdziała z inspektorem d/s. Nieletnich przy Komisaria-
cie Policji Błonie i Sądem Rejonowym – Wydziału Spraw Rodzinnych i Nie-
letnich.

Rozdział VIII

Uczniowie szkoły.

§ 36.

- 36.1. Rekrutacja uczniów do szkoły podstawowej odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 24 lutego 2004 r. w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych (wraz z późniejszymi zmianami).

§ 37.

- 37.1.1. Do szkoły podstawowej publicznej uczęszczają uczniowie od 7 lat, (ale nie wcześniej niż od 6 roku życia), do lat 13 (ale nie później niż do 15 roku życia).
- 37.1.2. Do publicznego gimnazjum uczęszczają uczniowie od 12 lat, (ale nie wcześniej niż od 11 roku życia), do lat 16 (ale nie później niż do 18 roku życia).
- 37.2. Do klasy pierwszej gimnazjum prowadzonego przez gminę przyjmuje się:
- 1) z urzędu – absolwentów sześcioletnich szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie gimnazjum określonym w uchwale Rady Miasta Bydgoszczy. (Uchwała nr VII / 182 / 99 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 15 marca 1999 r. w sprawie sieci gimnazjów publicznych na terenie Miasta Bydgoszczy oraz granic ich obwodów);
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - absolwentów sześcioletnich szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem danego gimnazjum; w przypadku gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.
- 37.3. Do klas gimnazjalnych o naborze decyduje Komisja Kwalifikacyjna, która bierze pod uwagę:
- oceny dobre i bardzo dobre z przedmiotów kierunkowych,
 - w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie z rejonu, a jeżeli będą miejsca to spoza rejonu.
- 37.4. Kryteria, o których mowa w ust. 3, podaje się do wiadomości kandydatom w terminie ustalonym przez dyrektora gimnazjum.
- 37.5.1. Na wniosek rodziców naukę może rozpocząć dziecko, które przed 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do nauki szkolnej.

Decyzję podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

- 37.5.2. Na wniosek rodziców obowiązek szkolny może być realizowany poza szkołą na podstawie zezwolenia dyrektora. Dziecko realizujące obowiązek poza szkołą może otrzymać świadectwo na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
- 37.6. W przypadku uzasadnionym ważnymi przyczynami, rozpoczęcie obowiązku szkolnego dla ucznia szkoły podstawowej może być odroczone nie dłużej jednak niż o 1 rok. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 37.7. Na wniosek rodziców obowiązek szkolny może być realizowany poza szkołą na podstawie zezwolenia dyrektora. Dziecko realizujące obowiązek poza szkołą może otrzymać świadectwo na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
- 37.8.1. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia szkoły podstawowej z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej jedynie z równoznacznym przeniesieniem go do innej szkoły podstawowej, chyba, że ukończył 15 lat i Kurator Oświaty zwolnił go od spełnienia obowiązku szkolnego.
- 37.8.2. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia gimnazjum z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej jedynie z równoznacznym przeniesieniem go do innego gimnazjum, chyba, że ukończył 18 lat i Kurator Oświaty zwolnił go od spełnienia obowiązku szkolnego.
- 37.9. Uczniowie, którzy w klasie programowo najwyższej spełnili wszystkie wymagania zgodnie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania otrzymują świadectwa ukończenia szkoły.

§ 38.

Prawa i obowiązki ucznia.

38.1. Uczeń ma prawo do:

- właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, programami nauczania i dostępnymi środkami dydaktycznymi ,
- opieki wychowawczej i właściwych warunków pobytu w szkole i zapewniających bezpieczeństwo ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,

- poszanowania godności własnej, spraw osobistych i stosunków rodzinnych oraz poglądów i przekonań zgodnych z powszechnymi normami etycznymi,
- swobodnego wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym; obowiązkiem nauczyciela jest sprecyzowanie wymagań opanowania wiedzy i umiejętności z przedmiotu nauczania, kryteriów kontroli i oceniania,
- jawnej, obiektywnej i systematycznej oceny wiedzy i umiejętności oraz przestrzegania przez nauczyciela ustalonych zasad kontroli i oceny postępów w nauce, informacji o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
- bycia informowanym o WSO (Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania) zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 07 września 2004 roku wraz z późniejszymi zmianami

Sposoby kontroli pisemnej są następujące:

- w ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian, obejmujący więcej niż trzy lekcje, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem,
- w ciągu tygodnia mogą odbyć się nie więcej niż trzy ww. sprawdziany,
- sprawdziany krótkie, obejmujące co najmniej trzy lekcje, w dowolnej ilości bez zapowiadania.

Wszystkie prace pisemne muszą być sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni.

- odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, świątecznych oraz podczas ferii,
- składania egzaminu sprawdzającego w przypadku gdy, jego zdaniem, ocena semestralna lub roczna jest zaniżona, jednak tylko przy nie więcej niż dwóch ocenach niedostatecznych,
- udziału w zajęciach pozalekcyjnych na zasadzie całkowitej dobrowolności,
- rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów m.in. poprzez:

- uczestniczenie w zajęciach nadprogramowych kół zainteresowań, przedmiotowych, sportowych i artystycznych ,
- uczestniczenie w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych,
- uczestniczenie w wycieczkach, rajdach, biwakach i obozach przedmiotowych, sportowych, artystycznych i krajoznawczych,
- korzystanie z pomocy nauczycieli w samokształceniu i zdobywaniu wiedzy nadprogramowej,
- pomocy w przypadku trudności w nauce, a w szczególności do :
 - konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu,
 - uczęszczania na zajęcia wyrównawcze z j. polskiego i matematyki,
- korzystania z obiektów i pomieszczeń szkolnych, urządzeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych szkolnych pod opieką właściwego nauczyciela i z zachowaniem odpowiednich zasad bhp,
- przedstawiania wychowawcy, pedagogowi i innym nauczycielom, a także dyrekcji szkoły swoich problemów oraz uzyskanie od nich pomocy, wyjaśnień i odpowiedzi,
- korzystania z opieki i pomocy szkolnej służby zdrowia, pedagoga, z poradnictwa zdrowotnego, psychologiczno – pedagogicznego, zawodowego,
- wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole i poza nią za zgodą wychowawcy klasy, organizowanie imprez szkolnych i samo-rządowych,
- odwoływania się od zastosowanie wobec niego kary do Rzecznika Praw Ucznia lub dyrektora szkoły,
- kształcenia indywidualnym programem nauczania, jeżeli wykazuje wybitne zdolności w zakresie danego przedmiotu, a także prawo przyspieszonej promocji do wyższej klasy, jeżeli opanował wymagany zakres wiadomości i umiejętności i uzyskał pozytywny wynik na egzaminie sprawdzającym.

38.2. Uczeń ma obowiązek:

- przestrzegać ogólnie przyjęte zasady współżycia społecznego, a w szczególności:

- odnosić się z szacunkiem do wszystkich członków społeczności szkolnej, szanować ich godność osobistą, odrębność i pracę,
 - przestrzegać form kulturalnego zachowania w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, jak i poza nią,
 - przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - nie zakłócać ładu w szkole a przerwy międzylekcyjne spędzać w formie nieuciążliwej dla innych osób,
 - dbać o mienie szkolne, a przypadku uszkodzenia lub zniszczenia naprawić albo zrekompensować wyrządzoną szkodę,
 - uczęszczać na zajęcia programowe i wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne. Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach mogą rodzice. W przypadku choroby ucznia, która trwa dwa tygodnie i dłużej rodzic zobowiązany jest przedstawić zwolnienie lekarskie. Ponadto uczeń w przypadku nieobecności w szkole ma obowiązek w ciągu 7 dni po powrocie przedstawić wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności. Po upływie tego terminu w przypadku braku usprawiedliwienia godziny nieobecne są nieusprawiedliwione. Ponadto w usprawiedliwieniu powinna być podana dokładna data i godzina, kiedy uczeń był nieobecny.
- przestrzegać punktualności. Spóźnienie na lekcję, by mogło być tak zakwalifikowane, nie może przekraczać 15 min. Powyżej kwadransa spóźnienie jest traktowane jak nieobecność ucznia na lekcji.
 - aktywnie uczestniczyć w zajęciach, rozwijać swoje umiejętności i zdobywać wiedzę przewidzianą programem nauczania w stopniu, co najmniej dostatecznym, a w przypadku uczniów o orzecznym opóźnieniu w nauce w stopniu dopuszczającym,
 - uczestniczyć w zajęciach wyrównawczych,
 - dbać o higienę osobistą, czysty i estetyczny wygląd, zgodny z zasadami ujętymi w regulaminie zachowania
 - codziennie bez wyjątku wyglądać czysto i schludnie tzn.: na terenie szkoły nosić odzież w kolorze jednolitym- stonowanym, bez jaskrawych aplikacji, nie nosić nakryć głowy- czapek, dziewczęta nie noszą bluzek z dużym dekoltem, latem bluzek na ramiączkach, spodni, z których przy siedzeniu, schylaniu się wystaje bielizna, zbyt krótkich spódniczek –nie zakrywają-

cych ud, butów na wysokim obcasie, tzw. szpilce lub koturnie, biżuterii, której noszenie może stanowić zagrożenie bezpieczeństwa osoby noszącej i innych uczniów oraz kolczyków w brwiach, nosie i innych widocznych częściach ciała, makijaży, farbowanych włosów oraz mocno widocznych lakierów do paznokci, akryli lub żeli, tipsów. W przypadku kilkukrotnego (po raz trzeci) niedostosowania się ucznia co do ubioru i wyglądu spełniającego wymogi statutowe- wprowadza się możliwość przydziału szkolnej odzieży zastępczej (fartucha) na czas pobytu w szkole. Odzież ta zostaje przydzielona przez wychowawcę ucznia w porozumieniu z pedagogiem szkolnym lub dyrektora szkoły. Uczennicom, które będą miały makijaż, bądź wymalowane paznokcie wychowawca lub nauczyciel ma prawo nakazać usunięcie ich, a nieodpowiednia biżuteria zostanie zdeponowana i oddana rodzicom ucznia.

- dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz kolegów, a w szczególności:
 - przebywać na terenie szkoły, w miejscach wyznaczonych w czasie terminu zajęć i przerw, zgodnie z planem lekcji na dany dzień; nie wolno samowolnie opuszczać terenu szkoły,
 - korzystać z urządzeń, pomieszczeń i obiektów szkoły wyłącznie za zgodą i pod opieką właściwego nauczyciela,
 - nie korzystać z uszkodzonych urządzeń i powiadomić o zaistniałym stanie odpowiedniego nauczyciela,
 - wykonać wszystkie polecenia pracowników szkoły wynikające z przepisów bhp i p.poż.,
 - informować o wszystkich nieprawidłowościach lub wypadkach nauczyciela dyżurnego albo innego najbliższego pracownika szkoły,
 - nie wszczynać bójek z kolegami i nie rozstrzygać sporów przy użyciu siły,
 - nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
 - ustawiać się po dzwonku na lekcje przed klasą,
 - zdać okrycie wierzchnie w szatni przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i odebrać je dopiero po ich zakończeniu,

- nie biegać po korytarzach, nie siadać na parapetach,
- przestrzegać zasady ruchu drogowego i podporządkować się osobie przeprowadzającej przez jezdnię,
- nie opuszczać terenu szkoły w czasie przerw,
- szanować wolność i godność drugiego człowieka, zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
- dbać o mienie cudze i własne,
- chronić środowisko naturalne poprzez:
 - właściwe odnoszenie się do zwierząt,
 - poszanowanie przyrody wokół szkoły i poza nią,
- godnie reprezentować szkołę, dbać o jej dobre imię, kultywować jej tradycje i ceremoniał,
- zachowywać się odpowiednio poza terenem szkoły. Nieodpowiednie zachowanie poza szkołą będzie miało wpływ na ocenę z zachowania,
- przestrzegać zalecenia i zarządzenia wewnętrzne oraz regulamin szkolny,
- przystąpić do sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności w klasie VI.
- przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w klasie III.

§ 39.

- 39.1. Uczniowie mogą być nagradzani, w zależności od możliwości finansowych szkoły za:
- bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu,
 - udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i tematycznych organizowanych w szkole i poza nią, oraz zawodach sportowych,
 - wyróżniającą pracę na rzecz szkoły i klasy.
- 39.2. Przewiduje się następujące nagrody:
- pochwałę wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - dyplom uznania dla ucznia,
 - list pochwalny do rodziców,
 - rzeczowe na koniec roku szkolnego za uzyskanie średniej wyników w nauce co najmniej 4,75,

- rzeczowe za zajęcia I miejsca w szkolnych konkursach przedmiotowych, tematycznych oraz zawodach sportowych.
- 39.3. Uczeń otrzymuje promocję lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen co najmniej 4,75 i bardzo dobrą lub wzorową ocenę z zachowania
- 39.4. Uczeń może być karany za:
- nieprzestrzeganie regulaminu szkoły,
 - zachowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów,
 - umyślne spowodowanie strat materialnych w budynku szkoły i na zewnątrz,
 - działanie szkodzące swojemu zdrowiu i rówieśników (palenie papierosów, używanie alkoholu).
- 39.5. Przewiduje się następujące kary:
- upomnienie indywidualne przez nauczyciela lub wychowawcę,
 - upomnienie przez nauczyciela lub wychowawcę wobec klasy,
 - upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
 - przeniesienie do innej klasy
 - przeniesienie do innej szkoły w porozumieniu z rodzicami.
- 39.6. O zastosowanych karach wychowawca informuje rodziców na piśmie.
- 39.7. Uczeń i jego rodzice mogą, w terminie 7 dni od powiadomienia o zastosowanej karze, odwołać się na piśmie do:
- wychowawcy klasy,
 - Dyrektora szkoły.

Rozdział IX

Wychowankowie placówki

§ 40.

- 40.1. Uczestnictwo w zajęciach i imprezach organizowanych przez MDK nr 6 odbywa się na zasadzie dobrowolności.
- 40.2. Wszystkie formy zajęć organizowane przez placówkę mają charakter ogólnodostępny.
- 40.3. Uczestnictwo w zajęciach i imprezach organizowanych przez MDK nr 6 jest nieodpłatne.
- 40.4. Uczestnikami zajęć (zwanej dalej Wychowankami) mogą być osoby w wieku przedszkolnym, szkolnym do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej.
- 40.5. Wychowankowie placówki mogą uczestniczyć w zajęciach stałych, okresowych i okazjonalnych, z uwzględnieniem niżej wymienionych zasad:
 - ❖ Uczestnik stały - bierze udział systematycznie w zajęciach w okresie całego roku szkolnego na podstawie wpisów w dziennikach zajęć oraz karty uczestnika.
 - ❖ Uczestnik okresowy - bierze udział w zajęciach w celu zrealizowania określonego zadania w ustalonym czasie, krótszym od roku szkolnego, a jego obecność podlega kontroli na podstawie listy obecności
 - ❖ Uczestnik zajęć okazjonalnych - bierze udział w organizowanych przez MDK nr 6 imprezach masowych.
- 40.6. Za nabór wychowanków do stałych kół zainteresowań odpowiedzialni są nauczyciele. Nabór prowadzony jest na początku roku szkolnego. Powinien być uzupełniany w ciągu całego roku szkolnego (obowiązkowo gdy liczba uczestników w kole, sekcji, klubie jest mniejsza niż 12 osób). Rejestracji wychowanków dokonuje się na podstawie wypełnionej i podpisanej przez opiekuna prawnego Karty Ewidencyjnej wychowanka.
- 40.7. Rodzice mogą wносить dobrowolną składkę na realizację zadań statutowych placówki.

Młodzieżowy Dom Kultury nr 6
przy Zespole Szkół nr 16
85-405 Bydgoszcz
ul. Koronowska 74
Tel/fax 52 327 77 94 wew 43

Nazwa formy

Nauczyciel

KARTA EWIDENCYJNA
ROK SZKOLNY 2010/2011

1. Nazwisko i imię dziecka

2. Data i miejsce urodzenia

3. PESEL dziecka

4. Szkoła

5. Klasa

6. Adres zamieszkania:

Ulica i nr domu

Kod i miejscowość

7. Telefon kontaktowy rodziców lub opiekunów prawnych

.....

8. Imiona i nazwiska rodziców lub opiekunów prawnych

.....

9. Data wypełnienia karty

Wyrażam zgodę na uczestnictwo dziecka w wymienionej na karcie ewidencyjnej formie zajęć i innych imprezach organizowanych przez placówkę. Dobrowolnie podaję dane osobowe do Księgi Wychowanków.

W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach Rodzic jest zobowiązany powiadomić sekretarza placówki.

Podpis Rodzica

§ 41

41.1. Wychowanek ma prawo do:

- a. do opieki instruktorskiej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę i poszanowania jego godności osobistej,
- b. do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- c. do swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia placówki, a także światopoglądowych i religijnych -jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- d. opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
- e. do wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami i możliwościami,
- f. zgłaszania i realizacji własnych pomysłów oraz projektów,
- g. do udziału w doraźnych i okazjonalnych formach zajęć organizowanych w placówce,
- h. być wyróżnianym i nagradzanym,
- i. otrzymywać pisemne potwierdzenie działalności w placówce,
- j. korzystania z pomieszczeń placówki, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w odrębnych regulaminach placówki.

41.2. Wychowanek ma obowiązek:

- a. przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym statucie,
- b. przestrzegać przepisy placówki i zasad współżycia społecznego,
- c. szanować symbole państwowe i religijne,
- d. aktywnie i systematycznie uczestniczyć w zajęciach,
- e. rzetelnie pracować i poszerzać swoją wiedzę i umiejętności,
- f. chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- g. dbać o ład i porządek oraz mienie placówki, własne i innych; za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają uczniowie i ich rodzice,
- h. szanować nauczycieli i odnosić się z szacunkiem do pracowników placówki, godnie zachowywać się w miejscach publicznych, dbać o dobre imię placówki.

Rozdział X

Postanowienia końcowe.

§ 42.

Szkoła i placówka używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43.

Szkoła posiada własny ceremoniał obejmujący:

- uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
- uroczystość pasowania ucznia
- Dzień Dziecka i Sportu,
- uroczystość pożegnania absolwentów,
- rekolekcje.

§ 44.

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 45.

Zmiany w statucie mogą być dokonane na wniosek organu prowadzącego szkołę, po jej zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski.

§ 46.

Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu

Załącznik 1:

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy.

§ 2

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który na wstępie przedstawia harmonogram spotkania i sprawdza na podstawie listy obecności kworum.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, na zaproszenie jej przewodniczącego, zaproszeni goście. Mają oni głos doradczy.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 członków Rady.

§ 3

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

§ 4

Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich Rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ II

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 5

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące oraz opiniujące.
2. Rada Pedagogiczna, w ramach kompetencji o których mowa w § 5, ust.1, podejmuje uchwały

§ 6

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. uchwalanie regulaminu własnej działalności,
2. zatwierdzanie planów pracy szkoły i placówki wnoszonych przez dyrektora,
3. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
4. uchwalenie programu wychowawczego po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
5. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.

§ 7

Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:

1. arkusza organizacyjnego szkoły i placówki,
2. projektu planu finansowego szkoły lub placówki,
3. tygodniowego rozkładu zajęć w szkole i placówce,
4. wniosków dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
5. decyzji dyrektora w sprawie wydatkowania środków finansowych
6. przeznaczonych na działalność.

§ 8

W razie wstrzymania przez dyrektora szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej, sprawę rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub Wydział Oświaty.

ROZDZIAŁ III

Regulamin Rady Pedagogicznej

§ 9

1. Rada jest kolegialnym organem szkoły, zobowiązanym do realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, wicedyrektor i nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół nr 16 jako członkowie.
3. W zebraniach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:
 - lekarze szkolni, pielęgniarka,
 - pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły,
 - przedstawiciele Rady Rodziców,
 - przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
4. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, które są organizowane z inicjatywy dyrektora, na wniosek, co najmniej 1/3 jej członków, na wniosek Rady Rodziców oraz Kuratorium Oświaty.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w I i II semestrze celem zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów, podsumowania pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej szkoły oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Rada podejmuje uchwały, które obowiązują wszystkich pracowników i uczniów, większością głosów.
7. Dyrektor szkoły ma prawo zawiesić Uchwałę Rady, wstrzymując jej wykonanie, o ile jest ona niezgodna z przepisami prawa. Ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia Kuratora Oświaty, który uchwała uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Jego decyzja jest ostateczna.
8. Z odbytych zebrań sporządzony jest protokół w terminie 7 dni od daty zebrania. W przypadku nieobecności protokolanta na zebraniu przewodniczący wyznacza inną osobę do sporządzenia protokołu. Dopuszcza się sporządzenie protokołu w brudnopisie.
9. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

10. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią oraz zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. O wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu decyduje Rada większością głosów.

§ 10

Podstawowe zadania Rady:

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Przygotowanie statutu szkoły.
3. Dokonywanie analizy i oceny stanu nauczania, wychowania i opieki.
4. Przeprowadzanie analizy i oceny organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
5. Organizowanie wewnętrznego samokształcenia pracując w stałych komisjach przedmiotowych pod kierunkiem przewodniczących powołanych przez przewodniczącego, Rady Komisje informują Radę o wynikach swojej pracy, formułują wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
6. Upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
7. Współpraca z Radą Rodziców, z rodzicami i opiekunami uczniów.
8. Występowanie z wnioskami do Kuratora Oświaty o odwołanie z funkcji dyrektora.
9. Występowanie z wnioskiem do dyrektora o odwołanie z funkcji wicedyrektora.

§ 11

Rada Pedagogiczna:

1. Zatwierdza plany pracy szkoły.
2. Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji.
3. Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
4. Podejmuje uchwały w sprawach przeniesienia uczniów do innej klasy lub szkoły w przypadku rejonizacji ucznia z Gimnazjum.
5. Ustala wewnętrzny regulamin szkoły.

§ 12

Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. Organizację pracy szkoły.

2. Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego związanych z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczego.
4. Wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom oznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
5. Propozycje przydziału płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.

ROZDZIAŁ IV

Zadania przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej

§ 12

Do obowiązków Przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:

1. Zwoływanie zebrań Rady w czasie pozalekcyjnym, ich przygotowanie i prowadzenie (przewidziany czas trwania na 2 - 3 godziny, przewodniczący może w uzasadnionych wypadkach przedłużyć).
2. Zawiadamianie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania przynajmniej z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
3. Zapoznanie członków rady z aktualnymi przepisami.
4. Analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.
5. Tworzenie atmosfery współdziałania wszystkich członków w podnoszeniu poziomu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego.
6. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela.

§ 13

Do obowiązków członka rady należy:

1. Przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń dyrektora szkoły.
2. Realizowanie uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
3. Składanie w czasie zebrań sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
4. Czynne uczestnictwo we wszystkich zebraniach, a w razie niemożliwości wzięcia udziału wcześniejszego zwolnienia się u przewodniczącego.
5. Uczestnictwo w pracach komisji, do których został powołany.

6. Systematyczne doskonalenie zawodowe w ramach samokształcenia.
7. Współtworzenie atmosfery zgodnego współdziałania wszystkich członków rady, atmosfery życzliwości i koleżeństwa.
8. Nieujawnianie spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Załącznik 2:

REGULAMIN RADY RODZICÓW:

przy Zespole Szkół nr 16 w Bydgoszczy ,
Bydgoszcz, ul. Koronowska 74

Działając na podstawie art. 53 i 54 Ustawy z dnia 07.09.1991r. (Dz.U.z 1996r. poz. 329 z późniejszymi zmianami) oraz Statutu Zespołu Szkół nr 16 w Bydgoszczy, Rada Rodziców uchwaliła Regulamin o następującej treści:

Regulamin określa cele, zadania i organizację Rady Rodziców, a także zakres i zasady działania poszczególnych jej ogniw.

Rozdział 1

CELE, ZADANIA I KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

Ilekcję dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole lub zespole szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 16 w Bydgoszczy;
2. Statucie – należy przez to rozumieć statut szkoły;
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły;
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 16 w Bydgoszczy;
5. Oddziałowej Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ Rady wybierany przez rodziców poszczególnych oddziałów;
6. Przewodniczącym, wiceprzewodniczącym, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika Rady;
7. Prezydium – należy przez to rozumieć Prezydium Rady;
8. Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady.

§ 1

Rada Rodziców przy Zespole Szkół nr 16 w Bydgoszczy jest samorządnym przedstawicielstwem wszystkich rodziców (opiekunów) uczniów Szkoły Podstawowej nr 16 i Gimnazjum nr 29 współdziałającym z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi oraz innymi organizacjami i instytucjami w realizacji zadań Szkoły.

§ 2

1. Celem Rady Rodziców jest:

- 1) reprezentowanie ogółu rodziców Zespołu Szkół nr 16 w Bydgoszczy (Szkoły Podstawowej nr 16 w Bydgoszczy i Gimnazjum nr 29 w Bydgoszczy),
- 2) wspomaganie działalności Zespołu Szkół w zakresie doskonalenia procesu wychowawczego i dydaktycznego, poprawa warunków technicznych i wyposażenia, udzielanie pomocy materialnej uczniom,
- 3) aktywizowanie ogółu rodziców (opiekunów) do czynnego udziału w realizacji nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole,
- 4) tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do funkcjonowania Zespołu Szkół.

§ 3

1. Do podstawowych zadań Rady Rodziców należą:

- 1) Pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz realizacji programu pracy szkoły,
- 2) Wyrażanie opinii, wniosków i stanowisk rodziców w sprawach przewidzianych przez prawo oświatowe i statut Zespołu Szkół nr 16 ,
- 3) gromadzenie i dysponowanie środkami finansowymi dla wspierania statutowej działalności szkoły oraz ustalanie zasad ich wydatkowania,
- 4) współpraca z Samorządem Uczniowskim oraz innymi młodzieżowymi i społecznymi organizacjami działającymi w szkole,
- 5) współdziałanie i udzielanie pomocy w organizowaniu pracy uczniowskich kół i zespołów zainteresowań, otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych,

- 6) zapewnienie rodzicom, we wspólnym działaniu z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami oraz innymi organami, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły.

§ 4

1. Do kompetencji Rady Rodziców szkoły należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników. W uzasadnionych przypadkach Rada Rodziców może wnioskować do rady pedagogicznej o dokonanie zmian w tych zestawach, z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły jeśli opracowanie takiego programu zostanie zlecone Dyrektorowi Szkoły;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 5) opiniowanie wniosków stowarzyszeń lub innych organizacji, w tym organizacji harcerskiej o podjęcie działalności w szkole, przy czym podjęcie takiej działalności uwarunkowane jest pozytywną opinią Rady Rodziców.

2. Porozumienie z Radą Pedagogiczną w sprawie programów o których mowa w pkt. 1. ppkt 1) a lub b, powinno nastąpić w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. W razie niedotrzymania tego terminu program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z innymi radami rodziców, ustalając zasady i zakres współpracy.

Rozdział 2

ORGANY RADY RODZICÓW, ICH STRUKTURA I ZADANIA.

§ 5

Oddziałowa Rada Rodziców

1. Oddziałowa Rada Rodziców wybierana jest w tajnym głosowaniu na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców lub opiekunów prawnych uczniów danej klasy w każdym roku szkolnym, przy czym obowiązuje zasada, że jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic lub opiekun.
2. Tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowej Rady Rodziców:
 - 1) wybór komisji skrutacyjnej – min. 2 osoby,
 - 2) zgłoszenie kandydatów do rady – rodzice mogą sami zgłaszać chęć kandydowania,
 - 3) rodzice obecni na zebraniu wypisują na dostarczonych kartkach trzy nazwiska spośród zgłoszonych kandydatów,
 - 4) komisja skrutacyjna zbiera kartki z nazwiskami, podlicza ilość głosów oddanych na poszczególnych kandydatów i ogłasza wyniki wyborów podając nazwiska trzech osób, które uzyskały największą liczbę głosów i tym samym tworzą Oddziałową Radę Rodziców,
 - 5) komisja skrutacyjna sporządza protokół na okoliczność odbytych wyborów. Protokół przekazywany jest do dokumentacji Rady Rodziców Szkoły.
3. Rodzice wybrani do Oddziałowej Rady wybierają ze swego grona przewodniczącego rady, sekretarza i skarbnika oraz ustalają, która z tych osób będzie pełniła funkcję delegata do Rady Rodziców Szkoły.
4. Kadencja Oddziałowej Rady Rodziców trwa 1 rok.

5. W posiedzeniach Oddziałowej Rady może brać udział wychowawca klasy z głosem doradczym.
6. Rodzice uczniów danej klasy mogą odwołać Oddziałową Radę Rodziców w całości lub poszczególnych jej członków w następujących przypadkach:
 - 1) utraty zaufania rodziców lub opiekunów prawnych, reprezentujących co najmniej, 10 uczniów danej klasy,
 - 2) odejścia dziecka z klasy,
 - 3) rezygnacji z pełnionej funkcji.
7. Odwołanie całości lub części Oddziałowej Rady Rodziców odbywać się może na każdym zebraniu rodziców lub opiekunów dzieci danej klasy. Na tym samym zebraniu klasowym, w tajnym głosowaniu, wybierane są nowe osoby.
8. Podstawowe zadania Oddziałowej Rady Rodziców, to między innymi:
 - 1) realizacja zadań Rady Rodziców Szkoły na terenie danej klasy, a w szczególności dostosowanie zadań określonych w § 3 do konkretnych potrzeb klasy, wyrażanych przez rodziców lub opiekunów prawnych, uczniów i nauczycieli,
 - 2) współdziałanie ze wszystkimi rodzicami i włączanie ich do realizacji programu działania Rady Rodziców Szkoły oraz do pomocy i udziału w życiu klasy i Szkoły.

§ 6

Skład Rady Rodziców Szkoły

1. W skład Rady Rodziców Zespołu Szkół nr 16 wchodzi, po jednym, przedstawiciele Oddziałowych Rad Szkoły Podstawowej nr 16 i Gimnazjum nr 29, wybranych zgodnie z przepisami § 5 pkt 2.
2. Do podstawowych zadań przedstawiciela Oddziałowej Rady należy:
 - 1) uczestniczenie w zebraniach plenarnych Rady Rodziców Szkoły,
 - 2) aktywne włączanie w się realizację zadań Rady, a szczególnie w prace powoływanych komisji opiniujących,
 - 3) reprezentowanie klasy na forum Rady,
 - 4) wymiana informacji między Radą a rodzicami uczniów poszczególnych klas,

- 5) zachęcanie rodziców uczniów poszczególnych klas do pomocy i udziału w realizacji zadań Rady Rodziców Szkoły,
 - 6) przekazywanie sprawozdań z działalności Rady na forum klasy.
3. Liczba członków Rady Rodziców odpowiada liczbie przedstawicieli Rad Oddziałowych
 4. Kadencja członków Rady trwa 1 rok.
 5. Członkowie Rady Rodziców zobowiązani są do znajomości i przestrzegania uchwalonego Regulaminu oraz wypełniania wynikających z niego zobowiązań.
 6. Członkostwo w Radzie i wszelkie funkcje pełnione są społecznie.
 7. Rodzicom, których dzieci ukończyły naukę w szkole, wygasa mandat delegata do Rady.

§ 7

Organy Rady Rodziców Szkoły

1. Organami Rady Rodziców Szkoły są:
 - 1) Zebranie plenarne – najwyższa władza ogółu rodziców,
 - 2) Prezydium - wewnętrzny organ kierujący pracami Rady,
 - 3) Komisja Rewizyjna – organ kontrolny.

§ 8

Zebranie plenarne Rady Rodziców

1. Zebrania plenarne Rady Rodziców Szkoły zbiera się minimum dwa razy w roku szkolnym.
2. Zebrania plenarne zwołuje Prezydium Rady:
 - 1) na swój własny wniosek,
 - 2) na wniosek Oddziałowych Rad Rodziców reprezentujących co najmniej 3 klasy,
 - 3) na wniosek Dyrektora Szkoły lub innych organów Szkoły
3. Członkowie Rady Rodziców Szkoły winni być zawiadomieni o zwołaniu posiedzenia plenarnego w formie pisemnej (można wykorzystać pocztę elektroniczną), minimum 3 dni przed wyznaczonym terminem zebrania. Zawiadomienie powinno zawierać porządek obrad.

4. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział Dyrektor Zespołu Szkół.
5. Rada Rodziców może zaprosić do udziału w posiedzeniach także inne osoby.
6. Rada Rodziców wybiera ze swego grona w drodze uchwały:
 - 1) Prezydium Rady Rodziców w liczbie 8 osób proporcjonalnie po 4 z każdej placówki
 - 2) Komisję Rewizyjną w liczbie 3 osób.
7. Do wyłącznej kompetencji Rady Rodziców szkoły należy podejmowanie decyzji w następujących sprawach:
 - 1) uchwalenia i zmian regulaminu Rady Rodziców,
 - 2) zatwierdzania budżetu Rady Rodziców,
 - 3) zatwierdzania wysokości składek na rzecz Rady Rodziców
 - 4) wyboru Prezydium i Komisji Rewizyjnej,
 - 5) odwoływania Prezydium Rady lub poszczególnych jego członków,
 - 6) zatwierdzanie rocznych sprawozdań przedkładanych przez Prezydium Rady Rodziców.
8. Uchwały Rady Rodziców zapadają zwykłą większością głosów osób obecnych na zebraniu w głosowaniu jawnym z wyjątkiem uchwał w sprawach dotyczących Regulaminu Rady (§15).
9. Ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego Rady Rodziców:
 - 1) wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz innych organów zebrania, jak: komisja regulaminowa, komisja wyborcza,
 - 2) wybory do tych funkcji są jawne
 - 3) sprawozdanie ustępującego Prezydium z działalności w okresie sprawozdawczym,
 - 4) sprawozdanie Komisji Rewizyjnej i wniosek o udzieleniu (lub nie udzieleniu) absolutorium ustępującemu Prezydium,
 - 5) informacja Dyrektora Szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu Szkoły, ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów Szkoły lub organizacji,
 - 6) uchwalenie wniosków i uchwał dotyczących działalności Rady Rodziców,
 - 7) wybory nowych organów Rady Rodziców: ustalenie przez komisję regulaminową listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania, przypomnie-

nie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów przez komisję wyborczą, głosowanie, ogłoszenie wyników,

- 8) raz w roku ustalenie wysokości składek na fundusz Rady Rodziców
- 9) wolne głosy i wnioski.

10. Inne plenarne posiedzenia Rady Rodziców przyjmują taki sam porządek obrad jak w pkt. 9, z tym, że opuszcza się w nim punkty dotyczące wyborów i ustalenia składek na fundusz Rady.

11. Odwoływanie Prezydium lub poszczególnych jego członków:

- 1) Rada Rodziców Szkoły może odwołać Prezydium w całości lub poszczególnych jego członków przed końcem kadencji wyłącznie na zebraniu plenarnym.
- 2) Pisemny wniosek o odwołanie, z uzasadnieniem i poparciem minimum 10 członków Rady Rodziców lub 2/3 składu Prezydium, składany jest na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
- 3) Przy odwołaniu stosuje się tryb przyjęty dla wyborów.

12. W przypadku odwołania członka Prezydium lub złożenia przez niego rezygnacji, Rada Rodziców Szkoły w drodze wyboru uzupełnia skład Prezydium do minimalnej liczby członków.

13. Posiedzenia Rady Rodziców i innych organów są protokołowane, a protokoły podlegają zatwierdzeniu na kolejnym najbliższym zebraniu danego organu.

14. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.

15. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców.

§ 9

Prezydium Rady Rodziców

1. Prezydium Rady Rodziców jest ogniwem wykonawczym realizującym przyjęty przez Radę Rodziców Szkoły plan działania.

2. Prezydium Rady Rodziców wykonuje wszystkie zadania i kompetencje Rady Rodziców pomiędzy jej zebraniem z wyłączeniem spraw wymienionych w §8 pkt. 7 .

3. Do podstawowych zadań Prezydium należy:

- 1) bieżące kierowanie pracami Rady w okresie między zebraniem, w tym gospodarką finansową Rady,
- 2) realizacja planu finansowego Rady oraz podejmowanie decyzji o jego zmianach,
- 3) wykonywanie uchwał Rady,
- 4) powoływanie i nadzór nad pracami komisji utworzonych w celu wydania opinii w sprawach przytoczonych w kompetencjach Rady w § 4 niniejszego regulaminu,
- 5) zatrudnianie osób (zlecenie usług) niezbędnych do realizacji zadań Rady,
- 6) reprezentowanie Rady i ogółu rodziców wobec Dyrektora i innych organów Szkoły oraz na zewnątrz,
- 7) przygotowanie i przedstawienie rocznego sprawozdania ze swojej działalności przed Radą Rodziców,
- 8) przygotowanie projektu planu finansowego i przedstawienie do zatwierdzenia przez Radę. Plan finansowy Rady tworzony jest oddzielnie na każdy rok szkolny, tj. na okres od 1 września do 31 sierpnia.
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie spraw będących w wyłącznej kompetencji Rady Rodziców.

4. Prezydium ze swego grona wybiera:

- 1) Przewodniczącego
- 2) Dwóch Wiceprzewodniczących – ds. Szkoły Podstawowej i ds. Gimnazjum
- 3) Skarbnika
- 4) Sekretarza.

5. Uchwały Prezydium Rady Rodziców są podejmowane w głosowaniu jawnym przy obecności przynajmniej połowy składu Prezydium, większością głosów. W przypadku równego rozłożenia głosów decyduje głos Przewodniczącego. Posiedzenia Prezydium są protokołowane, a protokoły przechowywane w dokumentacji Rady.

6. W posiedzeniach Prezydium Rady Rodziców może brać udział dyrektor Zespołu Szkół.

§ 10

Członkowie funkcjni Prezydium

1. Do zadań Przewodniczącego Rady Rodziców należy:

- 1) kierowanie pracami Rady Rodziców,
- 2) współpraca z dyrekcją Zespołu Szkół, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim w dostosowywaniu zadań i celów Rady Rodziców do konkretnych potrzeb uczniów i Szkoły,
- 3) dokonywanie podziału zadań i obowiązków między członków Prezydium Rady
- 4) współdziałanie ze wszystkimi członkami Rady Rodziców w celu realizacji planu pracy,
- 5) zwoływanie i prowadzenie zebrań Prezydium Rady Rodziców,
- 6) kierowanie działalnością finansową Rady Rodziców,
- 7) określenie zakresu działań dla komisji problemowych,
- 8) przekazywanie uchwał, wniosków i opinii Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej i Samorządowi Uczniowskiemu,
- 9) reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz.

2. Zadaniem Sekretarza Rady Rodziców jest:

- 1) opracowanie i realizacja harmonogramu spotkań Rady Rodziców,
- 2) przygotowanie zebrań Prezydium Rady Rodziców,
- 3) nadzorowanie terminowości wykonania prac Rady Rodziców,
- 4) sporządzanie protokołów z zebrań Rady Rodziców i Prezydium Rady Rodziców,
- 5) prowadzenie dokumentacji Rady Rodziców oraz zapewnienie jej prawidłowego przechowywania.
- 6) zapewnia techniczne warunki pracy prezydium (przygotowuje materiały do pracy Prezydium, odpowiednią ilość kopii propozycji uchwał, harmonogramu spotkań itp.).

3. Zadaniem Skarbnika Rady Rodziców jest:

- 1) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z działalnością kasowo-finansową Rady Rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) organizowanie – wspólnie ze skarbnikami Klasowych Rad Rodziców – wpływów finansowych na działalność Rady Rodziców.
- 3) nadzór nad pełną i bieżącą realizacją planowanych dochodów oraz prawidłową, celową i zgodną z przeznaczeniem oraz obowiązującymi przepisami realizacją wydatków,

- 4) opracowanie – w porozumieniu z Prezydium Rady Rodziców – projektów planów finansowych i nadzór nad ich prawidłową realizacją,
- 5) sprawdzanie na bieżąco dokumentów i dowodów rachunkowo-kasowych oraz zatwierdzanie ich do wypłaty,
- 6) składanie sprawozdań z działalności finansowo-gospodarczej oraz wykonania planów finansowych Rady Rodziców.

§ 11

Komisja Rewizyjna

1. Komisja Rewizyjna jest ogniwem kontrolującym pracę Prezydium.
2. Komisja Rewizyjna wybierana jest na zebraniu plenarnym Rady Rodziców Szkoły w trybie przyjętym dla wyborów Prezydium. Co najmniej jeden członek Komisji Rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 osoby.
4. Komisja Rewizyjna na pierwszym zebraniu dokonuje wyboru przewodniczącego.
5. Kadencja Komisji Rewizyjnej trwa jeden rok.
6. Komisja Rewizyjna zobowiązana jest do corocznego przeprowadzenia kontroli:
 - 1) Działalności poszczególnych ogniw Rady Rodziców pod względem zgodności z przepisami niniejszego Regulaminu i uchwałami Rady Rodziców i Prezydium
 - 2) działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców w zakresie zgodności z przepisami, oraz przedstawienia oceny tych działalności na posiedzeniu plenarnym Rady Rodziców Szkoły,
7. Komisja Rewizyjna opiniuje roczne sprawozdanie finansowe i wnioskuje w sprawie udzielenia absolutorium Prezydium za dany rok szkolny na pierwszym plenarnym posiedzeniu Rady Rodziców Szkoły.
8. Na wniosek przewodniczącego lub skarbnika, bądź na pisemny wniosek przez co najmniej 10 rodziców lub z własnej inicjatywy przeprowadza kontrole doraźne.

§ 12

Doraźne Komisje Celowe

1. Komisje Celowe są organami powoływanymi:
 - 1) w celu wydania opinii w sprawach opisanych w kompetencjach Rady w §3,
 - 2) w przypadku konieczności rozwiązywania powstałych w Szkole problemów.
2. W skład Komisji Celowych mogą wchodzić członkowie Rady Rodziców, rodzice lub opiekunowie nie wchodzący w skład Rady Szkoły, mający doświadczenie w sprawach, dla których Komisja Celowa jest powoływana.
3. Prezydium może zasięgać opinii ekspertów, i jeśli sytuacja tego wymaga, wynagradzać ich pracę na podstawie uchwały Prezydium.
4. Komisji Celowej przewodniczy jeden z członków Prezydium Rady Rodziców.
5. Komisje Celowe powołuje Prezydium Rady Rodziców na wniosek:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) Dyrektora Szkoły,
 - 3) grupy rodziców lub opiekunów prawnych reprezentujących, co najmniej 30 uczniów lub 2/3 danego Oddziału.
6. Komisje Celowe są obowiązane do złożenia sprawozdania ze swych prac na posiedzeniach Prezydium Rady Rodziców.

§ 13

Zarządzanie funduszem Rady.

1. Rada gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności Szkoły z następujących źródeł:
 - 1) składek wnoszonych przez rodziców lub opiekunów prawnych uczniów szkoły,
 - 2) darowizn osób prywatnych i instytucji,
 - 3) wpływów z instytucji i organizacji społecznych,
 - 4) innych źródeł.
2. Środki finansowe zgromadzone w funduszu Rady mogą być przeznaczone na:
 - 1) dofinansowanie zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
 - 2) dofinansowanie imprez szkolnych o charakterze kulturalnym lub oświatowym,
 - 3) wspomaganie uczniów zespołu szkół znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,

- 4) zakup pomocy dydaktycznych i naukowych,
 - 5) nagrody dla uczniów za wyniki w nauce i osiągnięcia w konkursach,
 - 6) promocję Zespołu Szkół
 - 7) koszty związane z działalnością Rady,
 - 8) inne cele, zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Podziału zgromadzonych na funduszu Rady środków dokonuje się w oparciu o plan finansowy, tworzony na podstawie projektu przedstawionego przez Prezydium Rady Rodziców.
4. Podstawą wydatkowania środków zgromadzonych w funduszu Rady są:
- 1) wnioski Dyrektora Szkoły,
 - 2) wnioski zainteresowanych osób i organizacji zaopiniowane przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły,
 - 3) uchwały Prezydium Rady.
5. Wysokość dobrowolnej miesięcznej składki na wniosek Prezydium ustala na początku każdego roku szkolnego Rada Rodziców.
6. Jeśli do Szkoły uczęszcza więcej niż jedno dziecko tych samych rodziców, składka wnoszona jest proporcjonalnie do ilości dzieci w każdej z klas.
7. Do dysponowania funduszem Rady upoważnione jest Prezydium Rady.
- 1) Środki funduszu gromadzone są na wydzielonym rachunku bankowym.
 - 2) Osobami podpisującymi dokumenty bankowe są: przewodniczący lub dwóch upoważnionych członków Prezydium.
8. W imieniu Rady dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi podpisują dwaj członkowie Prezydium łącznie spośród: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących, Sekretarza i Skarbnika.
9. W celu prowadzenia bieżącej dokumentacji administracyjno-księgowej oraz zabezpieczenia prawidłowości jej sporządzania Rada Rodziców może zlecać wykonanie tych prac osobom posiadającym odpowiednie przygotowanie.
10. Wysokość, ilość oraz zasady wynagradzania osób świadczących pracę na rzecz Rady Rodziców ustala Prezydium w drodze uchwały.
11. Zasady rachunkowości regulują odrębne przepisy.
12. Dokumenty księgowe muszą być, przed zaksięgowaniem, sprawdzone przez skarbnika pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone pod względem merytorycznym przez przewodniczącego Rady.

Rozdział 3
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 14

1. Do podpisywania dokumentów i korespondencji w imieniu Prezydium Rady Rodziców uprawniony jest Przewodniczący Rady Rodziców bądź upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący wspólnie z Sekretarzem lub Skarbnikiem.

2. Rada Rodziców posługuje się pieczęcią podłużną o treści:

Rada Rodziców
przy Zespole Szkół nr 16
w Bydgoszczy
85-405 Bydgoszcz
ul. Koronowska 74
NIP 967-10-66-717

3. Działalność Rady powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami władz oświatowych i Statutem Szkoły.

4. Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującymi przepisami szkolnymi lub interesem Szkoły i mogą wywoływać w swych konsekwencjach ujemne skutki społeczne - Dyrektor Szkoły zawiesza ich wykonywanie i niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni ma obowiązek uzgodnić z Prezydium Rady Rodziców tok postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.

5. W razie braku uzgodnień o których mowa w pkt. 4 Dyrektor Szkoły lub Rada Rodziców przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu lub Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

§ 15

1. Regulamin Rady Rodziców przyjmowany jest przez Radę Rodziców Szkoły. Do przyjęcia Regulaminu wymagana jest większość 2/3 głosów spośród obecnych na zebraniu członków Rady Rodziców.

2. Zmiany w Regulaminie wymagają trybu określonego w pkt. 1.

3. Propozycje zmian Regulaminu mogą być zgłaszane przez:

- 1) Prezydium Rady,
- 2) Dyrektora Szkoły,
- 3) Oddziałowe Rady Rodziców,

4) rodziców i opiekunów prawnych, reprezentowanych przez co najmniej 30 osób.

§16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin zatwierdzono na posiedzeniu Rady Rodziców
w dniu

Załącznik 3:

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 16 W BYDGOSZCZY

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej Nr 16 w Bydgoszczy.
2. Uczniowie poszczególnych klas wybierają spośród siebie czteroosobowe samorządy klasowe składające się z: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, skarbnika i łącznika z biblioteką.
3. Samorządy klasowe IV - V zgłaszają w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego kandydatów do Rady Samorządu Uczniowskiego.
4. Wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego odbywają się w drugim tygodniu października każdego roku szkolnego. Wybory są tajne i biorą w nich udział wszyscy uczniowie klas IV - V.
5. Osoba z klasy IV - V, która zdobędzie największą liczbę głosów zostaje Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego.
6. Na pierwszym zebraniu Samorządu Uczniowskiego dokonuje się przydziału funkcji w ramach Samorządu Uczniowskiego oraz ustala plan działania Samorządu w każdym roku szkolnym i ustala osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań.
7. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mają prawo do:
 - organizowania na terenie szkoły imprez oświatowych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - zgłaszanie uwag, wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw życia szkoły do dyrektora i Rady Pedagogicznej,
8. W razie niewypełnienia obowiązków przez Przewodniczącego lub innych członków Rady Samorządu Uczniowskiego wynikających z regulaminu, osoby te zostaną odwołane ze swoich stanowisk. Na ich miejsce zostaną powołane osoby, które w wyborach uzyskały największą liczbę głosów.

Regulamin został zatwierdzony na spotkaniu
w dniu

Załącznik 4:

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO GIMNAZJUM NUMER 29 W BYDGOSZCZY

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Gimnazjum Nr 29 w Bydgoszczy
2. Uczniowie poszczególnych klas wybierają spośród siebie czteroosobowe samorzady klasowe składające się z: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, skarbnika i łącznika z biblioteką.
3. Samorzady klasowe I - III gimnazjum zgłaszają w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego kandydatów do Rady Samorządu Uczniowskiego.
4. Wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego odbywają się w drugim tygodniu października każdego roku szkolnego. Wybory są tajne i biorą w nich udział wszyscy uczniowie klas I - III gimnazjum.
5. Osoba z klasy I - III, która zdobędzie największą liczbę głosów zostaje Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego.
6. Na pierwszym zebraniu Samorządu Uczniowskiego dokonuje się przydziału funkcji, tworzy sekcje, określa działania sekcji działających w ramach Samorządu Uczniowskiego oraz ustala plan działania Samorządu w każdym roku szkolnym i ustala osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań.
7. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mają prawo do:
 - organizowania na terenie szkoły imprez oświatowych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - zgłaszanie uwag, wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw życia szkoły do dyrektora i Rady Pedagogicznej,
 - redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - opiniowania planu wychowawczego.
8. W razie niewypełnienia obowiązków przez Przewodniczącego lub innych członków Rady Samorządu Uczniowskiego wynikających z regulaminu, osoby te zostaną odwołane ze swoich stanowisk. Na ich miejsce zostaną powołane osoby, które w wyborach uzyskały największą liczbę głosów.

Regulamin został zatwierdzony na spotkaniu w
dniu.....

Załącznik 5:

REGULAMIN PRACY WYCHOWAWCY ŚWIETLICY

§ 1.

WYCHOWAWCA ŚWIETLICY ODPOWIADA ZA :

- bezpieczeństwo dziecka zapisanego do świetlicy i przebywającego w niej zgodnie z zapisem w karcie;
- uczniów Szkoły Podstawowej nr 16, przebywających w świetlicy na zastępstwie.

§ 2.

WYCHOWAWCA ŚWIETLICY NIE ODPOWIADA ZA :

- bezpieczeństwo dziecka, które nie dotarło do świetlicy w określonym czasie lub w ogóle;
- dziecko odebrane przez nietrzeźwego rodzica.

§ 3.

WYCHOWAWCA ŚWIETLICY ZOBOWIĄZANY JEST DO EGZEKWOWANIA OD WYCHOWANKÓW PRZESTRZEZANIA REGULAMINU ŚWIETLICY :

- każdorazowe opuszczanie świetlicy przez dziecko jest zgłaszane wychowawcy świetlicy;
- do godz. 11.30 w świetlicy odbywają się zajęcia, zgodnie z tygodniowym planem świetlicy;
- od godz. 11.30 do godz. 12.20 trwa przygotowanie do obiadu;
- od godz. 13.30 do godz. 15.00 prowadzone są w świetlicy zajęcia wyrównawcze, pomoc w odrabianiu lekcji bądź nauka własna;
- od godz. 15.00 do godz. 17.00 gry i zabawy w kąciakach zainteresowań;
- dzieci opuszczają świetlicę zgodnie z zapisem w karcie. Kartę uczestnictwa w zajęciach świetlicowych wypełniają i podpisują rodzice. Jeśli istnieje potrzeba wcześniejszego opuszczenia przez dziecko świetlicy, wymagane jest pisemne zawiadomienie o tym ze strony rodzica

§ 4.

DO ZADAŃ OBOWIĄZKOWYCH WYCHOWAWCY ŚWIETLICY NALEŻY :

- organizowanie i właściwe zagospodarowanie czasu wolnego ucznia;
- rozwijanie zainteresowań i twórczej aktywności;
- zaspokajanie potrzeby zabawy, uznania i sukcesu;
- pomoc w przyspieszaniu adaptacji dziecka do szkoły;
- stwarzanie ciepłej i sprzyjającej atmosfery w usuwaniu lęków;
- stworzenie właściwej opieki nad dzieckiem oraz możliwości właściwego oddziaływania na dzieci i młodzież;
- organizowanie sprzyjającej atmosfery do prawidłowego i wszechstronnego rozwoju dziecka;
- współpraca z gronem nauczycielskim i pedagogiem szkolnym w celu podnoszenia wyników w nauce u uczniów opóźnionych i drugorocznych;
- upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
- współdziałanie z nauczycielami i rodzicami uczestników świetlicy, a w miarę potrzeby z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami, funkcjonującymi w środowisku;
- prowadzenie, organizowanie oraz koordynowanie zajęć pozalekcyjnych.

§ 5.

DO ZADAŃ NADOBOWIĄZKOWYCH WYCHOWAWCY ŚWIETLICY NALEŻY :

- organizowanie zajęć wyrównawczych dla dzieci słabo uczących się;
- pomoc przy wydawaniu posiłków w świetlicy stołówce;
- pełnienie zastępstw pod nieobecność nauczycieli w klasach I – VI;
- sprawowanie opieki nad dziećmi podczas wyjazdów i wyjazdów klasowych;
- sprawowanie opieki nad uczniami gimnazjum przebywającymi podczas tzw. „okienek” śródlekcyjnych w świetlicy;
- organizowanie imprez dla gimnazjum.

Regulamin został zatwierdzony w dniu.....

Załącznik 6:

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 1.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowaniu ucznia do lepszej pracy;
 - d) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- e) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Na początku każdego roku szkolnego rodzice są informowani o przybliżonym terminie spotkań śródsemestralnych i semestralnych.
 5. Zebrania z rodzicami winny się odbywać, co dwa miesiące.
 6. Rodzice mają prawo uzyskać informację o postępach w nauce i o zachowaniu swoich dzieci w ciągu całego roku szkolnego.

§ 2.

Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania.

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
I .Wiadomości	Zapamiętywanie wiadomości (A)	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości (B)	Wymagania podstawowe (P)

II. Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych (C)	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych (D)	Wymagania dopełniające (D)

Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię, są to wymagania wykraczające **(W)**.

Wymagania (ocena)	Elementy treści nauczania	Ogólne kryteria stopni (na podst. Zarz. MEN)	Uwagi
K Konieczne (dopuszczająca)	Niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (dziedziny edukacji); Potrzebne w życiu. Najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu (dziedziny edukacji), łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego; o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne;	Uczeń ma braki w opanowaniu podstaw programowych, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; Uczeń rozwiązuje (wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.	
P Podstawowe (dostateczna)	Często powtarzające się w programie nauczania dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; Określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danym etapie nauki (klasie); Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stop-	Warstwa ta nie powinna przekraczać 30% treści całego programu tj. główne cele i najważniejsze elementy podstaw programowych.

	podstawach programowych; głównie proste, uniwersalne treści w mniejszym zakresie umiejętności	niu trudności.	
R Rozszerzające (dobra)	Istotne w strukturze przedmiotu (dziedziny); bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych; przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych; użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności; o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych; wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji, z podręcznika	Uczeń nie opanował w pełni wiadomości określonych programem w danym etapie (klasie), ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej; Uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.	Pogłębienie i poszerzenie wymagań podstawowych, a ich opanowanie jest uzależnione od opanowania podstaw programowych
D Dopełniające (bardzo dobra)	Złożone, trudne, ważne do opanowania; wymagające korzystania z różnych źródeł; Umoż-	Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania	Mogą wykraczać poza opublikowany program nauczania.

	liwiające rozwiązywanie problemów; pośrednio użyteczne w życiu szkolnym; pełne opanowanie treści programu nauczania.	w danym etapie (klasie). Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.	
W Wykraczające (celująca)	Znacznie wykraczające poza program nauczania; stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia	Uczeń posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danego etapu (klasy) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego etapu (klasy) oraz wykraczające poza ten program, proponuje rozwiązania nietypowe lub uczeń osiąga sukcesy w konkursach i	

		olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.	
--	--	--	--

4. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej.

Zakres wymagań				
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	Stopień
-	-	-	-	Niedostateczny (1)
+	-	-	-	Dopuszczający (2)
+	+	-	-	Dostateczny (3)
+	+	+	-	Dobry (4)
+	+	+	+	Bardzo dobry (5)
Wymagania wykraczające				Celujący (6)

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie materiału nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania.
3. Oceny są jawne dla ucznia jak i dla jego rodziców.

§ 3.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki, jeśli nie są przedmiotami kierunkowymi, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

§ 4.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się słowo „zwolniony”.

§ 5.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych w określonej skali.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych na początku każdego roku szkolnego.
3. Klasyfikowanie końcoworoczne w klasach w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny z zachowania.
4. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna i z zachowania jest oceną opisową.
5. Ocenianie i klasyfikowanie końcoworoczne (semestralne) z języka obcego oraz religii w klasach I – III szkoły podstawowej określają odrębne przepisy.

6. W ocenianiu bieżącym w klasach I – III stosuje się:
 - kartą doraźnej obserwacji;
 - sześciostopniową skalę punktową:
 - 6 punktów** – mistrz!;
 - 5 punktów** –bardzo dobrze (znakomicie);
 - 4 punkty** – dobrze wyniki;
 - 3 punkty** – dostatecznie (nieźle)
 - 2 punkty** – słabo;
 - 1 punkt** – niedostatecznie (nie potrafi).
7. Sześciostopniową skalę punktową nauczyciele stosują przy ocenie umiejętności w zeszytach, zeszytach ćwiczeń, pracach wykonywanych przez uczniów i w kartach oceny.
8. Klasyfikowanie końcoworoczne począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu oceny z zachowania.
9. Oceny bieżące i klasyfikacyjne końcoworoczne (semestralne) ustala się wg następującej skali:
 - stopień celujący – 6
 - stopień bardzo dobry – 5
 - stopień dobry – 4
 - stopień dostateczny – 3
 - stopień dopuszczający – 2
 - stopień niedostateczny – 1
10. Dopuszcza się przy ocenach bieżących stosowanie „+” „-” w klasach IV – VI szkoły podstawowej i I – III gimnazjum. Natomiast w klasach I – III zamiast „+” stosuje się „↑”, a zamiast „-” „↓”.
11. Stopnie semestralne mogą być ze znakiem „+” „-” zaś stopnie roczne i na świadectwie wypisuje się bez tych znaków.
12. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy.
13. O przewidywanym dla ucznia semestralnym (rocznym) stopniu niedostatecznym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania na-

uczyciel danego przedmiotu informuje wychowawcę klasy, a ten rodziców ucznia na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego) na piśmie.

14. Na tydzień przed końcoworocznym (semestralnym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
15. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny klasyfikacyjnej, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona.
16. Prawo poprawienia oceny klasyfikacyjnej nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
17. Sprawdzenie poprawiający ocenę klasyfikacyjną przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszona do nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala nauczyciel, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień przed radą klasyfikacyjną danego etapu edukacyjnego.
18. W sprawdzianie poprawiającym ocenę klasyfikacyjną w uzasadnionych przypadkach może uczestniczyć inny nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego przedmiotu, a także bez prawa głosu, wychowawca klasy.
19. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono niezadowalający poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia nauczyciel powinien w miarę możliwości w II semestrze stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków. O sposobie nadrobienia braków nauczyciel winien poinformować ucznia i jego rodziców.
21. Nauczyciel zobowiązany jest rytmicznie oceniać w ciągu semestru tak, aby uczeń uzyskał, co najmniej jedną ocenę w ciągu miesiąca.
22. Narzędziami kontroli nauczyciela są:
 - a) odpowiedzi ustne;
 - b) prace pisemne:
 - zadania domowe;

- kartkówka – obejmująca zakres treściowy ostatnich dwóch – trzech zajęć edukacyjnych /może wystąpić na każdej lekcji bez zapowiedzi/;
 - sprawdzian w zależności od zakresu materiału może wystąpić jeden w ciągu dnia, zapowiadany z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisany do dziennika ołówkiem;
 - praca klasowa – obejmująca treść całego działu, zaplanowana na całą jednostkę lekcyjną tylko z języka polskiego i matematyki, może wystąpić jedna w ciągu tygodnia zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisem do dziennika ołówkiem;
 - test – może wystąpić swa razy w ciągu roku obejmujący materiał nauczania z jednego semestru zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisem do dziennika ołówkiem.
23. Nauczyciel zobowiązany jest ocenić prace pisemne uczniów w ciągu dwóch tygodni.
24. Prace klasowe muszą zawierać recenzje.
25. Ocenione prace pisemne uczeń ma obowiązek pokazać rodzicom i zwrócić nauczycielowi z podpisem rodziców.
26. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ocenę pracy pisemnej.
27. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z pracy pisemnej (z wyłączeniem prac literackich z języka polskiego), a formę i termin uzgadnia z nauczycielem przedmiotu.
28. Nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych uczeń zgłasza nauczycielowi przed lekcją, a formy rozliczenia z nieprzygotowania do zajęć nauczyciel zobowiązany jest omówić z uczniami na początku roku szkolnego.

§ 6.

1. **Ocena z zachowania** powinna uwzględniać w szczególności:
- ✓ wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - ✓ postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - ✓ dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - ✓ dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - ✓ dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- ✓ godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - ✓ okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny z przedmiotów i promocję lub ukończenie szkoły.
 3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
 4. Ocenę z zachowania końcoworoczną (semestralną) ustala się wg następującej skali:
 - wzorowe;
 - bardzo dobre;
 - dobre;
 - poprawne;
 - nieodpowiednie;
 - naganne,
 5. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
 6. Tryb i zasady ustalania oceny:
 1. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady wychowawczej z uczniami, w czasie, której powinna wystąpić:
 - a) samoocena – praw do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu;
 - b) ocena zespołu uczniów danej klasy;
 - c) ocena wychowawcy klasy uwzględniająca opinię wszystkich nauczycieli szkoły.

7. REGULAMIN ZACHOWANIA

UCZEŃ UZYSKUJE WYJŚCIOWO 250 PKT. Punkty („+” i „-”)sumują się.

ZACHOWANIE	SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW	SUGEROWANA DOPUSZCZALNA LICZBA
WZOROWE	POWYŻEJ 450	20
BARDZO DOBRE	449 -349	40
DOBRE	348 -250	60
POPRAWNE	249 -150	100

NIEODPOWIEDNIE	149 – 50	300
NAGANNE	mniej niż 50	więcej niż 400

UWAGA!

Oceny wzorowej nie powinien uzyskać uczeń:

1. Który posiada na koncie poza dodatnimi 20 pkt. ujemnych.
2. Ewidentne łamanie regulaminu wyklucza ocenę wzorową z zachowania.

Oceny bardzo dobrej nie powinien uzyskać uczeń:

1. Który posiada na koncie poza dodatnimi 30 pkt. ujemnych.
2. Ewidentne łamanie regulaminu wyklucza ocenę bardzo dobrą z zachowania.

7.1. UCZEŃ UZYSKUJE PUNKTY DODATNIE (+) ZA:

a. udział w konkursach i zawodach:

- w wewnątrzszkolnym 20 pkt.,
- międzyszkolnym 40 pkt

b. za zajęcie w konkursie:

- wewnątrzszkolnym: I miejsca: 50 pkt., II miejsca: 40 pkt., III miejsca: 30 pkt.
- międzyszkolnym: I miejsca: 80 pkt., II miejsca: 60 pkt., III miejsca: 40 pkt

c. pomoc w organizacji imprezy szkolnej: od 10 pkt. do 50 pkt oraz samodzielna inwencja w organizację okolicznościowej imprezy 100 pkt

d. pełnienie funkcji w szkole: wzorowe 30 pkt., bardzo dobre 20 pkt., dobre 10 pkt. za semestr

e. pełnienie funkcji w klasie: wzorowe 20 pkt. , bardzo dobre. 10 pkt., dobre 5 pkt. za semestr

f. praca na rzecz szkoły: np. praca w gazetce szkolnej, świetlicowej, wykonywanie gazetek w gablotach szkolnych, praca w bibliotece, świetlicy szkolnej:

- praca w gazetce szkolnej i świetlicowej: za semestr – 40 pkt.
- wykonywanie gazetek w gablotach szkolnych: jednorazowo – od 5 pkt. do 30 pkt

- praca w bibliotece, świetlicy szkolnej, itp.: wzorowa 30 pkt., bardzo dobra 20 pkt, dobra 10 pkt za semestr
- g. pomoc kolegom w nauce: 30 pkt. (za okazaniem zeszytu ćwiczeń , notatek , bibliografii, potwierdzenie przez wychowawcę klasy, itp.)
- h. wkład pracy włożony w naukę (pracowitość , obowiązkowość): wzorowy 25 pkt., bardzo dobry 15 pkt., zadowalający 5 pkt. za semestr
- i. wzbogacenie wyposażenia pracowni za zgodą nauczyciela (przyniesienie pomocy naukowej, książki itp.): **max 35 pkt**
- j. punktualność: 15pkt. za semestr
- k. kultura osobista: wzorowa 30 pkt., bardzo dobra 20 pkt., dobra 15 pkt za semestr
- l. udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w szkole: cyklicznych: 3 pkt (za każde spotkanie), jednorazowych 5 pkt.

7.2. UCZEŃ UZYSKUJE PUNKTY UJEMNE (-) ZA :

- a. za każdą opuszczoną bez usprawiedliwienia godzinę lekcyjną SP- 10 pkt. GM- (20)
- b. za spóźnienia: - do 5 spóźnień: 2 pkt. za każde
- powyżej 5 spóźnień: 4 pkt za każde
- c. przeszkadzanie na lekcji (rozmawianie, zabieranie głosu bez podniesienia ręki, jedzenie na lekcji itp.) od 5 pkt. do 15 pkt.
- d. niewykonanie polecenia nauczyciela: 10 pkt.
- e. aroganckie zachowanie w stosunku do nauczyciela i pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek: **od 15 pkt. do 50 pkt**
- f. bójki uczniowskie: 40 pkt
- g. wulgarne słownictwo: 20 pkt.
- h. kradzież nie tylko na terenie szkoły, ale i poza nią: 100 pkt.
- i. palenie papierosów nie tylko na terenie szkoły, ale i poza nią: 50 pkt. za każde wykroczenie (również za towarzyszenie palącemu)
- j. picie alkoholu lub bycie pod wpływem alkoholu nie tylko na terenie szkoły, ale i poza nią: 100pkt.
- k. zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków nie tylko na terenie szkoły, ale i poza nią: 150 pkt.

- l. wyłudzenie pieniędzy: 50 pkt.
- m. nieodpowiedni strój odzież w kolorze niejednolitym- niestonowanym, z jaskrawymi aplikacjami, nakrycia głowy- czapki, noszenie bluzek z dużym dekoltem, latem bluzek na ramiączkach, spodni, z których przy siedzeniu, schylaniu się wystaje bielizna, zbyt krótkich spódniczek –nie zakrywających ud, butów na wysokim obcasie, tzw. szpilce lub koturnie, biżuterii, której noszenie może stanowić zagrożenie bezpieczeństwa osoby noszącej i innych uczniów oraz kolczyków w brwiach, nosie i innych widocznych częściach ciała, makijaży, farbowanych włosów oraz mocno widocznych lakierów do paznokci, akryli lub żeli, tipsów- 10 pkt. w przypadku powtórzenia się sytuacji nieodpowiedniego stroju uczeń będzie musiał założyć szkolną odzież zastępczą (fartuch).
- n. nieodpowiedni zachowanie na przerwach (siedzenie na parapetach przepychanie, przebywanie bez potrzeby w toalecie, bieganie, przebywanie na drogach ewakuacyjnych szkoły itp.) 5 pkt.
- o. zorganizowana przemoc: 100 pkt.
- p. niszczenie mienia szkolnego: 50 pkt. , akty wandalizmu 50 pkt.
- q. prowokowanie: 20 pkt., namawianie: 30 pkt., zmuszanie 50 pkt. do nieodpowiedniego zachowania, złych uczynków
- r. **nieodpowiednie zachowanie w stosunku do kolegów (wulgarne słownictwo, nie używanie zwrotów grzecznościowych, aroganckie zachowanie, wyśmiewanie, obmawianie, umieszczanie obraźliwych uwag na forach Internetowych itp.): od 10 pkt. do 50 pkt.**
- s. wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji bez zezwolenia: 15 pkt.
- t. nie przychodzenie na okienka szkolne do świetlicy: 5 pkt. za każdą nieobecność
- u. nieodpowiednie zachowanie w świetlicy i bibliotece szkolnej: 5 pkt.
- w. używanie telefonu komórkowego (rozmowy telefoniczne, sms-y, mms-y, wykonywanie zdjęć, nagrywanie, filmowanie, granie) na zajęciach lekcyjnych bez zgody nauczyciela 15 pkt.
- z. inne wykroczenia przeciw regulaminowi uczniowskiemu : 10- 100 pkt.

UWAGA !

1. Na prośbę ucznia, który w sposób lekkomyślny popełni wykroczenie punktowane ujemnie, z wyjątkiem nagminnego łamania regulaminu oraz następujących punktów: (- kradzież, - zażywanie i posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków, - wyłudzenie pieniędzy, - zorganizowana przemoc oraz akty wandalizmu), nauczyciel może wyrazić zgodę na anulowanie części punktów ujemnych. Warunki uzgadnia nauczyciel z uczniem.
2. Ocenę z zachowania ostatecznie wychowawca w oparciu o powyższy regulamin, po konsultacji z klasą i ocenianym uczniem. Ocena jest ostateczna po zaakceptowaniu jej przez uczących nauczycieli.

Regulamin z zachowania został zatwierdzony
przez Radę Pedagogiczną w dniu

.....

8. Tryb i zasady odwołania od oceny:

1. Uczeń ma prawo do odwołania, jeżeli ustalona przez wychowawcę ocena za zachowanie jest jego zdaniem, lub w opinii jego rodziców zaniżona;
2. Odwołanie od oceny ma formę pisemnej prośby rodziców, wniesionej do dyrektora szkoły na 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
3. Dyrektor szkoły po wysłuchaniu opinii wychowawcy klasy i zespołu nauczycielskiego może:
 - oddalić odwołanie podając uzasadnienie;
 - zarządzić powtórny ocenę z zachowania ucznia w przypadku stwierdzenia naruszenia : „Zasad i kryteriów ocen zachowania”.
4. Powtórnej oceny zachowania ucznia dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - przewodniczący – dyrektor lub wicedyrektor
 - członkowie – 4 przedstawicieli R.P.
5. Od oceny ustalonej przez Komisję R.P. odwołanie nie przysługuje.

§ 7.

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności na pisemny wniosek rodziców.

2. Jeżeli nieobecność ucznia przedłuży się powyżej 2 tygodni rodzice są zobowiązani do udokumentowania choroby dziecka zaświadczeniem lekarskim w ciągu 1 tygodnia.
3. Usprawiedliwienia rodziców powyżej 14 dni bez zaświadczenia od lekarza nie będą respektowane przez wychowawcę i nieobecność ucznia będzie nieusprawiedliwiona.
4. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć usprawiedliwienie od rodziców po powrocie na zajęcia edukacyjne w ciągu jednego tygodnia, po upływie tego terminu nieobecność zostanie nieusprawiedliwiona.

§ 8.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na lekcjach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wystąpić z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego lub większej ilości przedmiotów najpóźniej na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną zatwierdzającą oceny końcowe (semestralne lub roczne).
4. **Egzamin klasyfikacyjny** zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauczania lub program nauki oraz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. W wypadku ucznia niesklasyfikowanego w I semestrze, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w pierwszym miesiącu II semestru.
6. Uczeń niesklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności w I semestrze nie może być promowany do klasy programowo wyższej bez zdania egzaminu klasyfikacyjnego za I semestr.

7. W przypadku ucznia niesklasyfikowanego w II semestrze, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Wyjątek stanowią uczniowie klas VI SP i III Gimnazjum, którzy zobowiązani są do zdania egzaminów klasyfikacyjnych po decyzji rady pedagogicznej klasyfikacyjnej, ale przed radą pedagogiczną podsumowującą, czyli w terminie tygodnia. Uczeń, który nie zda egzaminu nie otrzymuje promocji do następnej klasy.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami. Za wszelkie procedury z tym związane odpowiada wychowawca klasy (ustalenie terminu, powiadomienie zainteresowanych stron- potwierdzenie pisemne od rodziców). Natomiast materiał obowiązujący na egzaminie ma obowiązek opracować i udostępnić uczniowi nauczyciel, u którego uczeń będzie zdawał egzamin (potwierdzenie pisemne od rodziców dotyczące otrzymania materiałów.) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel sporządza protokół zawierający termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu i stopień.
11. Do protokołu egzaminu klasyfikacyjnego załącza się pisemne odpowiedzi i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu i ocenę. Ustalona przez nauczyciela ocena ta jest ostateczna.
13. W przypadku, gdy uczeń z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności (tylko zwolnienie lekarskie lub wypadek losowy) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, ustala się dla niego ostateczne oceny semestralne i końcoworoczne. Uczeń otrzymuje oceny niedostateczne z przedmiotów, z których nie zdał egzaminu, nie przystępując do nich.

§ 9.

1. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków punktu 1 i 2, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
4. Ucznia klasy I – III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami.

§ 10.

1. Począwszy od klasy IV, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki (techniki), plastyki, muzyki oraz wychowania fizycznego, których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich lub w ostatnim tygodniu ferii zimowych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel uczący danego przedmiotu jako egzaminujący;
- nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego jako członek komisji.

5. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji
 - termin egzaminu
 - pytania egzaminacyjne
 - wynik egzaminu
 - ocenę ustaloną przez komisję.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

§ 11.

Sprawdzian i egzamin gimnazjalny:

1. Uczeń kończy szkołę podstawową lub gimnazjum, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i ponadto przystąpił do sprawdzianu i egzaminu końcowego.

§ 12.

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej "sprawdzianem".

2. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin, obejmujący:
 - 1) w części pierwszej - wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych;
 - 2) w części drugiej - wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - 3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego,Ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej "egzaminem gimnazjalnym".
3. Sprawdzian i egzamin gimnazjalny przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,

§ 13.

1. Komisja okręgowa opracowuje w porozumieniu z Centralną Komisją Egzaminacyjną informator zawierający szczegółowy opis wymagań, kryteriów oceny i form przeprowadzania sprawdzianu oraz przykłady zadań, nie później niż do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym przeprowadzony jest sprawdzian.
2. Komisja okręgowa przygotowuje arkusze sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.
3. Sprawdzian trwa 60 minut.
4. Każda część egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana innego dnia i trwa 120 minut,
5. Dla uczniów z dysfunkcjami, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż 30 minut, a 60 minut - każda część egzaminu gimnazjalnego.
6. Opinię o dysfunkcji wydaje publiczna poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna publiczna poradnia specjalistyczna nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian.

§ 14.

1. Na każdym zestawie do przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego zawierającym zestaw zadań i karty odpowiedzi, jest zamieszczony kod ucznia, nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów.

§ 15.

1. Dyrektor komisji okręgowej powołuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
2. Przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego jest dyrektor szkoły lub wskazany przez niego nauczyciel zatrudniony w danej szkole.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.
4. Do zadań przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego należy:
 - przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian;
 - nadzorowanie przygotowania sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - ustalenie spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego składu zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach, w tym wyznaczenie przewodniczących tych zespołów,
 - sprawdzenie nienaruszenia przesyłek zawierających zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz ich zabezpieczenie; w przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone, przewodniczący zawiesza sprawdzian powiadamia o tym komisję okręgową,
 - sprawdzenie ilości dostarczonych do szkoły zestawów zadań i kart odpowiedzi oraz zamieszczenie odpowiedniej informacji w protokole,
 - poinformowanie uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu – przed rozpoczęciem sprawdzianu,

- nadzorowanie prawidłowego przebiegu sprawdzianu,
- przedłużenie czasu sprawdzianu dla uczniów z dysfunkcjami,
- sporządzenie wykazu uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian, oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazanie tego wykazu dyrektorowi komisji okręgowej,
- zabezpieczenie, po zakończeniu sprawdzianu, zestawów zadań i kart odpowiedzi uczniów i niezwłoczne dostarczenie ich do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej,
- nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia pozostałej dokumentacji dotyczącej sprawdzianu.

§ 16.

1. Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku.
2. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku powtarza klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
3. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.
4. Na świadectwie ukończenia szkoły z zastrzeżeniem ust. 1 zamiast wyniku sprawdzianu wpisuje się „zwolniony”.

§ 17.

1. W każdej sali, w której odbywa się sprawdzian przebywa, co najmniej trzech członków zespołu nadzorującego.
2. W czasie trwania sprawdzianu, członkowie zespołu nadzorującego oraz osoby – obserwatorzy nie mogą objaśniać, ani komentować zadań, a także udzielać dotyczących ich rozwiązania.

§ 18.

1. W czasie trwania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, nie opuszcza sali.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali.
3. W sali, w której odbywa się sprawdzian nie można korzystać z żadnych środków łączności.
4. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązania zestawu zadań przez ucznia, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę i przerywa jego sprawdzian. Informację o unieważnieniu pracy ucznia zamieszcza w protokole.

§ 19.

1. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
2. Z każdej części egzaminu gimnazjalnego uczeń może otrzymać maksymalnie po 50 punktów.
3. Wyniki sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego ustala zespół egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów, powołany przez dyrektora komisji okręgowej.
4. W skład zespołu egzaminatorów wchodzi, co najmniej trzy osoby, spośród których dyrektor komisji okręgowej wyznacza przewodniczącego zespołu.
5. Zespół egzaminatorów ustala wynik większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu.
6. Wynik sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego ustalony przez zespół egzaminatorów jest ostateczny.

§ 20.

1. Wyniki sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w innych przypadkach do dnia 31 sierpnia danego roku

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 21.

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.
2. Protokoły podpisują członkowie odpowiednich zespołów.
3. Protokoły przekazuje niezwłocznie właściwej komisji okręgowej.

§ 22.

1. Protokoły przebiegu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego oraz pozostałą dokumentację przechowuje się według zasad określonych odrębnymi przepisami.

Załącznik 6:

PROFILAKTYKA

Zadania szkoły związane z przeciwdziałaniem zjawiskom niedostosowania społecznego (narkomanii, alkoholizmowi, czynom karalnym). Procedury postępowania wobec uczniów sięgających po środki psychoaktywne (narkotyki, alkohol) oraz popełniających czyny przestępcze.

§ 1.

Profilaktyka zadania zapobiegające niedostosowaniu społecznemu

1. Zapobieganie rozpowszechnianiu się problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych przez młodzież szkolną (narkotyki i alkohol)
 - a) przeprowadzanie na początku roku szkolnego lub w razie potrzeby w ciągu całego roku na godzinach wychowawczych pogadań dotyczących szkodliwości i niebezpieczeństw związanych z zażywaniem środków odurzających (alkohol i narkotyki) - osoby odpowiedzialne: wychowawcy klas, pedagog szkolny, pielęgniarka szkolna, specjaliści
 - b) przekazywanie na pierwszych zebraniach z rodzicami informacji dotyczących zjawiska narkomanii i alkoholizmu u młodzieży (informacja o środkach odurzających, miejscach zakupu, wyglądzie i zachowaniu ucznia będącego pod wpływem oraz o konsekwencjach wynikających z faktu używania takich substancji przez ucznia - procedury postępowania szkoły). Na prośbę rodziców mogą być organizowane dodatkowe spotkania z pedagogiem szkolnym, bądź specjalistami w tej dziedzinie.
 - c) rodzice bądź prawni opiekunowie zobowiązani są na początku roku szkolnego podpisać oświadczenie, iż w przypadku uzasadnionych wątpliwości wyrażają zgodę na przeprowadzenie u ich dziecka testu na obecność narkotyków (załącznik nr 1).
 - d) rodzice bądź prawni opiekunowie z racji spełniania prawnej opieki nad dzieckiem (nieletnim) mają obowiązek kontaktowania się ze szkołą. W przypadku nie pojawiania rodziców w wyznaczonych przez szkołę terminach (zebrania dla rodziców, „drzwi otwarte”) wychowawcy klas lub pe-

- dagog szkolny mają prawo poinformować Sąd dla Nieletnich o uchybieniach w wypełnianiu obowiązków rodzicielskich.
2. Zapobieganie procesowi przechodzenia od fazy okazjonalnego używania tych substancji do fazy nadużywania lub uzależnienia.
 - a) w przypadku kiedy uczeń używał substancji psychoaktywnych prawni opiekunowie na piśmie zobowiązują udać się z dzieckiem do poradni specjalistycznej i przedstawić szkole dokument świadczący o tym
 3. Zapobieganie handlu narkotykami (eliminacja przestępczości narkotykowej) lub popełniania innych czynów noszących znamiona przestępczych na terenie szkoły i poza nią.
 - a) przekazanie uczniom oraz rodzicom, prawnym opiekunom informacji, iż w przypadku kiedy uczeń dokonuje przestępstw narkotykowych (posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków bądź alkoholu) lub innych przestępstw ściganych z kodeksu karnego, bądź kodeksu o wykroczeniach szkoła jest prawnie zobowiązana do poinformowania o tym fakcie Policję oraz Sąd dla Nieletnich.
 - b) w przypadku kiedy taka sytuacja nastąpi uczeń oraz rodzice mają obowiązek podpisać kontrakt (umowę pomiędzy szkołą a uczniem i rodzicami- określającą zachowanie ucznia oraz możliwości postępowania szkoły wobec ucznia, jak również konsekwencje w przypadku nie wypełniania przez ucznia postanowień kontraktu). Treść kontraktu (załącznik nr 2).
 - c) w sytuacji kiedy postanowienia kontraktu zostaną złamane, bądź uczeń i rodzice odmówią zawarcia go Dyrekcja Szkoły wraz z Radą Pedagogiczną ma prawo nalegać na przeniesienie ucznia do innej placówki.

SPIS TREŚCI

- ❖ WYCHOWANIE A PROFILAKTYKA W SZKOLE-WPROWADZENIE
- ❖ DIAGNOZA ZAGROŻEŃ
- ❖ CEL I ZADANIA SZKOLNEJ PROFILAKTYKI
- ❖ PLAN REALIZACJI DZIAŁAŃ PROFILAKTYCZNYCH

1. WYCHOWANIE A PROFILAKTYKA W SZKOLE- WPROWADZENIE

Działalność edukacyjna naszej szkoły określana jest przez zestaw programów nauczania, program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

Program wychowawczy stwarza uczniowi możliwości rozwoju osobowości. Celem naszego programu jest wspomaganie uczniów w rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie dojrzałości fizycznej, psychicznej, społecznej, duchowej, którego ideałem jest model absolwenta szkoły.

W programie profilaktycznym szkoła wspiera ucznia w radzeniu sobie z trudnościami zagrażającymi prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu. Stara się ograniczać czynniki niekorzystne dla życia i zdrowia dziecka. Działania profilaktyczne stanowią część działań wychowawczych.

Program profilaktyki szkoły powstał na podstawie: środowiskowej diagnozy stanu i potrzeb, analizy aktów prawnych, analizy programu wychowawczego.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów przedszkola oraz publicznych szkół- Dz.U. nr 10, poz.96.

2. DIAGNOZA ZAGROŻEŃ

Przystępując do opracowania programu profilaktycznego szkoły dokonaliśmy wstępnego rozpoznania problemów wychowawczych szkoły. Dostrzeganie problemów wychowawczych w szkole wymaga zauważania ich nie tylko przez nauczycieli, pracowników administracji, ale także przez samych uczniów i ich rodziców. Wówczas zestawienie pojawiających się problemów pozwala ujrzeć je w szerszym kontekście, nie tylko jako problem szkoły czy ucznia, ale całego środowiska, w którym uczeń żyje i wychowuje się.

W związku z powyższym, określając problemy wychowawcze występujące w szkole, zasięgaliliśmy opinii nauczycieli, wychowawców, uczniów i rodziców. Korzystaliśmy z różnych form współpracy ze środowiskiem: rozmowy, wywiady, zebrania z rodzicami, ankiety, obserwacje, lekcje dydaktyczno- wychowawcze, analiza dokumentacji, itp.

Z analizy wychowawczej szkoły opartej na:

-rozpoznaniu środowiska uczniów

-rozpoznaniu potrzeb uczniów w zakresie opiekuńczo-wychowawczym, a także psychologiczno- pedagogicznych

-pojawiających się problemach wychowawczych występujących w szkole i poza nią wynika, że najczęściej występującymi problemami w szkole są:

-problem przemocy fizycznej (drobne bójki, zaczepki, zastraszanie, częste konflikty między uczniami)

problem agresji słownej (używanie wulgaryzmów, wyzwisk); trudności w zdyscyplinowaniu uczniów podczas lekcji;

Ponadto pojawiają się w szkole:

problemy zdrowotne i materialne

brak zainteresowania nauką- słabe wyniki testów

sięganie po używki (papierosy, alkohol, narkotyki)

wagary, ucieczki z lekcji

Zdarza się, że zachowania te współwystępują ze sobą. Odpowiedzi na pytania skierowane do rodziców: „ jakie zauważają problemy w szkole?”, a do uczniów: „czego obawiają się w szkole?” ukazuje jeszcze jeden problem, jakim jest zapewnienie uczniom oraz ich rodzicom poczucia bezpieczeństwa w szkole. Aby chronić ucznia przed zagrożeniami i zapobiegać jego negatywnym zachowaniom, należy poznać przede wszystkim motywy tych zachowań. Różne nasze obserwacje wskazują, że przyczyną niepokojących zachowań dzieci są najczęściej:

- problemy w rodzinie
- negatywne wzorce w mediach
- chęć zwrócenia na siebie uwagi, znalezienia miejsca w grupie
- odreagowanie emocji
- brak umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych, uległość wobec presji grupy, rówieśników
- bezkarność
- brak odpowiedniej reakcji ze strony dorosłych
- nuda
- problemy emocjonalne dzieci

W swoich działaniach profilaktycznych szkoła stara się wykorzystywać czynniki, które chronią uczniów przed zachowaniami problemowymi:

*więź z rodzicami

- *odpowiednia opieka dorosłych
- *zainteresowania uczniów
- *podejmowanie aktywności (sport, nauka, twórczość)
- *ciekawość poznawcza
- *radzenie sobie z emocjami
- *wsparcie w trudnych sytuacjach u dorosłych
- *pozytywna grupa rówieśnicza

3. CEL I ZADANIA SZKOLNEJ PROFILAKTYKI

Nadrzędnym celem profilaktyki szkoły jest chronienie ucznia przed zagrożeniami na każdym poziomie jego rozwoju. Ponadto należy rozwijać u ucznia umiejętności nawiązywania kontaktu, usprawniać relacje interpersonalne. Stwarzać uczniowi sytuacje podnoszące jego poczucie wartości, nakłaniać do pracy nad sobą wskazywać pozytywne wzorce. Biorąc pod uwagę wyniki diagnozy zagrożeń, motywy negatywnych zachowań uczniów, a także czynniki sprzyjające tworzeniu dobrej sytuacji wychowawczej szkoły należy przyjąć następujące kierunki działań profilaktycznych:

1. dbać o bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią
2. promować zdrowy styl życia- przeciwdziałać paleniu, piciu, odurzaniu się
3. zapobiegać przemocy i agresji
4. zapobiegać niepowodzeniom szkolnym
5. nieść pomoc uczniom z rodzin problemowych i w trudnej sytuacji materialnej

4. PLAN REALIZACJI DZIAŁAŃ PROFILAKTYCZNYCH

PROMOWANIE ZDROWEGO STYLU ŻYCIA- PRZECIWDZIAŁANIE PALENIU, PICIU, ODURZANIU SIĘ

Planowane działania	Osoby odpowiedzialne
- prowadzenie zajęć w ramach profilaktyki zdrowotnej: promowanie zdrowego stylu życia, dbanie o higienę osobistą, prawidłowe odżywianie, problemy wieku dojrzewania, promowanie aktywnego spędzania czasu wolnego	nauczyciele przedmiotu, pielęgniarka szkolna
- prowadzenie konkursów tematycznych i innych imprez	nauczyciele przedmiotów, wychowawcy, pedagodzy szkolni

- realizowanie założeń programów profilaktycznych	pedagodzy, wychowawcy klas
-prowadzenie zajęć w zakresie pedagogizacji rodziców	wychowawcy klas, pedagogzy szkolni, zaproszeni specjaliści
-zorganizowanie zajęć pozalekcyjnych promujących ruch, aktywne spędzanie czasu wolnego np.: zajęcia sportowe, wycieczki, rajdy, festyny, itp. zajęcia	wychowawcy świetlicy nauczyciele wych.-fiz., n-le muzyki i przyrody
-diagnoza uczniów z problemami w nauce- przyczyny niepowodzeń	pedagog
-rozeznanie uczniów z orzeczeniami i opiniami z PPP	pedagog
-poszerzanie wiedzy nauczyciela, rodziców na temat niepowodzeń szkolnych (literatura, prelekcja)	wychowawcy klas, pedagogzy szkolni, specjaliści z PPP
-organizowanie zajęć wyrównawczych, terapii pedagogicznej, logopedycznej, psychologicznej	dyrektor szkoły
-pomoc uczniom w wyrównywaniu zaległości	nauczyciele przedmiotów, wychowawcy świetlicy
-wczesna diagnoza ucznia-kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej	wychowawcy klas, pedagogzy szkolni
-kontrola obowiązku szkolnego	wychowawcy klas, pedagogzy szkolni
-indywidualne podejście i ocena ucznia z zaburzeniami w nauce	nauczyciele przedmiotów, wychowawcy klas
-organizowanie pogadarek i zajęć dla dzieci na temat przyczyn i skutków agresji oraz stosowania przemocy oraz stosowania używek	pedagogzy szkolni, specjaliści
-zajęcia warsztatowe dotyczące.: nazywania i wyrażania uczuć, radzenie sobie ze stresem, emocjami, sposoby rozwiązywania konfliktów	wychowawcy klas, pedagogzy szkolni
-zauważać oraz reagować na zarówno pozytywne, jak i negatywne zachowania uczniów	wszyscy nauczyciele
-wskazywać uczniom możliwości i formy pomocy, udzielanie wsparcia	wszyscy nauczyciele

-zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa	wychowawcy klas
-informowanie uczniów o zasadach bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią procedury postępowania- Program Interwencji	wychowawcy klas, nauczyciele w-fu, techniki, pedagodzy szkolni
-zajęcia warsztatowe na temat bezpiecznych i niebezpiecznych zachowań się w szkole i poza nią	wychowawcy klas, pedagodzy szkolni,
-realizowanie programów profilaktycznych związanych z danymi zagadnieniami	Pedagodzy szkolni, specjaliści
-zapoznawanie się i respektowanie punktów regulaminów szkolnych zawartych w statucie szkoły	wszyscy nauczyciele
-niesienie pomocy uczniom wymagającym dożywania oraz wsparcia materialnego	wychowawcy klas, pedagodzy szkolni
-zbiórki rzeczy używanych, przekazanie ich do rodzin najbardziej potrzebujących	samorząd uczniowski, rada rodziców, pedagodzy szkolni, katecheci
-organizowanie kiermaszy podręczników używanych i umożliwianie tańszego ich zakupu	samorząd uczniowski, rada rodziców, wychowawcy klas
-pomoc rodzicom w zorganizowaniu i otrzymaniu dotacji lub stypendiów socjalnych	pedagodzy szkolni
-wspieranie ucznia i rodziny, wskazywanie instytucji niosących pomoc rodzinie	pedagodzy szkolni
-wnikliwe rozpoznawanie sytuacji rodzinnych ucznia, kierowanie spraw do Sądu ds. Nieletnich	pedagodzy szkolni

§ 2.

PROGRAM INTRWENCJI

1. Procedury postępowania nauczycieli, w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją-naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnianie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych - art.4§1 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, ponadto:
 - używanie środków odurzających (narkotyki, alkohol),
 - posiadanie lub udzielanie środków odurzających (narkotyki, alkohol),
 - dokonywanie czynów przestępczych, nierzędu.

Do podejmowania działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w szkole zobowiązuje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003r w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem. W myśl tego dokumentu szkoły i placówki podejmują działania interwencyjne polegające na powiadomieniu rodziców i policji w sytuacjach kryzysowych, w szczególności, gdy dzieci i młodzież używają, posiadają lub rozprawdzają środki odurzające, popełniają czyny przestępstwa podlegające kodeksowi karnemu lub kodeksowi wykroczeń.

§ 3.

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierzęd, bądź popełnia czyny karalne, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazać informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/ psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje na piśmie ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku

interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału w programie profilaktycznym.

4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, bądź brak widocznego wpływu wychowawczego na dziecko, a nadal z wiarygodnego źródła napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich). Uczeń w Zespole Szkół nr 16 ma trzy miesiące na widoczne zmiany zachowania. Po upływie tego terminu dokonywana jest powyższa procedura.
5. Podobnie, szkoła powiadamia sąd lub policję, jeżeli wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

§ 4.

1. Postępowanie wobec ucznia, którego podejrzewa się, że jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków:
 - powiadomienie o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, dyrekcję szkoły
 - odizolowanie ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie
 - przeprowadzenie testu na wykrycie obecności narkotyków lub alkoholu w organizmie, bądź wezwanie lekarza w celu stwierdzenia trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenie pomocy medycznej
 - zawiadomienie o tym fakcie rodziców/ opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/ opiekunowie odmawiają odebrania ucznia ze szkoły, bądź nie można się z nimi skontaktować, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji- decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

- szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu, bądź narkotyków- odmawiają przyjscia do szkoły, bądź nie ma z nimi kontaktu, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości (stężenie we krwi powyżej 0,5 ‰ alkoholu lub w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³), policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych- na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/ opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
- jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to szkoła ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

Powyższe działania należy przeprowadzić po zauważeniu ucznia, który jest pod wpływem środków odurzających. Ponadto należy dokonać na drugi dzień rozmowy indywidualnej z uczniem i rodzicami.

2. Interwencja:

- a) Jasno i konkretnie określić problem
- b) Wyrazić zaniepokojenie i troskę o ucznia
- c) Przekazać uczniowi spostrzeżenia na temat zmian, jakie zaszły w jego funkcjonowaniu na skutek używania substancji psychoaktywnych
- d) Przekazać rzeczowych informacji na temat zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa
- e) Przekazać jednoznacznie komunikat o zakazie używania substancji psychoaktywnych i konsekwencjach nieprzestrzegania tego zakazu
- f) Przekazać propozycję kontraktu/ umowy jako szansy na rozwiązanie problemu
- g) Zasugerować konsultacje w poradni leczenia uzależnień

3. Motywowanie do zmiany zachowania:

- a) Podpisanie przez ucznia i rodziców kontraktu (załącznik nr 2)

- b) W przypadku braku zgody na podpisanie kontraktu przez ucznia i rodziców powiadomienie sądu rodzinnego.
4. Wspieranie zmian w zachowaniu ucznia:
- a) obserwacja ucznia w szkole i w domu
 - b) stały kontakt z rodzicami i wymiana informacji
 - c) nagradzanie korzystnych zmian w zachowaniu (odzyskiwanie przywilejów)

§ 5.

1. Postępowanie wobec ucznia, którego podejrzewa się, że posiada lub udostępnia substancję przypominającą narkotyk, bądź posiada lub udostępnia alkohol:
- nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia- jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
 - o zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/ opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
 - w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
 - jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Uwaga:

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

- posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
- udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających

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

2. Powyższe działania należy przeprowadzić po zauważeniu ucznia, który posiada lub udostępnia środki odurzające. Ponadto należy dokonać rozmowy indywidualnej z uczniem i rodzicami.
3. Interwencja:
 - a) jasno i konkretnie określić fakt łamania prawa
 - b) przekazać jednoznaczny komunikat o zakazie posiadania, udzielania i używania substancji nielegalnych, psychoaktywnych
 - c) przekazać uczniowi rzeczowe informacje na temat konsekwencji prawnych, jakie wynikają z popełnionego czynu karalnego
 - d) wyrazić troskę i zaniepokojenie o ucznia
 - e) przekazać propozycje kontraktu/ umowy jako szansy na rozwiązanie problemu
4. Kontrakt na utrzymanie praw ucznia (do czasu prawomocnego wyroku i później jeśli w zawieszeniu):
 1. podpisanie przez ucznia i rodziców kontraktu (załącznik nr 3)
 2. w przypadku braku zgody na podpisanie kontraktu przez ucznia i rodziców powiadomienie sądu rodzinnego.
5. Wspieranie zmian w zachowaniu ucznia:
 - a) obserwacja ucznia w szkole i w domu
 - b) stały kontakt z rodzicami i wymiana informacji
 - c) nagradzanie korzystnych zmian w zachowaniu (odzyskiwanie przywilejów)

§ 6.

Postępowanie wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego:

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia
3. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę
4. Powiadomienie rodziców ucznia- sprawcy
5. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana
6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów czynu karalnego, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa narzędzia ostrego i uciekając porzuca go lub porzuca przedmiot pochodzący z kradzieży).

§ 7.

Postępowanie wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

1. Udzielenie pierwszej pomocy (przed medycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń
2. Udzielenie osobie poszkodowanej wsparcia emocjonalnego i zapewnienie jej poczucia bezpieczeństwa (umieszczenie w miejscu spokojnym)
3. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły
4. Powiadomienie rodziców ucznia, udzielenie im w miarę potrzeb wsparcia emocjonalnego i udzielenie informacji o innych placówkach udzielających pomocy
5. Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

§ 8.

Postępowanie w przypadku znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej wyglądem narkotyk:

1. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza się substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje się (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję
3. po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia

Podstawy prawne stosowanych procedur:

- 1) *Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich/ tekst jednolity Dz. U.. z 2002r.Nr 11 poz.109, z późn. zm./ oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą.*
- 2) *Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii/ Dz. U. Z 2005r. Nr.179, poz. 1485/.*
- 3) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem/ Dz. U. Nr 26 poz. 226/.*

Załącznik nr 1

Oświadczenie:

Niniejszym oświadczamy, że jako prawni opiekunowie
.....zapoznaliśmy się z regulaminem szkoły (Statutem Szkoły) a szczególnie z punktami mówiącymi o przeciwdziałaniu narkomanii i innym uzależnieniom oraz założeniami o charakterze interwencyjnym.

1. Mając na celu dobro szkoły i bezpieczeństwo naszego syna/ córki, jeśli chodzi o zagrożenia narkomania, wyrażamy zgodę aby w przypadku uzasadnionych wątpliwości został przeprowadzony test na obecność narkotyków w moczu i alkoholu w wydychanym powietrzu. (lub zobowiązujemy się do niezwłocznego przeprowadzenia testu)
2. W przypadku testu potwierdzającego obecność narkotyków zobowiązujemy się podjąć stosowne kroki mające na celu nie dopuszczenie do powtórzenia się takiej sytuacji oraz pokryć koszty testu.
3. Jednocześnie przyjmujemy do wiadomości, że jeśli w ciągu trwania nauki ponowny test znowu okaże się pozytywny sprawa zgodnie z przepisami obowiązującego prawa zostanie skierowana do policji i sądu rodzinnego.
4. W przypadku testu nie potwierdzającego obecności narkotyków lub alkoholu w organizmie, nie będziemy wnosić żadnych pretensji wobec szkoły (w tej sytuacji koszty testu pokrywa szkoła).
5. Powyższe warunki akceptujemy jako integralny element programu profilaktycznego i wychowawczego szkoły.

Podpis rodzica

Załącznik nr 1

Oświadczenie:

Niniejszym oświadczam, że nie wyrażam zgody na wykonanie testu na obecność narkotyków lub alkoholu mojemu dziecku.....
..... oraz na realizację wobec niego założeń interwencyjnych. Zostałam/em zapoznana/ny z przepisami istniejącego prawa i obowiązkach szkoły w zakresie przeciwdziałania narkomanii i innym uzależnieniom. W przypadku stwierdzenia uzależnienia lub zatrucia narkotykami u mojego dziecka nie będę wnosił/ła, żadnych zażaleń wobec szkoły.

Podpis rodzica

Załącznik nr 2

Kontrakt pomiędzy uczniem klasy.....
..... i jego rodzicami a Dyrekcją Zespołu Szkół nr 16.

1. Ze względu na zaistniałą sytuację (zażywanie narkotyków, spożywania alkoholu) zobowiązuję się już nigdy nie używać tych substancji ani na terenie szkoły, ani poza nią.
2. Zobowiązuję się wypełniać obowiązek szkolny(nie wagarować) i uzyskiwać jak najlepsze wyniki w nauce.
3. Przestrzegać wszystkich punktów regulaminu i nie uzyskiwać absolutnie żadnych punktów ujemnych z zachowania.
4. Ze względu na zaistniałą sytuację nie będę uczestniczył w dyskotekach zarówno w szkole jak i poza nią oraz nie będę brał udziału w wyjściach mojej klasy poza szkołę oraz wycieczkach na czas określony (widoczna poprawa).
5. Zobowiązuję się systematycznie kontaktować z pedagogiem szkolnym w wyznaczonym terminie.

Podpis ucznia

Jako rodzice zobowiązujemy się regularnie i samodzielnie kontaktować się ze szkołą oraz natychmiast reagować na wezwania ze szkoły. Ponadto zobowiązujemy się przedsięwziąć wszelkie kroki (poradnia- udział w zajęciach terapeutycznych, dodatkowy nadzór, itp.) w celu poprawy zachowania naszego dziecka i przeciwdziałania uzależnieniom oraz przedstawić szkole zaświadczenia o tego typu działaniach z naszej strony. W przypadku łamania jakichkolwiek z wyżej wymienionych postanowień kontraktu zarówno ze strony naszego dziecka, jak i naszej sprawa trafia do sądu dla nieletnich, a w przypadku dalszego braku poprawy zobowiązujemy się przenieść nasze dziecko do innej szkoły, bądź umieścić je w placówce o charakterze wychowawczym.

Podpis rodzica

Załącznik nr 3

Kontrakt pomiędzy uczniem klasy.....
..... i jego rodzicami a Dyrekcją Zespołu Szkół nr 16.

1. Ze względu na zaistniałą sytuację (zażywanie substancji psychoaktywnych oraz posiada lub udostępnia tego typu substancje albo popełnianie innych czynów o charakterze przestępczym) zobowiązuję się już nigdy nie używać tych substancji ani na terenie szkoły, ani poza nią oraz nie posiadać i nie udostępniać ich innym, jak również nie popełniać czynów o charakterze przestępczym.
2. Zobowiązuję się wypełniać obowiązek szkolny(nie wagarować) i uzyskiwać jak najlepsze wyniki w nauce.
3. Przestrzegać wszystkich punktów regulaminu i nie uzyskiwać absolutnie żadnych punktów ujemnych z zachowania.
4. Ze względu na zaistniałą sytuację nie będę uczestniczył w dyskotekach zarówno w szkole jak i poza nią oraz nie będę brał udziału w wyjściach mojej klasy poza szkołę oraz wycieczkach na czas określony (widoczna poprawa).
5. Zobowiązuję się systematycznie kontaktować z pedagogiem szkolnym w wyznaczonym terminie jak również w przypadku uzasadnionych wątpliwości bez sprzeciwu pokazywać zawartość torby i kieszeni.

Podpis ucznia

Jako rodzice zobowiązujemy się regularnie i samodzielnie kontaktować się ze szkołą oraz natychmiast reagować na wezwania ze strony szkoły. Ponadto zobowiązujemy się przedsięwziąć wszelkie kroki (poradnia- udział w zajęciach terapeutycznych, dodatkowy nadzór, itp.) w celu poprawy zachowania naszego dziecka i przeciwdziałania uzależnieniom oraz przedstawić szkole zaświadczenia o tego typu działaniach z naszej strony. W przypadku łamania jakichkolwiek z wyżej wymienionych postanowień kontraktu zarówno ze strony naszego dziecka, jak i naszej sprawa trafia do sądu dla nieletnich, a w przypadku dalszego braku poprawy zobowiązujemy się przenieść nasze dziecko do innej szkoły, bądź umieścić je w placówce o charakterze wychowawczym.

Podpis rodzica

Procedura postępowania w przypadku popełniania przez uczniów wykroczeń.

Nauczyciel w obecności, którego popełnione zostało przez ucznia **wykroczenie** ma obowiązek:

- 1. poinformować ucznia o fakcie wpisania punktów ujemnych za popełnione wykroczenia (ilość punktów regulowana zapisem w regulaminie oceniania z zachowania)**
- 2. porozmawiać z uczniem o przyczynach jego zachowania**
- 3. jeśli nie jest wychowawcą klasy informuje o fakcie wychowawcę klasy, bądź wychowawca ma obowiązek przeglądania zeszytu punktacji uczniów**

Nauczyciel w obecności, którego popełnione zostały wykroczenia- **stosowanie przemocy fizycznej, bądź psychicznej, bójki uczniowskie, niszczenie mienia** ma obowiązek:

- 1. uzyskać informacje o przyczynie zaistniałej sytuacji- diagnoza przyczyn zachowań niepożądanych**
- 2. w przypadku przemocy fizycznej lub psychicznej, bądź bójki uczniowskiej w pierwszej kolejności udzielić wsparcia emocjonalnego uczniowi poszkodowanemu, zapewnić pomoc medyczną, jeśli uczeń tego wymaga**
- 3. następnie ustalić przyczyny zachowania ucznia/ów (agresora/ów)**
- 4. zgłosić fakt wychowawcy/om klas, którzy dokonują wpisu punktów ujemnych, informują o zaistniałej sytuacji pedagoga szkolnego (w celu przedsięwzięcia dalszych działań dla zapobiegnięcia ponownemu wystąpieniu takiej sytuacji), a następnie podejmują decyzję o wezwaniu rodziców, innych służb porządkowych (Policja, Straż Miejska) oraz poinformowaniu o fakcie dyrekcję szkoły.**

Nauczyciel w obecności, którego popełniono wykroczenie noszące znamiona przestępstw (spożywanie alkoholu, narkotyków, kradzieże, rozboje, itp.) postępuje według procedur zawartych w **Programie Interwencji**

**Procedura postępowania dotycząca zwolnienia ucznia,
który się źle czuje z zajęć lekcyjnych.**

1. Uczeń, który źle się czuje powinien udać się do pielęgniarki szkolnej, która opiniuje (sugeruje konieczność zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych z powodu złego samopoczucia, dolegliwości, złego stanu zdrowia).
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć lekcyjnych do domu podejmuje wychowawca klasy, jeśli jest nieobecny dyrektor szkoły lub wice- dyrektorzy szkoły.
3. Po uzyskaniu zgody na zwolnienie z zajęć lekcyjnych do domu uczeń udaje się do sekretariatu szkoły w celu skontaktowania się z rodzicami, którzy informowani są o tym fakcie.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicami, bądź nie możliwości zapewnienia dziecku opieki pozostaje ono na terenie szkoły (na zajęciach, bądź w świetlicy szkolnej) do momentu zakończenia swoich zajęć lekcyjnych.
5. W przypadku konieczności pozostania ucznia w szkole- w świetlicy szkolnej informacja o tym fakcie musi być przekazana wychowawcy świetlicy.

**Procedura postępowania dotycząca ucznia,
który zgłasza fakt złego samopoczucia.**

1. Uczeń, który źle się czuje powinien udać się do pielęgniarki szkolnej, która opiniuje (sugeruje konieczność zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych z powodu złego samopoczucia, dolegliwości, złego stanu zdrowia).
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć lekcyjnych podejmuje wychowawca klasy, jeśli jest nieobecny dyrektor szkoły lub wice- dyrektorzy szkoły.
3. Po uzyskaniu zgody na zwolnienie z zajęć lekcyjnych do domu uczeń (w przypadku bardzo złego stanu zdrowia) nauczyciel, pielęgniarka- udaje się do sekretariatu szkoły w celu skontaktowania się z rodzicami, którzy informowani są o tym fakcie i zobowiązani do odebrania ucznia ze szkoły.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicami, bądź nie możliwości zapewnienia dziecku opieki (osobiste odebranie ucznia ze szkoły przez rodziców, bądź inne osoby wskazane przez rodzica- wylegitymowanie) pozostaje ono na terenie szkoły (na zajęciach, bądź w świetlicy szkolnej, bądź w gabinecie pie-

lęgniarki) do momentu zakończenia swoich zajęć lekcyjnych i odebrania przez rodzica, bądź osoby uprawnionej.

5. W przypadku konieczności pozostania ucznia w szkole- w świetlicy szkolnej informacja o tym fakcie musi być przekazana wychowawcy świetlicy.
6. Nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń wpisuje do dziennika zajęć datę i godzinę powiadomienia rodziców ucznia, jak również w sekretariacie szkoły dokonuje się takiego wpisu.

Procedura postępowania dotycząca ucznia, który uległ wypadkowi na terenie szkoły:

1. Wypadek lekki nie wymagający interwencji lekarskiej (zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.):

1. Po zaistniałej sytuacji ucznia należy odprowadzić do gabinetu pielęgniarki (w miarę możliwości dokonuje tego sam nauczyciel, w innym przypadku wyznaczony uczeń lub pracownik szkoły), gdzie zostanie poszkodowanej osobie udzielona pomoc (zapis informacyjny o udzielonej pomocy).
2. W razie nieobecności pielęgniarki uczniowi udziela pomocy osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie.
3. Osoba udzielająca pomocy ma obowiązek upewnić się, iż samopoczucie ucznia jest dobre, w przypadku wątpliwości należy poinformować telefonicznie rodziców o zaistniałej sytuacji i zasugerować obserwację ucznia.
4. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość sprzętu szkolnego należy o fakcie poinformować dyrekcję szkoły.
5. Nauczyciel pod opieką którego przebywał poszkodowany uczeń wpisuje do dziennika zajęć datę i godzinę powiadomienia rodziców ucznia.

2. Wypadek wymagający interwencji lekarskiej:

1. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń wymaga specjalistycznej pomocy należy w miarę możliwości doprowadzić go do gabinetu pielęgniarki lub wezwać ją na miejsce zdarzenia.
2. W razie nieobecności pielęgniarki należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe oraz powiadomić o zdarzeniu dyrekcję szkoły.

3. Do czasu przybycia pielęgniarki lub pogotowia ratunkowego osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przed medycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
4. Dyrekcja szkoły powiadamia o wypadku rodziców ucznia, inspektora bhp..
5. W przypadku gdy pracownicy pogotowia podejmują decyzję o zabranii osoby poszkodowanej do szpitala dyrekcja szkoły wyznacza pracownika szkoły (nauczyciel, woźny sprzątaczką, itp.), który pojedzie z uczniem do szpitala i będzie tam do momentu pojawienia się rodzica lub innego opiekuna dziecka. W przypadku odmowy zabrania pracownika szkoły pracownik pogotowia podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności za poszkodowanego ucznia do momentu pojawienia się w szpitalu rodziców dziecka.
6. Wypadek jest wpisywany do szkolnego rejestru wypadków.
7. Nauczyciel pod opieką którego przebywał poszkodowany uczeń wpisuje do dziennika zajęć datę i godzinę powiadomienia rodziców ucznia.

3. Wypadek powodujący ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym.

1. W sytuacji kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia pielęgniarka lub osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przed medycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące życie i zdrowie ucznia.
2. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej nauczyciel obecny przy wypadku zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa dyrektora szkoły.
3. Dyrekcja informuje o zdarzeniu rodziców (opiekunów prawnych), Policję, Państwową Inspekcję Pracy, Sanepid, organ prowadzący, prokuratora oraz Kuratora Oświaty.
4. Do czasu przybycia Policji teren wypadku zostaje zabezpieczony.
5. Wypadek wpisywany jest do szkolnego rejestru wypadków.
6. Nauczyciel pod opieką którego przebywał poszkodowany uczeń wpisuje do dziennika zajęć datę i godzinę powiadomienia rodziców ucznia.

Uwaga:

Nauczyciel, zajmujący się uczniem poszkodowanym ma obowiązek zapewnić opiekę pozostałym uczniom (inny nauczyciel mający zajęcia lekcyjne w najbliższej sali, dyrekcja szkoły, w przypadku braku wymienionych osób pracownika niepedagogicznego szkoły (woźny, sprzątaczką, sekretarką, itp.). pozostawienie pozostałych uczniów bez opieki jest niedopuszczalne!

Załącznik: 1

Pieczętka szkoły

Bydgoszcz, dn.

Oświadczenie

Nie wyrażamy zgody na przejazd karetką pogotowia pracownika szkoły z poszkodowanym uczniem/uczennicą..... z klasy....., a tym samym ponosimy pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia do momentu objęcia go opieką rodziców/ prawnych opiekunów.

Podpis pracownika pogotowia

.....

**Procedura postępowania dotycząca ucznia,
który próbuje dokonać zamachu samobójczego.**

1. Nauczyciel ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia, jakie miało miejsce (próba samobójcza- samookaleczenie, itp.)
2. Nauczyciel nie może pozostawiać ucznia samego.
3. Ma obowiązek usunąć wszystko co może uczniowi ułatwić realizację zamiaru.
4. W razie konieczności oprócz pielęgniarki szkolnej wzywa pogotowie, bądź policję w przypadku takiej konieczności.
5. Stara się zadbać o to, aby ewentualna interwencja służb przebiegała dyskretnie.
6. Bez rozgłosu przeprowadza ucznia w bezpieczne i ustronne miejsce.
7. Zbiera wstępne informacje o okolicznościach zdarzenia, dokonuje próby oceny dalszych zagrożeń, np. wg klucza:- **ryzyko umiarkowane** (uczeń mówi o samobójstwie, nie mówi jak to zrobi, nie było wcześniejszych prób);- **ryzyko duże** (wystąpiły czynniki przed wypadkowe, uczeń mówi, jak to zrobi, były wcześniejsze próby);- **eksperymentalne ryzyko** (wystąpiły wskaźniki przed wypadkowe, uczeń dokonał samookaleczenia, podjął inne działania zagrażające zdrowiu/życiu).
8. Zawiadamia dyrekcję szkoły i wychowawcę klasy oraz rodziców ucznia/ opiekunów prawnych.
9. W przypadku braku konieczności wzywania służb zewnętrznych (pogotowia, policji), kiedy stan zdrowia fizycznego ucznia jest dobry rodzice/ opiekunowie prawni podpisują oświadczenie, dotyczące udania się z uczniem na konsultację psychiatryczną/ psychologiczną w wyniku zaistniałej sytuacji.
10. Jeśli o zaistniałej sytuacji wiedzą uczniowie (byli świadkowie, działo się to miejscu publicznym) należy w klasach porozmawiać o zajściu i prosić uczniów o dyskrecję oraz zrozumienie sytuacji.

Załącznik 2

Lista sprawdzająca- zamiar samobójczy ucznia

Lp.	Czynnik wysokiego ryzyka	Tak	Nie
1.	Czy uczeń mówi lub w inny sposób wyraża beznadziejność, bezradność?		

2.	Czy bezpośrednio lub pośrednio mówi o samobójstwie?		
3.	Czy w ostatnim czasie pozbywał się osobistych przedmiotów- przedtem dla niego ważnych?		
4.	Czy ostatnio zaczął izolować się, wycofywać z kontaktów, także z bliskimi kolegami?		
5.	Czy zaniechał zajęć, zabaw, dyscyplin sportu dotąd sprawiających mu przyjemność?		
6.	Czy napisał testament, list pożegnalny?		
7.	Czy używa wyrażeń, które wskazują na jakiś moment w czasie, który wiąże się z końcem , zaprzestaniem, odejściem, inną sytuacją?		
8.	Czy przeszedł niedawno zdecydowaną zmianę charakteru, nastroju, zachowania?		
9.	Czy ostatnio zmienił swoje nawyki, np. przestał dbać o swój wygląd?		
10.	Czy ma problemy z jedzeniem, spaniem nieuzasadnione organicznie?		
11.	Czy podejmował wcześniej próby samobójcze lub samo okaleczał się?		
12.	Czy podejmuje jakieś szczególnie ryzykowne zachowania?		
13.	Czy doświadczył niedawno straty, traumy?		
14.	Czy daje wyraz swemu zainteresowaniu tematyką śmierci, umierania, życia po śmierci?		
15.	Czy fascynuje się postaciami kultury, innymi znanymi osobami, które zginęły samobójczo?		
16.	Czy spożywa alkohol, czy używa narkotyków?		

Odpowiedź twierdząca na więcej niż jedno pytanie wskazuje na poważne ryzyko samobójstwa.

Procedura postępowania dotycząca sytuacji zgłoszenia lub znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, bądź zagrożenia pożarowego.

1. Nauczyciel uniemożliwia dostęp osób postronnych do znalezionych materiałów, zagrożenia pożarowego.
2. Powiadamia dyrektora szkoły.
3. Dyrektor celem zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym na terenie szkoły ogłasza ewakuację szkoły zgodnie z opracowaną procedurą.c
4. Dyrektor powiadamia służby ratownicze (straż pożarną, policję) oraz władze zwierzchnie.

Procedura postępowania dotycząca sytuacji zamachu terrorystycznego.

Najgroźniejszym z możliwych ataków terrorystycznych jest zamach bombowy, bądź bezpośredni atak osób z zewnątrz.

1. Należy zachować spokój i zorientować się jak bezpiecznie opuścić niebezpieczną strefę.
2. Zawsze stosuj się do poleceń osób kierujących akcją ewakuacyjną lub ratowniczą.
3. Jeżeli nie podjęto działań zapobiegawczych powiadom stosowne służby.
4. Nigdy nie dotykaj podejrzanych przedmiotów niewiadomego pochodzenia pozostawionych bez opieki.

Wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia

Opracowała:

mgr Joanna Kaczmarek

pedagog szkolny

Gimnazjum nr 29 w Bydgoszczy

Wstęp

W Polsce w związku z przemianami politycznymi i społeczno- gospodarczymi, jakie zaszły w naszym kraju w ciągu ostatnich lat, nastąpiło uruchomienie mechanizmów wolnorynkowych pojawienie się zjawiska bezrobocia. Zmiany te spowodowały konieczność dokonywania analiz rynku pracy, zatrudnienia, charakteru pracy, poznawania indywidualnych możliwości i predyspozycji zawodowych jednostki oraz szukania nowych dróg kształcenia i doksztalcenia.

W związku z faktem postępującego rozwoju cywilizacyjnego, przedłużaniem się pobytu uczniów w szkołach oraz wzrastającą zależnością między poziomem wykształcenia, a możliwością znalezienia pracy i swojego miejsca w społeczeństwie zwiększa się rola i znaczenie szkoły w wyborze drogi kształcenia przez młodego człowieka.

W czasach gwałtownych przemian pracy ludzkiej, zacierającego się podziału między pracą umysłową a fizyczną, wzrasta zapotrzebowanie na ludzi posiadających szerokie przygotowanie zawodowe. Stąd też jakość i charakter zdobytego wykształcenia warunkują w sposób decydujący przyszłe losy życiowe młodego człowieka.

Wzrastająca rola edukacji łączy się także ściśle z dokonującym się zjawiskiem ograniczania i przekształcania wychowawczych zadań rodziny. Choć rodzice nadal stanowią ważny czynnik wpływający na wybór zawodu, to decyzję tę podejmuje uczeń najczęściej właśnie w porozumieniu ze szkołą.

Przygotowanie młodych ludzi do podjęcia decyzji zawodowej jest procesem długofalowym, obejmującym wiele zadań do realizacji. Rezultatem takiego przygotowania powinien być świadomy i swobodny wybór zawodu i adekwatnej drogi dochodzenia do kwalifikacji zawodowych.

I. CELE PROGRAMU:

- Ułatwienie uczniom sprecyzowania własnych zainteresowań, określenia szczególnych umiejętności i zdolności.
- Zapoznanie uczniów z możliwymi etapami zdobywania wykształcenia
- Zapoznanie z grupami zawodów oraz z niektórymi zawodami
- Przygotowanie uczniów do samodzielnego poszukiwania i korzystania z informacji na temat szkolnictwa ponadgimnazjalnego
- Zapoznanie z pojęciem kariery zawodowej oraz jej wpływem na życie osobiste
- Przygotowanie uczniów do opracowania planu własnej kariery zawodowej
- Udzielenie wsparcia w wyborze dalszej drogi życiowej

II. ZADANIA DO REALIZACJI:

- Obserwacja ucznia pod względem intelektualnym, fizycznym, emocjonalnym, charakterologicznym.
- Kształcenie postaw dotyczących pracy, życia społeczeństwa, siebie samego, aspiracji życiowych i zawodowych, cech charakteru, nawyków pracy, inicjatywy, samodzielności, sumienności, poczucia odpowiedzialności, itp.
- Uświadamianie uczniom ich indywidualnych zdolności i skłonności, rozwijanie ich i utrwalanie- możliwość udziału w kołach zainteresowań.
- Indywidualne konsultacje z uczniami (udzielanie porad) w celu pełniejszego poznania przez nich siebie i ustanowienia dalszego rozwijania ich zdolności i zainteresowań, a także ukierunkowania wyboru zawodu.
- Przekazywanie informacji zawodowych dotyczących wymagań stawianych przez różne zawody.
- Przekazywanie informacji o szkołach i innych drogach przygotowujących do wykonywania poszczególnych zawodów ich miejscu i czasie trwania nauki, itp.
- Przekazywanie informacji o potrzebach społecznych i gospodarczych kraju, wymaganiach i sytuacji na rynku pracy.
- Udzielanie porad uczniom i rodzicom dotyczących wyboru zawodu i szkoły (indywidualne porady).

III.SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ:

- Ankiety dotyczące zainteresowań, predyspozycji ucznia do danego zawodu.
- Pogadanki tematyczne.
- Spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, specjalności- w miarę możliwości
- Gazetka informacyjna (gablota na korytarzu szkolnym- odnośnie orientacji zawodowej).

IV. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ Z UCZNIAMI przy współpracy z rodzicami.

PRACA Z UCZNIAMI		
Klasa		
I zadania	II zadania	III zadania
1.Uzyskiwanie umiejętności interpersonalnych (komunikacja, rozwiązywanie problemów, itp.).	1.Pogłębianie umiejętności interpersonalnych- prezentacja siebie na forum.	1.Informacja edukacyjna i zawodowa. Porady indywidualne.
2.Poznawanie siebie (zainteresowania, umiejętności, predyspozycje).	2.Poznawanie siebie (pogłębianie zainteresowań, umiejętności).	2.Planowanie kariery zawodowej (nabywanie umiejętności w tym zakresie).
3.Nabywanie umiejętności tworzenia bazy danych (bazy informacyjnej o zawodach, specjalnościach).	3.Poznawanie zawodów, podejmowanie wstępnych decyzji, indywidualna praca z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły.	3.Konfrontacja samooceny, umiejętności i predyspozycji z wymaganiami szkół i zawodów- podejmowanie decyzji.
Na poziomie każdej klasy należy włączać uczniów, we współpracy z rodzicami, do działań związanych z tworzeniem bazy informacyjnej.		

PRACA Z RODZICAMI		
Klasa		
I	II	III
<p>1.Prezentacja założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów.</p> <p>2.Zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców-wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych, mobilizowanie dzieci do wysiłku, pracy.</p>	<p>1.Włączenie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjnych szkoły.</p>	<p>1.Przedstawianie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadgimnazjalnego.</p> <p>2.Indywidualna praca z rodzicami uczniów, którzy mają problemy zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, itp.</p> <p>3.Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.</p>

Załącznik 7:

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI

I. Postanowienia ogólne

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Dyżur obowiązuje nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne.
3. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
4. Miejscem dyżuru nauczyciela są: hola, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty-damskie i męskie, łączniki, boisko szkolne, plac zabaw, brama wjazdowa (załącznik nr 1, załącznik nr 2, załącznik nr 3, załącznik nr 4, załącznik nr 5, załącznik nr 6).
5. Nauczyciel pełniący dyżur na danym piętrze ma obowiązek sprawdzić czy sale lekcyjne są pozamykane, czy nie przebywają w nich uczniowie.
6. W miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) nauczyciele dyżurują w wyznaczonych przez dyrektora sektorach w liczbie osób zapewniającej bezpieczeństwo przebywających na boisku dzieci.
7. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o godz. 7⁰⁵, kończy po zakończeniu zajęć o godz. 16⁰⁵.
8. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przejmuje również jego dyżury. Jeżeli nauczyciel w czasie tym pełni własny dyżur, to dyrektor lub jego zastępca wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
9. W celu sprawnego przeprowadzenia dyżuru nauczyciel pełni swoje obowiązki na piętrze, na którym po przerwie będzie miał zajęcia lekcyjne (w miarę możliwości organizacyjnych).

II. Obowiązki nauczyciela dyżurującego

Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za:

1. Bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczenie do niebezpiecznych zabaw i zachowań, siedzenie na parapetach, wychyla-

nie się przez okno, bieganie po schodach, działania prowokujące do bójek, zachowań agresywnych przebywanie, a co za tym idzie blokowanie przejść ewakuacyjnych (schody), itp.

2. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
3. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora (wicedyrektora).
4. Nauczyciel zgłasza dyrektorowi (wicedyrektorowi) fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pomocy i zapewnienia dalszej opieki.
5. Nauczyciel zgłasza dyrektorowi (wicedyrektorowi) zauważone szkody materialne podczas pełnienia swojego dyżuru.

Załącznik 8:

ORGANIZACJA SZKOLNYCH WYCIECZEK/IMPREZ

Akty prawne:

ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 8 LISTOPADA 2001 ROKU w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (DZ.U. Nr 135 z dnia 26 listopada 2001 roku pozycja 1516)

ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 31 GRUDNIA 2002 ROKU w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (DZ.U. Nr 6 z dnia 22 stycznia 2003 roku pozycja 69)

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW Z DNIA 6 MAJA 1997 ROKU w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne. Załącznik nr 3 – Szczegółowe zasady organizowania wycieczek oraz zbiorowych imprez turystycznych i sportowych w górach (DZ.U. Nr 57 z dnia 7 czerwca 1997 pozycja 358)

I. CELE DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ

Turystyka jest elementem Planu Pracy Szkoły oraz Szkolnego Programu Pracy Wychowawczej. Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

1. Poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.
2. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
3. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym.
4. Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.

5. Podnoszenie sprawności fizycznej.
6. Poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
7. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
 - a) wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym
 - b) akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a zdrowiem fizycznym i psychicznym
8. Przeciwdziałania patologii społecznej.
9. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
10. Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
 - a) środki komunikacji publicznej
 - b) obiekty muzealne
 - c) obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe , lasy)
 - d) kąpieliska i akweny wodne
 - e) tereny górskie

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach :

- wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania , w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych
- wycieczki krajoznawczo – turystyczne w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami
- imprezy krajoznawczo – turystyczne , takie jak: biwaki, turnieje
- imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne , w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych , w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym
- imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania , takie jak : zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

II. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE. PLANOWANIE WYCIECZKI

1. Wychowawcy klas, nauczyciele zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej, zastępcy dyrektora szkoły
2. Na podstawie zgłoszeń wychowawców, nauczycieli zastępca dyrektora szkoły opracowuje plan zastępstw

ORGANIZACJA WYCIECZKI

Przed rozpoczęciem wycieczki organizator (wychowawca klasy, nauczyciel) powinien powiadomić i przedstawić zastępcy dyrektora jej plan z terminem realizacji. Plan wycieczki powinien zawierać następujące elementy:

- termin
- trasę
- środki lokomocji
- rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno – turystyczna, turystyczno- krajoznawcza, krajoznawcza)
- zakwaterowanie i wyżywienie
- imienną propozycję opiekunów
- regulamin wycieczki (załącznik nr 4), (załącznik nr 5), (załącznik nr 6)

Na podstawie planu wycieczki kierownik wycieczki wypełnia:

- w dwóch egzemplarzach kartę wycieczki (załącznik nr 1) , którą otrzymuje od zastępcy dyrektora szkoły.

Do karty wycieczki należy dołączyć regulamin wycieczki oraz listę uczestników wycieczki (załącznik nr 2) , która powinna zawierać:

1. nazwisko i imię dziecka , klasa
2. podpis potwierdzający zapoznanie się z regulaminem wycieczki

UWAGA

- Wychowawca klasy (nauczyciel) zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczeniu jej do dyspozycji wicedyrektorowi szkoły

- Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce wymaga pisemnej zgody ich rodziców / opiekunów / (załącznik nr 3)
- Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach , z których jeden pozostaje w szkole u zastępcy dyrektora szkoły, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki , a kopia po powrocie z wycieczki – znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy
- Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki
- Wszystkie wyjścia i wycieczki powinny być wpisane do dziennika lekcyjnego

FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki , który określa ogólny koszt wycieczki , koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników , środków Rady Rodziców lub innych źródeł :
 - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego
 - ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne .
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów .
4. Rodzice , którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce , a następnie deklarację tę wycofali , zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.

OBOWIAZKI KIEROWNIKA, OPIEKUNÓW WYCIECZKI

Z pośród opiekunów wycieczki dyrektor szkoły wyznacza osobę , która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki.

I. Do obowiązków kierownika należy:

1. opracowanie program i harmonogramu wycieczki lub imprezy
2. opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników
3. zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie
4. zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania w szczególności omówienia zasad bezpieczeństwa : na jezdniach ,dworcach kolejowych ,przystankach tramwajowych, autobusowych, w lasach, nad wodą , w miejscach postoju, w czasie podróży , w czasie spacerów po mieście i górskich szlakach turystycznych
5. określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu , zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy
6. zaopatrzenie w apteczkę pierwszej pomocy
7. zorganizowanie transportu ,wyżywienia i noclegów dla uczestników
8. dokonanie podziału zadań wśród uczestników
9. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy
- 10.dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu
- 11.zabezpieczenie powrotu uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. kierownik określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki
- 12.dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek

13. poinformowanie dyrektora szkoły, szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach , które miały miejsce w trakcie wycieczki

II. Opiekunem wycieczki może być:

Każdy nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki. Oświadczenie jest częścią karty wycieczki. Do obowiązków opiekunów należy:

1. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami
2. współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy
3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów , ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
4. nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom
5. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki

Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu , w czasie zwiedzania , przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniu tym objęci są wszyscy uczniowie w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego.

Na okres przebywania na wycieczce, organizator może wykupić także (na prośbę uczestników) dodatkowa polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania. W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą.

W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. Przy organizacji wycieczek należy przestrzegać zasad ustalania ilości opiekunów:

- wycieczki autokarowe --- 1 opiekun na 15 uczniów
- wycieczki przedmiotowe w miejscu , które jest siedzibą szkoły --- 1 opiekun na 30 uczniów
- wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego --- 1 opiekun na 15 uczniów
- wycieczki piesze organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n.p.m 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie , którzy ukończyli 12 rok życia)
- wycieczki innymi środkami lokomocji - przejazdy kolejowe -- 1 nauczyciel na 9 uczniów
- wycieczki rowerowe --- 1 opiekun na 7 uczniów (uczniowie , którzy ukończyli 12 rok życia + karta rowerowa)

Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.

Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.

Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:

- zapoznać się z przepisami tych obiektów -- regulaminami kąpieliska lub pływalni i egzekwować ich przestrzeganie
- uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom
- stosować regulamin kąpieli i plażowania

SZCZEGÓŁOWO, WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH W GÓRACH, PŁYWAJĄCYCH, KAPIĄCYCH SIĘ I UPRAWIAJĄCYCH SPORTY

WODNE OKREŚLA ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW Z DNIA 6 MAJA 1997 ROKU (DZ. U. NR 57 POZ. 358)

Opiekun grupy obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego!!!!

Przepisy zabraniają prowadzenia wycieczek z dziećmi i młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

PODCZAS WYCIECZEK SZKOLNYCH NALEŻY PRZESTRZEGAĆ NASTĘPUJĄCYCH ZALECEŃ:

1. WYCIECZKI AUTOKAROWE

POJAZD PRZEWOŻĄCY zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.

W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiały odblaskowego. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.

Kierowca posiada potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy -- Prawo o ruchu drogowym Dz.U. 129 poz. 1444)

- opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe , nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów
- ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe
- przejście w autokarze musi być wolne

- uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach
- należy zabronić w czasie przejazdu : spacerowania po autokarze , podnoszenia się ze swoich miejsc , siedzenia tyłem , na oparciu oraz jedzenia
- kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy
- bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach
- przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów
- w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania
- po każdej przerwie organizator sprawdza obecność uczestników

2. PRZEJAZDY POCIĄGAMI

- opiekun musi przebywać z grupą w wagonie , nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów , w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów
- należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna
- w czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących
- bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki

3. ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH

- przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta , każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie / miejscu /

pobytu docelowego , aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiorki

- w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki , by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią , a drugi idąc na końcu zamykał ją
- opiekun zamykający grupę nie może dopuścić , by któryś z uczniów pozostał za nim
- obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego , aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy
- prowadzenie grup po ulicach ,drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego
- szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię , należy pamiętać , że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób , by cała grupa przekroczyła jezdnię razem
- w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać , by wszyscy uczestnicy wycieczki :
 - znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu , tramwaju , autobusu)
 - znali nazwę przystanku , na którym grupa będzie wysiadać
 - znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania
 - posiadali ważne bilety na przejazd oraz ważną legitymację szkolną

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu , należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym.
3. Uczniowie którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą , imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, nauczyciel , a podział dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki , dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki .
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Załączniki :

1. załącznik nr 1 (karta wycieczki)
2. załącznik nr 2 (lista uczestników wycieczki/imprezy)
3. załącznik nr 3 (pisemna zgoda rodziców/opiekunów)
4. załącznik nr 4 (regulamin wycieczki: do kina, muzeum, wycieczki autokarowej, przejazdu autokarem, autobusem w mieście)
5. załącznik nr 5 (regulamin wycieczki rowerowej)
6. załącznik nr 6 (regulamin wycieczki zagranicznej)

Załącznik nr 1

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

.....
pieczęć szkoły nr polisy ubezpieczeniowej

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)
.....
.....

Trasa wycieczki (imprezy)
.....
.....

Termin ilość dni Klasa/grupa
Liczba uczestników
Kierownik (imię i nazwisko)
Liczba opiekunów
Środek lokomocji

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy) Kierownik wycieczki (imprezy)
(imiona i nazwiska oraz podpisy)
..... (podpis)
.....

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wy- jazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 3

Zgoda-oświadczenie rodziców, opiekunów

Ja niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka
.....
w organizowanej przez szkołę wycieczce/imprezie, która odbędzie się w
dniach..... Zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze po-
między miejscem zbiórki i rozwiązania wycieczki/imprezy, a domem oraz do pokrycia wszystkich kosz-
tów związanych z udziałem w wycieczce/imprezie.

.....
data i czytelny podpis rodzica lub opiekuna

Załącznik nr 4

REGULAMIN WYCIECZKI

1. Uczniowie – uczestnicy wycieczki lub imprezy zobowiązani są do:

- a) kulturalnego i odpowiedniego zachowania się podczas wycieczki (w tym także stosowania powszechnie przyjętych norm takich jak: zachowanie cichej nocnej)
- b) aktywnego uczestnictwa w realizacji całości założonego programu wycieczki
- c) punktualnego stawiania się w miejscu zbiórek
- d) unikania sytuacji zagrażających ich zdrowiu i bezpieczeństwu (wchodzenie do pomieszczeń, miejsc gdzie istnieje wyraźny zakaz)
- e) stosowania się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub kierownika przez cały czas trwania wycieczki
- f) poszanowania mienia zarówno społecznego jak i prywatnego
- g) traktowania z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne
- h) przestrzegania przepisów ruchu drogowego i zachowywania ostrożności na ulicach, przejściach dla pieszych i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo ze strony pojazdów (autobusów, samochodów itp.)
- i) posiadania odpowiednich dokumentów tożsamości (legitymacja szkolna) podczas podróży autobusami komunikacji miejskiej, koleją
- j) kulturalnego korzystania z pomieszczeń i sprzętu oddanego do dyspozycji uczestników wycieczki, imprezy szkolnej

2. Uczestnikom wycieczki zabrania się:

- a) spożywania alkoholu, palenia papierosów, zażywania narkotyków
- b) posiadania alkoholu, papierosów, narkotyków
- c) samowolnego oddalania się od grupy, miejsca postoju pojazdu lub miejsca zakwaterowania
- d) przemieszczania się po autokarze, w autobusie miejskim podczas podróży

- e) blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w pojazdach w czasie podróży
 - f) w czasie postoju (wyłącznie na parkingu) przechodzenia na drugą stronę jezdni
 - g) posiadania i używania bez zgody kierownika, opiekuna wycieczki przedmiotów stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia swojego i innych osób (noże, scyzoryki)
3. Uczestnicy nie powinni zabierać ze sobą wartościowych przedmiotów i dużych kwot pieniężnych jeśli nie wynika to z programu wycieczki.
4. **Każdy uczestnik wycieczki, imprezy szkolnej powinien dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów, koleżanek, powinien zgłaszać opiekunom wycieczki, kierownikowi wszelkie choroby oraz sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu.**

Załącznik nr 5

REGULAMIN SZKOLNEJ WYCIECZKI ROWEROWEJ

1. Przed wyruszeniem należy sprawdzić stan techniczny i wyposażenie rowerów (obowiązek posiadania oświetlenia), omówić trasę przejazdu z uwzględnieniem miejsc niebezpiecznych, zaplanować bezpieczne miejsca postoju na postoje i odpoczynek.
2. W czasie wycieczki rowerowej należy korzystać z wyznaczonych dróg dla rowerów, ścieżek i poboczy nadających się do jazdy, a w przypadku braku poboczy na zasadach określonych w Kodeksie Drogowym.
3. W czasie wycieczki jeden opiekun jedzie na przedzie, a drugi na końcu kolumny.
4. Odległość między rowerami poruszającymi się w kolumnie nie może być mniejsza niż długość roweru i większa niż 5m.
5. W czasie jazdy po drogach publicznych należy jechać równo i spokojnie w szyku. Niedopuszczalne jest tasowanie się, jazda równoległa i ciągłe zmiany pozycji.
6. Przy przekraczaniu jezdni (drogi) opiekunowie zabezpieczają przejście zatrzymując ruch i przeprowadzając całą grupę na drugą stronę.
7. Słabsze dzieci jadą na czele grupy tuż za prowadzącym, który reguluje tempo jazdy.
8. Na wycieczkę należy zabrać: apteczkę lekarską, przybory techniczne, itp.
9. Uczestnicy wycieczki powinni zadbać o odpowiednie przygotowanie się do zmiennych warunków pogodowych (odpowiedni strój: kurtka przeciwdeszczowa, nakrycie głowy), a także przygotować odpowiedni ekwipunek (napoje, żywność).
10. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminu wycieczki.

Załącznik nr 6

REGULAMIN SZKOLNEJ WYCIECZKI ZAGRANICZNEJ

I. Czynności przygotowawcze przed wycieczką

1. Ustalić z uczniami wstępny plan wycieczki oraz liczbę uczestników.
2. Uzyskać akceptację dyrektora szkoły.
3. Zapoznać się z obowiązującymi przepisami na temat organizacji wycieczek szkolnych.
4. Przeanalizować oferty biur turystycznych (zebrać opinie wśród nauczycieli danej szkoły i innych szkół w celu wyboru właściwego biura - preferować firmy sprawdzone, mające opinie wiarygodnych).
5. Wybrać biuro turystyczne i skalkulować koszt wycieczki.
6. Podczas rozmów wstępnych z przedstawicielami biura należy pytać o:
 - szczegółowy program wycieczki,
 - koszty wstępów,
 - ubezpieczenie OC i KL (nazwa firmy ubezpieczeniowej, adres siedziby tej firmy, kwota na jaką są ubezpieczeni uczestnicy),
 - autokar (marka, rozmieszczenie siedzeń, toaleta, zabezpieczenie przeciwpożarowe, apteczka itp.),
 - procedurę postępowania w przypadku zaginięcia uczestnika (dla każdego uczestnika wycieczki można przygotować karteczki z miejscem zbiórki w przypadku zgubienia się, numerem międzynarodowego telefonu alarmowego: 112, numerem kierunkowym do Polski: 0048 lub +48,
 - zasady dotyczące wysokości opłat za opiekunów,
 - miejsce zbiórki przed wyjazdem i po przyjeździe itp.
7. Zorganizować zebranie dla rodziców i uczniów, na którym należy przedstawić szczegółowo sprawy programowe i organizacyjne, a w szczególności: cel, trasę, harmonogram, koszt wycieczki, adres i telefon wybranego biura turystycznego, sprawy ubezpieczenia (nazwa i siedziba towarzystwa ubezpieczeniowego, kwota ubezpieczenia).
8. Uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział niepełnoletnich uczniów w wycieczce.
9. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy posiadają ważne paszporty.
10. Przeprowadzić wywiad z uczniami i rodzicami na temat przeciwwskazań do podróży (osoby z chorobą lokomocyjną lub innymi kłopotami zdrowotnymi powinny zabrać w podróż zalecone przez lekarza leki; można poradzić, za Ferdynandem Juchą, zażycie witamin B₁ i B₆, które łagodzą nudności, lub witaminy B kompleks w dawce 100 mg wieczorem w dniu poprzedzającym wyjazd i rano w dniu wyjazdu, albo wyciąg z korzenia imbiru, podawany trzy razy po jednej kapsułce).
11. Ustalić opiekunów i kierownika wycieczki (kierownikiem lub opiekunem powinna być osoba znająca obcy język danego kraju docelowego w stopniu umożliwiającym

porozumienie się; na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 uczestników).

12. Zebrać pieniądze od uczestników.

13. Ubezpieczyć uczestników w towarzystwie ubezpieczeniowym od **następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia** (o ile nie gwarantuje tego biuro turystyczne; przy wyborze firmy ubezpieczeniowej kierować się, podobnie jak przy wyborze biura turystycznego, doświadczeniami własnymi i innych).

14. Ubezpieczyć się (najlepiej wszyscy opiekunowie) od odpowiedzialności cywilnej.

15. Zawrzeć umowę z biurem turystycznym (najlepiej w obecności świadków, w biurze turystycznym lub w szkole; zwrócić szczególną uwagę na treść umowy).

16. Przygotować następujące dokumenty:

- kartę wycieczki
- podpisane oświadczenie opiekunów i kierownika wycieczki
- harmonogram
- listę uczestników z zawartymi danymi osobowymi
- regulamin wycieczki
- polisę ubezpieczeniową wycieczki (zwykle biuro turystyczne oferuje polisę w swojej usłudze).

17. Powyższe dokumenty przedstawić dyrektorowi szkoły, który wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie to powinno zawierać: nazwę kraju, czas pobytu, program, imiona i nazwiska kierownika oraz opiekunów, listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku, nazwę firmy ubezpieczeniowej i numer polisy (zawiadomienie może składać się z dokumentów wymienionych w punkcie 16).

18. Założyć teczkę na wszystkie dokumenty, dowody opłat, umowy itp.

19. Wyznaczyć osoby odpowiedzialne za apteczkę i jej wyposażenie (apteczka powinna zawierać nieprzeterminowane środki opatrunkowe, takie jak: kompresy gazowe, plastry z opatrunkiem, przyłepiec, bandaże gazowe i elastyczne oraz rękawiczki jednorazowego użytku, może się też przydać woda utleniona).

20. Uzgodnić rozmieszczenie uczestników w autokarze (zrobić listę, kto z kim i gdzie będzie siedział oraz poinformować, że podczas wycieczki każdy jest odpowiedzialny za drugą osobę z pary).

21. Wprowadzić uczniów w tematykę zwiedzanych obiektów (np. zaproponować zebranie ciekawych informacji, zdjęć czy albumów na ich temat, a następnie dokonać prezentacji, np. na godzinie wychowawczej).

22. Dwa lub trzy dni przed wyjazdem zebrać paszporty od uczniów oraz sprawdzić ich aktualność.

II. Czynności przed podróżą

1. Sprawdzić teczkę z dokumentami (koniecznie zabrać w podróż: kartę wycieczki, harmonogram, listę uczestników, numer polisy i paszporty uczestników).

2. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
3. Przypomnieć osobom mającym problemy lokomocyjne lub zdrowotne o zażyciu leków.
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach (opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach).
5. Ustalić i poinformować wszystkich, gdzie znajduje się podręczna apteczka, gaśnice i wyjście bezpieczeństwa (sprawdzić zawartość apteczki).
6. Poprosić kierowcę o krótki instruktaż dla uczestników o zachowaniu się w razie nagłego wypadku lub pożaru w danym autokarze.
7. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne i woreczki foliowe do utrzymania czystości.
8. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy z aktywną usługą międzynarodową - roamingiem.
9. Przypomnieć uczniom zasady zachowania się podczas jazdy.
10. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru lub stanu trzeźwości kierowców wezwać Policję (tel. 82 – 13 – 033 lub 997).

III. Czynności w trakcie jazdy autokarem

1. Dopilnować, aby uczniowie nie przemieszczali się po autokarze i przestrzegali zasad bezpieczeństwa podczas jazdy.
2. Dopilnować, aby postój odbywał się wyłącznie na parkingu lub parkingu stacji paliwowej (nie na poboczu).
3. Przed odjazdem z miejsca postoju sprawdzić obecność.

IV. Czynności podczas zwiedzania

1. Przypomnieć o odpowiednim zachowywaniu się w zwiedzanych obiektach.
2. Przed rozpoczęciem zwiedzania każdego obiektu powiadomić o miejscu i godzinie zbiórki.
3. Po wyjściu z każdego obiektu sprawdzić obecność.
4. Dopilnować, aby młodzież podczas poruszania się po ulicach przestrzegała zasad ruchu drogowego oraz, aby grupa nie zajmowała całej szerokości chodnika.

V. Czynności po zakończeniu podróży

1. Krótko omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania i ewentualnych naruszeń bezpieczeństwa.
2. Dopilnować, aby zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników.
3. Sprawdzić, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

VI. Czynności w razie niespodziewanych wypadków i zagrożeń

1. W przypadku zaginięcia uczestnika (lub uczestników) wycieczki jeden z opiekunów poszukuje go w ostatnio zwiedzanym obiekcie, reszta grupy czeka z drugim opie-

kunem w ustalonym miejscu. O ile zaginiona osoba nie znajdzie się po godzinie, to poszukujący opiekun udaje się w ustalone wcześniej miejsce zbiórki na określoną godzinę , a grupa kontynuuje wycieczkę.

2. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru należy uczestników ewakuować w bezpieczne miejsce.
3. W razie potrzeby udzielić pomocy przedlekarskiej.
4. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego telefonu alarmowego: 112.

VII. Czynności podsumowujące

1. Złożyć dyrektorowi i rodzicom sprawozdanie z wycieczki.
2. Omówić i ocenić z młodzieżą przebieg wycieczki.
3. Dokonać rozliczenia finansowego.

Załącznik 8:

PROCEDURA DOBORU PROGRAMÓW NAUCZANIA I PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

(procedura skonstruowana jest według jasnych, czytelnych i powszechnie znanych zasad i rozporządzeń)

Wstęp:

Szkolny zestaw programów nauczania określa działalność edukacyjną szkoły, uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego. Szkolny zestaw programów nauczania, to zestaw programów, na który składają się programy nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych, ustalone przez nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale. Uwzględnia on całość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Wybrane programy nauczania oraz podręczniki nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej. Rada pedagogiczna, spośród przedstawionych programów nauczania i podręczników, ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców odpowiednio szkolne zestawy programów nauczania i szkolne zestawy podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również: przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów, wysoką jakość podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.

Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i opinii Rady Rodziców szkolny zestaw programów dopuszcza do użytku szkolnego dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły poddaje do publicznej wiadomości, do dnia 31 marca, odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub w szkolnym zestawie pod-

ręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

Programy nauczania są wykazem treści nauczania, zestawem planowanych czynności pedagogicznych i zamierzonych efektów pedagogicznych oraz zestawem pojęć i zadań do wykonania, a także rejestrem doświadczeń. Stanowią one dla nauczycieli pomoc w realizacji zadań, jakie nakłada na szkołę podstawa programowa. Możliwość wprowadzenia różnorodnych sposobów kształcenia, w tym własnych programów nauczania, która stworzona została w dobie reformy wymaga wiedzy o tym, jakie zadania stawia się przed programem nauczania, jakie funkcje powinien on pełnić w procesie kształcenia, co gwarantuje jego dobrą jakość. Przy wyborze programu nauczania spośród dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministerstwo, jak i podczas tworzenia programów autorskich czy budowania szkolnego zestawu programów nauczania niezbędna jest znajomość powyższych zagadnień. Program nauczania ogólnego obejmuje co najmniej jeden etap edukacyjny i dotyczy kształcenia zintegrowanego, przedmiotu, ścieżki edukacyjnej, bloku przedmiotowego lub jego części. Program nauczania dopuszczony do użytku szkolnego przez ministerstwo powinien obejmować co najmniej jeden etap edukacyjny i zawierać:

- szczegółowe cele edukacyjne- kształcenia i wychowania,
- materiał nauczania związany ze szczegółowymi celami edukacyjnymi, uwzględniający treści nauczania zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
- procedury osiągania szczegółowych celów edukacyjnych,
- opis założonych osiągnięć ucznia i propozycje metod ich oceny, z uwzględnieniem standardów będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów lub egzaminów,
- omówienie założeń dydaktycznych i wychowawczych, na jakich została oparta koncepcja programu (w szkołach podstawowych)

Szkolny zestaw programów nauczania tworzy spójną całość z programem wychowawczym szkoły oraz programem profilaktycznym.

W ich przygotowanie i realizację są zaangażowani wszyscy nauczyciele, którzy w czasie tworzenia ich kierują się ściśle określonymi kryteriami.

Kryterium pierwsze: zgodność z podstawą programową

Aktualnie obowiązuje- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego

oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół oraz późniejsza jej nowelizacja z dnia 6 listopada 2003r. Wszechstronny rozwój ucznia jest nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły. Harmonijna realizacja przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania składa się na edukację szkolną. Zasadniczym aktem prawnym, obligującym wszystkich nauczycieli do respektowania jego zapisów, jest rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia.

Nauczyciele kierując się tym kryterium, zwracają baczna uwagę na to, czy założenia wybranego programu nauczania są zgodne z obowiązującą podstawą programową, a więc czy zawarte w nich cele i treści odpowiadają tym obowiązkowym na danym etapie kształcenia zestawom celów i treści nauczania oraz umiejętności, a także zadaniom wychowawczym szkoły.

Kryterium drugie: dostosowanie do odpowiedniego etapu rozwoju i możliwości uczniów

Osobowy rozwój uczniów, tworzenie w ich świadomości zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw, stanowi priorytet działań nauczycieli. Ma to szczególne zastosowanie w nauczaniu początkowym.

Obok zadań wychowawczych nauczyciele powinni wykonywać również działania opiekuńcze i profilaktyczne odpowiednio do istniejących potrzeb.

Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów jest także koniecznym elementem w podejmowanych przez nauczycieli działaniach.

W zespole szkół wyróżnia się trzy etapy edukacyjne:

- nauczanie zintegrowane klasy I –III szkoły podstawowej
- klasy IV –VI szkoły podstawowej
- klasy I – III gimnazjum

Ten podział w sposób oczywisty uwzględniany jest przy dokonywaniu wyboru przez nauczycieli naszej szkoły. Programy dobierane są zatem według wieku i możliwości uczniów.

Realizując wybrane przez siebie programy, nauczyciele zwracają uwagę na dostosowanie wymagań do zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

Kryterium trzecie: zapewnienie wszechstronnego rozwoju uczniom

Wszechstronny rozwój ucznia jest nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły. Harmonijna realizacja przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania składa się na edukację szkolną. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela. Szkoła w zakresie nauczania, zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia lub w szkołach ponadgimnazjalnych
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

Wszystkie te działania są realizowane w oparciu o wybrane programy nauczania. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, dobierają tak programy wychowawcze, aby uczniowie:

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie

- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie
- 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych
- 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów

Kryterium czwarte: zapewnienie realizacji standardów egzaminacyjnych

Z podstawy programowej zostały wywiedzione standardy wymagań egzaminacyjnych, które nie tylko wyznaczają zakres treści podlegających ocenianiu, ale są też bardzo ważne przy planowaniu osiągnięć uczniów.

Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1998 roku oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 19 kwietnia 1999 roku w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych określiły zasady oceniania wewnątrzszkolnego, a także dały podstawy wprowadzenia do polskiego systemu edukacyjnego systemu oceniania zewnętrznego. Doprowadziło to, do powstania standardów wymagań egzaminacyjnych. Ich stworzenie wynikało z potrzeby zbudowania zewnętrznego wobec szkoły systemu oceniania, odnoszącego się do jednolitych dla uczniów wymagań. Obecnie podstawę przeprowadzania zewnętrznego sprawdzianu stanowią standardy wymagań egzaminacyjnych ogłoszone Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 10 sierpnia 2001 r. Edukacja na każdym etapie kształcenia (z wyjątkiem I) kończy się egzaminem zewnętrznym, który pozwala obiektywnie ocenić poziom umiejętności i wiadomości uczniów.

Ponieważ efektywność kształcenia mierzy się głównie osiągnięciami uczniów, którzy powinni spełniać wymagania wywiedzione z wybranego przez nauczyciela programu nauczania, szkoła prowadzi systematyczną ewaluację osiągnięć edukacyjnych uczniów. Jej wyniki skłaniają nauczycieli nie tylko do refleksji o jakości oceniania w szkole, ale także do analizy jakościowej stosowanych przez nich programów, składających się na szkolny zestaw programów nauczania. Przy czym analiza ta dotyczy nie tylko zapisów programowych, ale też procedur osiągania szczegółowych celów edukacyjnych, trafności wymagań, zastosowanych modyfikacji, uwzględnienia możliwości i zainteresowań uczniów oraz zasobów szkoły itp.

Ewaluacja stosowanych przez nauczycieli programów nauczania uwzględnia też kryterium komplementarności wymagań programowych i egzaminacyjnych. Ważne jest by nie ograniczały się one jedynie do wymagań stawianych uczniowi w sytuacji egzaminacyjnej, gdyż prowadziłoby to do zubożenia i ograniczenia treści i metod nauczania, minimalizując lub eliminując z praktyki szkolnej obszary umiejętności, które nie są sprawdzane podczas egzaminu zewnętrznego.

Kryterium piąte: do programu jest napisany dobry podręcznik

Zasada ta jest bardzo ważna z punktu widzenia ucznia i jego rodziców. Bardzo istotne jest, żeby przeznaczona do kształcenia książka zawierała systematyczną, zgodną z zasadami dydaktyki, prezentację wybranych treści nauczania, ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Ważna jest również jej strona estetyczna. Dobry podręcznik ułatwia uczniom przyswojenie, a także przećwiczenie i utrwalanie treści zawartych w podstawie programowej.

Istotne jest także żeby w podręczniku były zagadnienia o różnym stopniu trudności umożliwiające naukę uczniom w różnym stopniu zainteresowanym poszczególnymi przedmiotami nauczania, jak również o różnym poziomie inteligencji i zdolności.

Kryterium szóste: tworzenie programów innowacyjnych

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 24 kwietnia 2002r. w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania, programów wychowania przedszkolnego i podręczników oraz zalecania środków dydaktycznych reguluje między innymi warunki i tryb dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i gimnazjum.

Zgodnie z tym zarządzeniem nauczyciel ma prawo do tworzenia tzw. programów innowacyjnych.

Program nauczania ogólnego opracowany przez nauczyciela samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazu, o którym mowa w § 6 ust. 1, może zostać wprowadzony do szkolnego zestawu programów po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie

wyższe z dziedziny wiedzy zgodnej z zakresem treści nauczania, które program obejmuje.

Statut Zespołu Szkół nr 16 opracowali:

Iwona Barlik

Joanna Kaczmarek

Grażyna Lewandowska

Arletta Piechowicz

Jacek Klimbej

Krzysztof Miśkiewicz

Zespół Szkół nr 16
85-405 BYDGOSZCZ
ul. Koronowska 74
tel. 52/3277-794
NIP 967-11-41-910
REGON 093042552

DYREKTOR SZKOŁY
Kaczmarek
mgr Andrzej Kaczmarek