

## **ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU GIMNAZJUM NR 28**

### **SPIS TREŚCI**

Program Wychowawczy Gimnazjum – zał. 1.....	s .2
Program Profilaktyki – zał. 2.....	s.6
Wewnątrzszkolny System Oceniania- zał. 3.....	s.9
Szkolny System Doradztwa Zawodowego- zał.4.....	s 22
Regulamin Rady Pedagogicznej- zał. 5.....	s.24
Regulamin Samorządu Uczniowskiego – zał.6.....	s. 27
Regulamin Rady Rodziców-zał.7.....	..... s. 32
Statut Biblioteki - zał.8.....	s. 42
Regulamin Świetlicy – zał.9.....	s.46
Regulamin Dyżurów - zał.10.....	s. 48
Wzór upomnienia i nagany dla ucznia - zał.11.....	s 52.
Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia – zał.12.....	s.53
Regulamin Pracy Gimnazjum 28 – zał.13.....	s.57
Wzór zgłoszenia do szkoły - zał. 14.....	s 71
Wzór podania o przyjęcie do szkoły - zał. 15.....	s.74
Kryteria rekrutacji do Gimnazjum nr 28 w Bydgoszczy – zał. 16.....	s.76

## Załącznik nr 1 do Statutu Gimnazjum nr 28

### Program wychowawczy – postawy sprzyjające dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu

	<b>Postawa</b>	<b>Zadania wychowawcze</b>	<b>Realizacja</b>	<b>Efekty</b>
1.	<b>Szacunek dla innych ludzi. Tolerancja. Poszanowanie dla innych kultur i tradycji.</b>	Rozbudzenie szacunku dla ludzi oraz kształtowanie postawy tolerancji dla odmienności narodowych, kulturowych, wyznaniowych, rasowych i światopoglądowych.	<ul style="list-style-type: none"><li>- godziny wychowawcze (pogadanki, ćwiczenie odpowiednich postaw, dyskusje)</li><li>- spotkania z ludźmi innych poglądów</li><li>- włączenie się do akcji charytatywnych</li><li>- bieżące reagowanie na zaistniałe sytuacje.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- uczeń jest otwarty na poglądy innych ludzi</li><li>- otwarty na nowe pomysły</li><li>- potrafi wyrazić swoją opinię</li><li>- potrafi ocenić własną postawę</li><li>- zna granice tolerancji.</li></ul>
2.	<b>Patriotyzm. Postawa obywatelska. Postawa poszanowania tradycji i kultury własnego narodu.</b>	Kształtowanie szacunku do tradycji i historii własnej rodziny, regionu i kraju.	<ul style="list-style-type: none"><li>- organizowanie i udział w uroczystościach związanych ze świętami państwowymi – na terenie szkoły, osiedla, miasta;</li><li>- uczestnictwo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- uczeń jest dumny ze swej wielkiej i małej ojczyzny;</li><li>- uczeń interesuje się osiągnięciami i</li></ul>

			<p>w imprezach szkolnych i środowiskowych ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizowanie i uczestnictwo w konkursach;</li> <li>- organizowanie spotkań z ludźmi zasłużonymi dla osiedla, miasta, kraju.</li> </ul>	<p>kulturą swego kraju.</p>
3.	<p><b>Pracowitość.</b>  <b>Ciekawość poznawcza.</b>  <b>Kreatywność.</b>  <b>Wytrwałość.</b>  <b>Wiarygodność</b>  .</p>	<p>Kształtowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nawyków systematycznej pracy;</li> <li>- umiejętności korzystania ze zdobyczy cywilizacji (komputery, słowniki, encyklopedie)</li> </ul> <p>Rozbudzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potrzeby doskonalenia się;</li> <li>- zainteresowań</li> <li>- kreatywności.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podkreślanie zalet systematycznej pracy uczniów;</li> <li>- zapoznanie z technikami uczenia się;</li> <li>- dbałość o higienę pracy umysłowej;</li> <li>- organizowanie wycieczek;</li> <li>- działalność kół zainteresowań ;</li> <li>- organizowanie konkursów.</li> </ul>	<p>Odpowiednia wiedza, bogate, ważne umiejętności umożliwią podjęcie nauki na wyższym stopniu edukacyjnym.</p>
4.	<p><b>Gotowość do uczestnictwa w kulturze.</b></p>	<p>Przygotowanie uczniów do uczestnictwa w kulturze. Rozwijanie zainteresowań kulturalnych młodzieży, umiejętne ich podsycanie i zaspokajanie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizowanie wyjść do teatru, opery, kina, filharmonii;</li> <li>- spotkania z wybitnymi ludźmi kulturalnego środowiska lokalnego;</li> <li>- udział młodzieży w</li> </ul>	<p>Uczeń potrafi racjonalnie wykorzystać swój czas wolny. Umie korzystać z dóbr kultury, uczestniczy w życiu kulturalnym .</p>

			konkursach.	
5.	<b>Uczciwość. Kultura osobista.</b>	Kształtowanie pożądanych cech charakteru.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- godziny wychowawcze poświęcone tematyce kultury osobistej</li> <li>- codzienna dbałość o kulturę osobistą.</li> </ul>	Ucznia cechuje kultura osobista.
6.	<b>Podjęcie inicjatyw oraz pracy zespołowej.</b>	Kształtowanie umiejętności współpracy oraz odpowiedzialności wobec innych. Rozwijanie aktywności.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praca zespołowa na godzinach wychowawczych i pozostałych lekcjach</li> <li>- udział w projektach edukacyjnych</li> </ul>	Uczeń umie współpracować z innymi ludźmi. Podejmuje różnorodne inicjatywy.
7.	<b>Postawy proekologiczne.</b>	Kształtowanie postawy ekologicznej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uświadamianie uczniów zagrożeń ekologicznych</li> <li>- udział w akcjach i konkursach na rzecz środowiska lokalnego</li> <li>- współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną środowiska i opieką nad zwierzętami.</li> </ul>	Uczeń żyje w zgodzie z przyrodą. Rozumie potrzebę dbania o środowisko. Podejmuje działania na rzecz ochrony środowiska.
8.	<b>Promowanie zdrowia fizycznego i</b>	Wdrażanie do dbałości o swoje zdrowie fizyczne i psychiczne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poruszanie problematyki podczas godzin wychowawczych</li> </ul>	Uczeń preferuje zdrowy styl życia. Zna zagrożenia. Posiada

	<b>psychicznego.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ych i innych zajęć</li> <li>- udział uczniów w akcjach profilaktycznych w szkole i poza nią</li> <li>- działalność Szkolnego Koła PCK</li> <li>- bogata oferta zajęć sportowych</li> </ul>	umiejętności radzenia ze stresem. Dbą o siebie i otoczenie.
<b>9.</b>	<b>Poczucie własnej wartości.</b>	Rozwijanie poczucia własnej wartości.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umożliwienie uczniom osiągnięcia sukcesu poprzez udział w konkursach, występach</li> <li>- dostrzeganie mocnych stron uczniów w różnych obszarach aktywności, stosowanie pochwał, dostrzeganie nawet małych osiągnięć.</li> </ul>	Uczeń dzięki pozytywnej motywacji podejmuje dalsze wysiłki, pracuje nad sobą.

## Załącznik nr 2 do Statutu Gimnazjum nr 28 w Bydgoszczy

### SZKOLNY PROGRAM PROFILAKTYKI

#### OBSZAR I – AGRESJA SŁOWNNA I FIZYCZNA

LP	DZIAŁANIA	TERMIN	ODPOWIEDZIALNI	PRZEWIDYWANE EFEKTY
1.	Systematyczna kontrola zachowania uczniów.	Cały rok	wychowawcy, nauczyciele przedmiotowi, pedagog	Szybka reakcja na zachowania niepożądane prowadzi do zmniejszenia ich skali.
2.	Realizacja zajęć wychowawczych nt agresji: - zajęcia prowadzone przez pedagoga „Stop przemocy” - zajęcia prowadzone przez przedstawicieli Straży Miejskiej/Policji nt zapobiegania agresji oraz prawnych konsekwencji jej stosowania - poruszanie problematyki podczas godzin wychowawczych.	I sem  II sem   cały rok	pedagog  pedagog  wychowawcy	Uczeń zna źródła agresji, emocje, które się pojawiają, sposoby zachowania się ludzi w sytuacjach konfliktowych. Uczeń potrafi wyrażać uczucia nieprzyjemne w sposób akceptowany społecznie. Zna prawne konsekwencje stosowania agresji. Potrafi w sposób konstruktywny, bez użycia przemocy rozwiązywać konflikty.
3.	Konsekwentne karanie za stosowanie przemocy.	cały rok	dyrektor, wychowawcy	Konsekwencja prowadzi do zmniejszenia skali zjawiska.
4.	Kierowanie uczniów stosujących przemoc na terapię do PPP/PZP.	stosownie do potrzeb	pedagog, wychowawcy	Poprawa w zakresie funkcjonowania uczniów agresywnych.

#### OBSZAR II – ZAGROŻENIE UZALEŻNIENIEM

1.	Stałe diagnozowanie problemu (ankiety, wywiady, bieżące obserwacje).	cały rok	pedagog, wychowawcy, nauczyciele przedmiotowi	Znajomość problemu, skali jego występowania stanowi podstawę do podejmowania działań wychowawczych.
2.	Realizacja zajęć psychoedukacyjnych z elementami programów profilaktycznych („Spójrz inaczej”).	cały rok	pedagog, wychowawcy	Uczeń rozumie siebie i innych, lepiej radzi sobie z różnymi problemami, kształtuje umiejętność współżycia z innymi i radzenia sobie w trudnych sytuacjach bez sięgania po środki uzależniające.
3.	Udział uczniów w zajęciach prowadzonych przez specjalistów ds. uzależnień z PPP.	I sem	pedagog	Uczeń zna konsekwencje stosowania używek.
4.	Współpraca z instytucjami zajmującymi się problematyką	cały rok stosownie do	pedagog, wychowawcy	Zwiększenie efektywności działań profilaktycznych.

	uzależnień.	potrzeb oraz oferty instytucji		
5.	Organizacja szkolenia dla nauczycieli i rodziców nt środków psychoaktywnych.	II sem	dyrektor, pedagog	Rodzice i nauczyciele posiadają wiedzę nt środków uzależniających oraz metod pracy z uczniem/dzieckiem sięgającym po używki.
6.	Podjęcie problematyki uzależnień na przedmiotach edukacyjnych (biologia, j. polski, wdzwr).	cały rok stosownie do możliwości	nauczyciele przedmiotowi	Poszerzenie świadomości młodzieży.
7.	Organizacja „Akcji antynikotynowej”.	XI	PCK pedagog	Uczniowie zdobywają i poszerzają wiedzę nt szkodliwości palenia papierosów.
8.	Stworzenie bogatej oferty zajęć dodatkowych dla uczniów (działalność świetlicy szkolnej, kółek zainteresowań, SKS).	cały rok	wychowawca świetlicy, wychowawcy, nauczyciele przedmiotowi	Konstrukttywne spędzanie czasu wolnego zmniejsza ryzyko uzależnień.
9.	Udział uczniów w różnego rodzaju imprezach na terenie miasta, związanych z profilaktyką uzależnień (happeningi, przedstawienia teatru profilaktycznego, konkursy).	stosownie do oferty	pedagog, wychowawca świetlicy, wychowawcy, nauczyciele przedmiotowi	Wzbogacenie wiedzy i świadomości uczniów.

### **OBSZAR III – TRUDNA SYTUACJA MATERIALNA UCZNIÓW**

1.	Rozpoznawanie sytuacji materialnej uczniów.	cały rok	wychowawcy, pedagog	Znajomość aktualnej sytuacji pozwala podejmować działania stosownie do potrzeb.
2.	Współpraca z MOPS.	stosownie do potrzeb	pedagog	Finansowanie obiadów dla uczniów potrzebujących przez MOPS oraz inne formy pomocy.
3.	Pomoc materialna dla uczniów.	stosownie do potrzeb	pedagog, PCK	Podręczniki oraz odzież ze zbiorów i innych akcji (np. Stop bosym stopom – PCK).
4.	Stypendia socjalne z UM.	XII, VI	pedagog	Środki ze stypendium pozwalają na zakup wyposażenia szkolnego uczniów.

### **OBSZAR IV – DYSCYPLINA SZKOLNA**

1.	Systematyczna kontrola zachowania uczniów, szybka reakcja na zachowania niepożądane.	cały rok	wychowawcy, nauczyciele przedmiotowi, pedagog	Stała kontrola prowadzi do poprawy w zakresie dyscypliny.
2.	Jasne określanie zachowań dozwolonych i niedozwolonych (zapoznanie/przypomnienie praw i obowiązków wynikających z regulaminów obowiązujących w szkole).	początek I sem oraz stosownie do potrzeb	wychowawcy	Znajomość czytelnych reguł oraz ich konsekwentne przestrzeganie poprawia funkcjonowanie uczniów.
3.	Ocena z zachowania wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie.	koniec I i II sem	nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy	Ocena jest obiektywna.
4.	Systematyczne dokumentowanie zachowań niepożądanych.	cały rok	nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy	Ułatwia to pracę wychowawczą.
5.	W przypadku uczniów, którzy otrzymali ocenę naganną lub nieodpowiednią z zachowania zorganizowanie spotkania z uczniem oraz jego rodzicami, podczas którego określone zostaną	koniec sem	wychowawcy we współpracy z pedagogiem	Jasne określenie zachowań pożądaných.

	pożądane zmiany.			
6.	Wdrożenie konkursu „Klasa z klasą”	cały rok	wychowawcy, nauczyciele przedmiotowi, organizatorzy konkursu	Rywalizacja, nagroda dla klasy mobilizują do poprawy zachowania.

### **OBSZAR V – NISKA MOTYWACJA DO NAUKI, WAGARY, TRUDNOŚCI DYDAKTYCZNE**

1.	Systematyczna kontrola frekwencji uczniów.	cały rok	wychowawcy, pedagog	Szybkie wyłonienie uczniów wagarujących.
2.	Systematyczna współpraca z rodzicami uczniów wagarujących.	cały rok	wychowawcy, pedagog	Frekwencja ucznia kontrolowana jest zarówno przez szkołę, jak i rodziców.
3.	Udzielanie wsparcia uczniom pokonującym problem wagarowania.	stosownie do potrzeb	pedagog	Uczeń pokonujący problem wagarowania otrzymuje wzmocnienie pozytywne, jego zachowanie utrwala się.
4.	Rozpoznawanie przyczyn trudności szkolnych (we współpracy z PPP)	stosownie do potrzeb	nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy, pedagog	Uczniowi zostaje udzielona pomoc adekwatnie do jego trudności i możliwości.
5.	Mobilizowanie uczniów do nauki, dostrzeganie nawet małych osiągnięć.	cały rok	nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy, pedagog	Uczeń nie zniechęca się do nauki.
6.	Udzielanie pomocy uczniom z trudnościami.	stosownie do potrzeb	nauczyciele przedmiotowi, wychowawca światlicy, pedagog	Uczniowie z trudnościami dydaktycznymi otrzymują promocję do następnej klasy.
7.	Stosowanie aktywnych metod nauczania.	cały rok, stosownie do możliwości	nauczyciele przedmiotowi	Proces nauczania przebiega skuteczniej.



Załącznik nr 3 do Statutu  
Gimnazjum nr 28  
im. Marii Skłodowskiej – Curie

*Wewnętrzny System Oceniania*

**Podstawa prawna:**

Podstawą prawną dokumentu jest Rozporządzenie MEN z 30 kwietnia 2007 r. [§ 3 ust. 4; § 13](#) (Dz.U. nr 83 poz. 562 ze zm. [ust. 1, ust. 3.](#)) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzaniu sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

Rozporządzenie MEN z 23 grudnia 2008 r. dotyczące podstawy programowej kształcenia ogólnego (Dzienniku Ustaw z dnia 15 stycznia 2009 r. Nr 4, poz. 17), Rozporządzenie MEN z 20 sierpnia 2010 r. (Dz.U. 10.156.1046)

Bydgoszcz 2010 r.

I. Preambuła

„Oceny szkolne mogą długo ważyć  
na poczuciu własnej wartości  
i własnych możliwości człowieka”

## *II. Cele i zasady oceniania*

**Celem** oceniania w Gimnazjum nr 28 im. Marii Skłodowskiej-Curie jest:

1. Diagnozowanie osiągnięć uczniów
2. Wspieranie rozwoju intelektualnego i osobowościowego poprzez:
  - przekazywanie rzetelnej informacji najpierw o rzeczywistych osiągnięciach ucznia, potem o jego brakach w wiedzy i umiejętnościach,
  - dążenie do uwiarygodnienia oceny szkolnej w oczach uczniów i rodziców tak, by traktowali ją jako rzeczywisty wskaźnik poziomu rozwoju intelektualnego ucznia jako narzędzie pomocne w motywowaniu do pracy szkolnej,
  - jasne dla ucznia sformułowanie wymagań na poszczególne oceny szkolne.

### Zasady oceniania

Jako naczelną zasadę oceniania przyjmuje się wspieranie ucznia w jego wysiłkach, wychodząc z założenia, że nic bardziej nie motywuje człowieka do działania niż sukces. W celu wspierania ucznia nauczyciel wystawiając ocenę powinien przestrzegać następujących zasad:

1. Starać się, aby ocena była jak najbardziej obiektywną informacją o rzeczywistych osiągnięciach edukacyjnych ocenianego,
2. Żadnej oceny nie pozostawić bez życzliwego komentarza, w którym stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
3. Komentując braki, nauczyciel zobowiązany jest udzielić wskazówek, w jaki sposób uczeń może podnieść poziom swych osiągnięć edukacyjnych.
4. Każda ocena wymaga uzasadnienia ustnego lub pisemnego.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

## **III. Zasady formułowania i komunikowania wymagań**

1. Każdy nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest na podstawie podstawy programowej oraz wybranego przez siebie programu sformułować jasne wymagania programowe.
2. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych oraz końcoworocznych, nauczyciele kierować się będą zasadami:
  - stopień celujący otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności wykraczają poza treści zawarte w programie nauczania, uczestniczy w konkursach wiedzy i umiejętności, jest samodzielny i twórczy,
  - stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który dysponuje pełnym zasobem wiadomości i umiejętności wyznaczonych w programie nauczania, samodzielnie rozwiązuje trudne problemy,
  - stopień dobry otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności stanowiące poszerzenie i pogłębienie wymagań podstawy programowej, samodzielnie rozwiązuje podstawowe problemy,

- stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej, podejmuje próby rozwiązywania zadań typowych,
  - stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który posiada elementarną wiedzę i umiejętności potrzebne do świadomego udziału w zajęciach szkolnych,
  - stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określone minimum programowym, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono defekty rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
  5. Komunikowanie uczniom i rodzicom wymagań edukacyjnych ma służyć ukierunkowaniu wysiłków uczniów i współpracy nauczycieli z rodzicami w stymulowaniu uczniów do dalszej pracy.
  6. Nauczyciele formułują wymagania w sposób zrozumiały dla uczniów.
  7. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest ustalenie kryteriów wymagań edukacyjnych swojego przedmiotu oraz poinformowanie o nich uczniów i rodziców na początku roku szkolnego. Kopie tych wymagań znajdują się w bibliotece szkolnej.
  8. Przed każdą formą sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (poza sprawdzianem czy odpytywaniem z ostatniej lekcji) nauczyciel musi przedstawić uczniom wymagania podlegające ocenianiu.

#### **IV. Procedury związane z ocenianiem.**

##### **§1**

Oceny ustala się w stopniach według następującej skali:

##### **a. ocenianie bieżące oraz śródroczne (po zakończeniu pierwszego semestru)**

- 6 – stopień celujący,
  - 5 – stopień bardzo dobry,
  - 4 – stopień dobry,
  - 3 – stopień dostateczny,
  - 2 – stopień dopuszczający,
  - 1 – stopień niedostateczny
- z dopuszczeniem stosowania plusów i minusów

##### **b. ocenianie końcoworoczne**

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

- b. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego zobowiązany jest przedstawić uczniom wymagania na poszczególne oceny, w tym również na oceny opatrzone + lub - , a szczegółowe kryteria zawiera w PSO zgodny z WSO i dostępny w bibliotece szkolnej.
- c. Nauczyciel nagradza uczniów – uczestników konkursów szkolnych lub międzyszkolnych oceną 5 lub 6 z danego przedmiotu w zależności od wyników zdobytych w konkursie
  - I, II, III miejsce w konkursie szkolnym – 5
  - I, II, III miejsce oraz wyróżnienia w konkursie międzyszkolnym – 6
- d. Dla wszystkich przedmiotów z wyjątkiem wychowania fizycznego i zajęć artystycznych za regułę przyjmuje się następującą procentową skalę ocen:
  - 0%- 40% - niedostateczna
  - 41%- 50% - dopuszczająca
  - 51%-74% - dostateczna
  - 75%-90% - dobra
  - 91%- 100%- bardzo dobra
- f. Wymagania na ocenę celującą przedstawia nauczyciel danego przedmiotu i zawiera je w PSO.
- g. W szczególnych przypadkach, biorąc pod uwagę możliwości intelektualne uczniów danej klasy oraz specyfikę przedmiotu, dopuszcza się obniżenie progu na ocenę dopuszczającą i dostateczną.

## §2

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Klasyfikację po pierwszym semestrze ustala się na ostatni tydzień przed feriami zimowymi. Drugi semestr rozpoczyna się pierwszego dnia po zakończeniu ferii zimowych i kończy na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
2. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przedstawia się nie tylko wskaźniki ilościowe poziomu osiągnięć uczniów i ich zachowań, ale analizuje się również przyczyny niepowodzeń szkolnych młodzieży.
3. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji.

## §3

1. Nauczyciel w ciągu jednego semestru winien wystawić każdemu uczniowi ilość ocen, która będzie podwójnym iloczynem godzin przedmiotu w tygodniu ,ale nie mniej niż 3 oceny w przypadku przedmiotów odbywających się 1 godzinę w tygodniu.
2. Ocena poziomu i umiejętności powinna być dokonywana systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.

## §4

1. Pisemne sprawdzanie wiadomości z przedmiotów nie może mieć wyłącznie formy testowej.

2. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć co najwyżej dwie prace klasowe i jeden sprawdzian, w ciągu dnia nie więcej niż jedną z w/w form.
3. Przez pracę klasową rozumie się pracę pisemną sprawdzającą opanowanie określonego działu programowego, w przypadku języka polskiego również pracę stylistyczną trwająca całą lekcję.
4. Sprawdzian to praca pisemna obejmująca treści z kilku ostatnich lekcji i trwająca ok.20 minut.
5. Kartkówka jest formą pisemnej odpowiedzi z ostatniej lekcji trwająca do 10 minut.
6. Praca klasowa powinna być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym.
7. Sprawdzian winien być zapowiedziany z co najmniej 2 – dniowym wyprzedzeniem i zapisany przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym.
8. Nauczyciele mają prawo do niepodawania terminu pracy klasowej lub sprawdzianu, jeśli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnięć przez absencję, ucieczki z lekcji, itp.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznania uczniów z wynikami prac pisemnych najpóźniej 2 tygodnie od daty pisania pracy ; czas ten może być przedłużony o ilość dni nieobecności nauczyciela bądź ilość dni wolnych od zajęć szkolnych.
10. W przypadku niedotrzymania przez nauczyciela terminu zwrotu pracy pisemnej, nauczyciel nie ma prawa wpisać oceny niedostatecznej, a pozostałe oceny może wstawić za zgodą zainteresowanego ucznia.
11. Prace pisemne (klasowe) nauczyciel szczegółowo omawia z uczniami ,nie przewiduje się jednak ich oddawania do domu czy kserowania .
12. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace uczniów do 15 sierpnia każdego roku szkolnego i udostępniać je podczas drzwi otwartych zainteresowanym rodzicom. Kwestia oddawania do domu krótkich form pisemnych , kartkówek, sprawdzianów jest indywidualną sprawą nauczyciela i powinna być zawarta w PSO.
13. Każdy uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej w sposób ustalony przez nauczyciela oraz w wyznaczonym przez niego terminie.
14. W razie nieobecności ucznia na pracy klasowej nauczyciel może zobowiązać go do wykazania się wiadomościami z zakresu tej pracy w terminie i formie przez siebie wskazanej.
15. Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do zajęć w trybie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
16. Uczeń chory mający zwolnienie z zajęć nie przychodzi na wybrane przedmioty w celu napisania sprawdzianów.

## §5

1. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania ucznia o każdej bieżącej ocenie, którą wpisuje do dziennika lekcyjnego.
2. Rodzice są informowani o ocenach ucznia poprzez:
  - a) wpisy do zeszytów przedmiotowych, ćwiczeń lub dzienniczków,
  - b) spotkania z wychowawcą klasy,
  - c) podczas spotkań rodziców z nauczycielami poszczególnych przedmiotów (drzwi otwarte)
  - d) dziennik elektroniczny.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zobowiązani są do zasięgnięcia informacji o postępach w nauce dziecka, korzystając z możliwości stworzonych przez szkołę.
4. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodzica o przewidywanej dla

ucznia śródrocznej i końcoworocznej ocenie niedostatecznej w formie pisemnej (załącznik nr 2).

5. Na tydzień przed śródroczną i końcoworoczną klasyfikacją, nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych lub końcoworocznych z przedmiotów nauczania i zachowania.
6. Wychowawcy klas zobowiązani są do stworzenia karty wzoru podpisów rodziców /opiekunów danego ucznia i dostarczenia ksero karty nauczycielom wychowania fizycznego.
7. Nauczyciel wychowania fizycznego ma obowiązek przechowywania usprawiedliwień i zwolnień ze swojego przedmiotu ,przy czym akceptuje wyłącznie te, na których podpis rodzica/opiekuna jest zgodny z kartą wzoru podpisów.

## **V. Zasady klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych poprawkowych i sprawdzających**

### **§6**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów po pierwszym semestrze stara się nadrobić zaległości programowe w semestrze drugim. Jego promocja do klasy wyższej jest uzależniona od ocen końcowych.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki (**z zast. ust. 9**),
  - b. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą (z zast. ust. 9).
6. Tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego określa Rozp. MEN 30 kwietnia 2007 z późniejszymi zmianami.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. skład komisji
  - b. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

d. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

## §7

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego określa Rozp. MEN z 30 kwietnia 2007 z późniejszymi zmianami.
3. W ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych nauczyciel informuje pisemnie ucznia o wymaganiach koniecznych do uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu poprawkowego.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący,
  - b. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach z udziału w pracy komisji. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne; również z innej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. skład komisji;
  - b. termin egzaminu poprawkowego;
  - c. pytania egzaminacyjne;
  - d. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Jeżeli uczeń nie może przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie z powodu udokumentowanych przyczyn losowych, dyrektor szkoły wyznacza drugi termin egzaminu, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.12.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych

## §8

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu

- ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  4. W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.4 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  10. Przepisy ust. 1- 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna

#### ***VI Szczegółowe kryteria ocen zachowania.***

##### **§9**

1. Semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - a. wzorowe;
  - b. bardzo dobre;
  - c. dobre;
  - d. poprawne;
  - e. nieodpowiednie;
  - f. naganne,



2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły oraz zespołu klasowego uczniów.
3. Szczegółowe kryteria oceny zachowania są następujące:

#### I. Kryteria bazowe

- a. systematyczność uczęszczania na zajęcia, terminowe dostarczanie usprawiedliwień nieobecności i spóźnień (w terminie 8 dni),
- b. niespóźnianie się na zajęcia,
- c. systematyczne przygotowywanie się do zajęć, udział w projekcie edukacyjnym poszanowanie mienia szkolnego, społecznego i własności kolegów,
- d. kultura języka,
- e. zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów
- f. wygląd zgodny z regulaminem szkoły,
  - strój codzienny (schludny, skromny, czysty, bez elementów subkulturowych)
  - strój galowy (święta narodowe i szkolne, egzaminy, inauguracja roku szkolnego i jego zakończenie, wyjścia do teatru czy filharmonii, na żądanie dyrektora lub innych nauczycieli)
- g. właściwe zachowanie w miejscach publicznych, dbałość o honor i dobre imię szkoły.

#### II. Kryteria podwyższające ocenę zachowania :

- a. praca na rzecz klasy, szkoły i środowiska, szczególne zaangażowanie w realizację projektu edukacyjnego,
- b. uczestnictwo w konkursach szkolnych,

Udział w 1-2 konkursach	1 pkt
Udział w 3 i więcej konkursach	2 pkt
Laureat konkursu szkolnego	3 pkt

- c. uczestnictwo w konkursach pozaszkolnych,

Udział w 1-2 konkursach	1 pkt
Udział w 3 i więcej konkursach lub zakwalifikowanie się do konkursów na szczeblu rejonu	2 pkt
Finaliści i laureaci konkursów pozaszkolnych	3 pkt

#### III. Kryteria obniżające ocenę zachowania :

- a. uleganie nałogom,
  - b. agresja słowna i fizyczna,
  - c. samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw
4. Kryteria bazowe oceniane są w skali 0 – 3 pkt.

Kryteria podwyższające oceniane są w skali 1 – 3 pkt .

5. Za właściwe spełnianie kryteriów bazowych uczeń może otrzymać dobrą ocenę zachowania .

6. Wzorową i bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnił kryteria bazowe w ilości co najmniej 23 pkt i uzyskał odpowiednią ilość punktów za kryteria podwyższające.
7. Oceniając kryterium a) punktu 3 należy posłużyć się podaną tabelą :

Ilość punktów	3	2	1	0
Ilość godz.: nieusprawiedliwionych spóźnień	0 0	1-4 1-4	5-8 5-8	Powyżej 8

8. Jeśli uczeń ulega nałogom lub stosuje agresję słowną lub fizyczną od ilości punktów uzyskanych za kryteria bazowe odejmuje mu się do 9 pkt. Punktacja przedstawia się następująco :

Ocena	Punkty
Wzorowy	23+6
Bardzo dobry	23+2
Dobry	21-24
Poprawny	17-20
Nieodpowiedni	13-16
Naganny	0-12

1. W przypadku wyraźnego przekroczenia norm społecznych ( np. kradzież , pobicie , zniszczenia mienia .itp.) wychowawca podejmuje decyzję w sprawie oceny zachowania poza obowiązującymi kryteriami.
2. Po rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, wychowawca może obniżyć roczną ocenę zachowania w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i Radą Pedagogiczną.
3. Rodzice ucznia, który otrzymał od wychowawcy klasy naganną ocenę zachowania, zobowiązani są ustalić z wychowawcą klasy i przedstawić dyrektorowi szkoły realne sposoby ułatwiające uzyskanie poprawy zachowania ucznia w kolejnym semestrze . Przy braku oczekiwanej poprawy dyrekcja szkoły może podjąć kroki zmierzające do przeniesienia ucznia do innej szkoły .

## §10

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej

oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko
  - b. kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - c. wychowawca klasy,
  - d. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - e. pedagog,
  - f. psycholog,
  - g. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - h. przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. skład komisji,
  - b. termin posiedzenia komisji,
  - c. wynik głosowania,
  - d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## §11

1. Nauczyciel może opracować własny system oceniania bieżącego, wynikający ze specyfiki przedmiotu jak i indywidualnej koncepcji dydaktycznej pod warunkiem przestrzegania ogólnych przepisów rozporządzeń i szkolnego systemu oceniania.
2. Opracowany system oceniania przedstawia dyrektorowi szkoły, dyrektor przedstawia do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.
3. Po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną system ten zostaje włączony do szkolnego systemu oceniania.

## §12

1. Sprawy sporne między uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje dyrektor zgodnie z Rozp. MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. z późniejszymi zmianami

## **VII. Ewaluacja systemu**

Po roku pracy system ulega ewaluacji. Zmiany w systemie zatwierdza Rada Pedagogiczna.

Wewnątrzszkolny System Oceniania został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31 sierpnia 2010r. jako załącznik nr 3 do uchwalonego na tym posiedzeniu nowego Statutu.

## Załącznik nr 1 do WSO

Bydgoszcz .....

### Zawiadomienie

Zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania informuję, że córce/synowi\*  
..... grozi ocena niedostateczna na ..... I  
półrocze/koniec roku szkolnego\* z następujących przedmiotów:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....  
podpis rodziców/prawnych opiekunów\*

.....  
wychowawca klasy

\* niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 2 do Statutu Gimnazjum nr 28 w Bydgoszczy

### System Doradztwa Zawodowego w Gimnazjum nr 28 w Bydgoszczy

Cel: wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia oraz planowania kariery zawodowej i możliwości realizacji własnych marzeń dotyczących życia zawodowego

Lp	Zadanie	Forma realizacji	Osoby odpowiedzialne
1.	Diagnoza zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole	<ul style="list-style-type: none"><li>- przeprowadzenie ankiety wśród uczniów, opracowanie wyników</li></ul>	wychowawcy pedagog
2.	Przygotowanie uczniów do samodzielnego i aktywnego kształtowania swojej drogi edukacyjnej i zawodowej.	<ul style="list-style-type: none"><li>- warsztaty prowadzone przez doradców Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej</li><li>- zajęcia zawodoznawcze prowadzone przez wychowawców i pedagoga</li><li>- udział uczniów w warsztatach w Poradni psychologiczno – pedagogicznej nr 1 „Kim być”, „Kim zostanę w przyszłości?”</li><li>- konsultacje indywidualne</li><li>- zorganizowanie Punktu Doradczego MCIZ w szkole</li><li>- indywidualna pomoc uczniom w zakresie logowania do szkół ponadgimnazjalnych oraz w kompletowaniu dokumentacji</li><li>- informacje o badaniach w Wojewódzkim Ośrodku Medycyny Pracy</li><li>- kierowanie uczniów z problemami zdrowotnymi do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu diagnozy, określenia możliwości wyboru odpowiedniej szkoły oraz uzyskania opinii o ograniczonych możliwościach wyboru szkoły ze względu na stan zdrowia (Rozp. MENiS z dnia 20.02.2004).</li></ul>	pedagog, wychowawcy
3.	Wyposażenie ucznia	<ul style="list-style-type: none"><li>- przedstawienie uczniom i</li></ul>	pedagog

	<p><b>oraz jego rodziców w niezbędne informacje dotyczące wyboru szkoły ponadgimnazjalnej i przyszłego zawodu.</b></p>	<p>rodzicom zasad rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych zgodnie z obowiązującym zarządzeniem KO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gromadzenie i udostępnianie informacji o aktualnej ofercie szkolnictwa ponadgimnazjalnego; potrzebach rynku pracy</li> <li>- opracowanie i przekazanie rodzicom ulotki „Jak pomóc dziecku wybrać szkołę?”</li> <li>- pozyskiwanie i przekazywanie informacji uczniom o „drzwiach otwartych” w szkołach</li> <li>- udział uczniów w „Targach Edukacji”</li> <li>- prezentacje szkół ponadgimnazjalnych.</li> </ul>	<p>wychowawcy</p>
--	--	---	-------------------

# **Załącznik nr 5 do Statutu Gimnazjum nr 28**

## **Regulamin działania Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 28 w Bydgoszczy**

### **§ 1**

Na podstawie ustawy z 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami art.43, ust. 2 oraz statutu placówki z dnia 18 sierpnia 1999 roku wprowadza się uchwałę Rady Pedagogicznej z dnia 24.XI.1999 roku niniejszy regulamin.

### **§ 2**

Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia / ustawa o systemie oświaty art. 41 i 42 / na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów.

Komisje i zespoły przygotowują na plenarne posiedzenia Rady Pedagogicznej projekty uchwał, opinii i wniosków .

### **§ 3**

**Rada Pedagogiczna może powołać ze swego składu następujące zespoły :**

1. zespoły problemowo-zadaniowe
2. zespoły przedmiotowe
3. zespół doradczy
4. Zespół wychowawczy
5. klasowe zespoły nauczycielskie

Przewodniczących zespołów powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu.

Przewodniczącego Rady upoważnia się do występowania z wnioskami o powołanie innych zespołów tego typu .

W skład komisji, poza członkami Rady Pedagogicznej, mogą także wchodzić osoby spoza Rady, z głosem doradczym - na zaproszenie przewodniczącego zespołu.

### **§ 4**

**Do głównych zadań zespołów wymienionych w § 3 należy :**

- wybór programów nauczania i podręczników
- konstruowanie programów nauczania
- praca nad wewnątrzszkolnym systemie oceniania
- działalność innowacyjna i eksperymentalna
- opracowanie obowiązków wychowawcy klasowego, harmonogramu współpracy szkoły z rodzicami
- opracowanie wymagań programowych na poszczególne oceny szkolne

### **§ 5**

**Procedura przygotowywania i uchwalania decyzji i stanowisk przez Radę Pedagogiczną.**

1. Posiedzenie plenarne rady zwoływane jest przez przewodniczącego co najmniej na 7 dni przed datą posiedzenia wraz z podaniem porządku obrad.

2. Planowane posiedzenia plenarne musi być odpowiednio przygotowane, to znaczy:
- a) projekty decyzji, stanowisk, opinii wynikających z porządku obrad muszą być dostarczane członkom Rady w formie pisemnej na 2 dni przed posiedzeniem plenarnym .
  - b) każdy członek Rady przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień

3. Pracą komisji i zespołów kierują ich przewodniczący.

4. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów. By były prawomocne wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Rady .

Głosowanie jawne stosuje się przy podejmowaniu uchwał w następujących sprawach:

- a ) zatwierdzenie planu pracy szkoły
- b ) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- c ) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
- d ) zatwierdzenie wniosków pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej
- e ) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień
- f ) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do pracy w różnych organach , zespołach i komisjach zewnętrznych.

Aby przeprowadzić tajne głosowanie Rada wybiera każdorazowo trzy osobową komisję skrutacyjną.

Osoby zaproszone nie będące członkami Rady , mają jedynie głosy doradczy.

## **§ 6**

### **Ramowy plan posiedzeń plenarnych Rady.**

1. Przyjmuje się następujące stałe terminy plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej w ciągu roku szkolnego :

- a) organizacyjne-przed rozpoczęciem roku szkolnego organizacyjne-zatwierdzające plan pracy szkoły na dany rok szkolny.
- b) szkoleniowe-w połowie 1 semestru
- c) klasyfikacyjne-po zakończeniu 1 semestru
- d) podsumowujące-po zakończeniu 1 semestru
- e) klasyfikacyjne-po zakończeniu 2 semestru
- f) podsumowujące-w ostatnim tygodniu roku szkolnego

2. Plenarne posiedzenia Rady mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek : organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, rady szkoły, 1/3 członków Rady Pedagogicznej/ zgłoszony pisemnie z podpisami członków/ oraz inicjatywy przewodniczącego Rady.

## **§ 7**

### **Ramowy porządek obrad plenarnych. Protokołowanie obrad.**

1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych:

- a) a)ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności, powitanie zaproszonych gości Rady. Ustalenie wymaganego dla prawomocności uchwał kworum.



- b) przedstawienie i zatwierdzenie porządku obrad
- c) wybór komisji lub zespołów pomocniczych/ np. komisja wniosków, komisja skrutacyjna, itp.
- d) realizacja porządków obrad:
  - omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii.
  - dyskusja i rekomendacja stosownych organów
  - ustosunkowanie się do pytań, wniosków, zastrzeżeń
  - podjęcie uchwały poprzez głosowanie
- e) wnioski różne, wolne głosy
- f) uporządkowanie wniosków i głosów/ komisja wnioskowa lub przewodniczący obrad/
- g) podsumowanie obrad.

2. Zebrania plenarne są protokołowane w protokółarzu Rady Pedagogicznej. Obrady protokołuje sekretarz Rady, wybrany na okres jednego semestru. Protokół jest podpisany przez przewodniczącego obrad oraz sekretarza Rady. Na kolejnym posiedzeniu protokół jest odczytywany i po uwzględnieniu uwag członków Rady zatwierdzony. Protokółarż Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w kancelarii szkoły. Protokółarż nie może być wynoszony poza budynek placówki.

## **§ 8**

Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych, zgodnie z przepisami szczegółowymi, wybiera zebranie plenarne Rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów. Wybrane zostają osoby, które uzyskają największą liczbę głosów.

## **§ 9**

Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji Rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.

# **Załącznik nr 6 do Statutu Gimnazjum nr28 REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO GIMNAZJUM NR 28 W BYDGOSZCZY**

Opracowany w oparciu o art. 55 ustawy o systemie oświaty,  
Statut Gimnazjum nr 28 w Bydgoszczy

i

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu  
z dnia 7 września 2004r

Opracowanie: mgr Kamila Steltmann

Zaopiniowano przez zastępcę dyrektora mgr Renatę Sukiennik

Zatwierdzono przez Radę Samorządu Uczniowskiego w dniu 28.10 2009r

## **REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

### Podstawa prawna:

- 1) 1) Art. 55 ustawy z dnia 7.09.1991r. o systemie oświaty.
- 2) 2) Statut Gimnazjum nr 28 w Bydgoszczy.
- 3) 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004r.

### Regulamin zawiera:

I. Postanowienia ogólne wynikające z art. 55 ust. o systemie oświaty.

II. Organy Samorządu Uczniowskiego.

III. Tryb przeprowadzania wyborów do Rady Samorządu Uczniowskiego.

IV Działalność gospodarczą Samorządu Uczniowskiego.

V Dokumentację Samorządu Uczniowskiego.

VI. Zadania Opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

VII Postanowienia końcowe Samorządu Uczniowskiego.

### I. Postanowienia ogólne wynikające z art. 55 ust. o systemie oświaty:

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej "Samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd ma prawo do przedstawiania Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi opinii we wszystkich sprawach szkoły

i wniosków dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, tj.:

- a) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, stawianymi wymaganiami,
- b) prawa do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu,
- c) prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) prawa do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- e) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,

## II. Organy Samorządu Uczniowskiego

Organami Samorządu są:

- A. Przewodniczący Samorządu.
- B. Rada Samorządu.
- C. Sekcje stałe i doraźne.
- D. Samorzady klasowe.

1. Kadencja organów Samorządu trwa jeden rok. Wybory odbywają się w październiku. Wybory uzupełniające – w zależności od potrzeb.
2. Rada Samorządu zobowiązana jest co najmniej raz w roku składać sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu uczniów reprezentowanych przez samorzady klasowe i na radach podsumowujących pracę szkoły w pierwszym i drugim semestrze.

### A. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego:

- Reprezentuje Samorząd wobec Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- Kieruje pracą Samorządu.
- Organizuje współdziałanie z samorządami klasowymi.
- Zwołuje i prowadzi zebrania.

### B. Rada Samorządu:

1. Jest organem przedstawicielskim społeczności uczniowskiej, powołanym w celu współdziałania z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
2. Reprezentuje interesy wszystkich uczniów.
3. Przedstawiciele Rady SU mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Rad Pedagogicznych i zebraniach Rady Rodziców.
4. Rada SU ustala i zatwierdza plan pracy Samorządu Uczniowskiego na dany rok szkolny oraz czuwa nad terminowością realizacji.
5. Współtworzy regulaminy, przepisy, podejmuje i proponuje uchwały.
6. Przedstawia wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły oraz Radzie Pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących praw uczniów.
7. Przedstawiciel Rady SU wchodzi w skład komisji powołanej przez Dyrektora w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena

klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

8. Ma prawo do wydawania opinii w sprawie ucznia odwołującego się do Dyrektora od statutowej kary.

9. Rada SU przedstawia w formie pisemnej wnioski i opinie Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi w sytuacji, gdy Rada Pedagogiczna:

- wystąpi z wnioskiem do organu sprawującego nadzór o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela bądź odwołanie Dyrektora z pełnionej funkcji,
- wystąpi z wnioskiem do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.

10. Samorząd Uczniowski opiniuje plan rozwoju szkoły, plan wychowawczy i program profilaktyki.

11. Samodzielnie przygotowuje imprezy kulturalne, oświatowe, rozrywkowe, sportowe, konkursy, pracę na rzecz szkoły i najbliższego otoczenia, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

12. Pomaga w organizowaniu i przeprowadzaniu wszelkich imprez organizowanych na terenie szkoły zgodnie z kalendarzem imprez (np. apeli rozpoczynających i kończących rok szkolny, balach noworocznych i dyskotekach).

13. Członkowie Rady reprezentują szkołę na zewnątrz.

14. Redaguje i wydaje gazetę szkolną, prowadzi gablotę w celu informowania uczniów o swej działalności.

15. Rada Samorządu składa się z 15 - 20 osób: przewodniczący, zastępca, kronikarz i członkowie poszczególnych sekcji.

17. Zebrania Rady zwołuje przewodniczący lub opiekunowie w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

18. Uchwały Rady, opinie i wnioski zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

19. Członkostwa w Radzie SU mogą być pozbawieni uczniowie, którzy:

- Nie przestrzegają regulaminu szkolnego i lekceważą podstawowe obowiązki ucznia.
- Uchylają się od wypełniania obowiązków wynikających z działalności Samorządu.
- Nie uczestniczą w spotkaniach, posiedzeniach Rady.

20. Odwołania członka Rady SU dokonują pozostali członkowie RSU bezwzględną większością głosów.

21. W miejsce odwołanego członka może wejść następna osoba z listy bądź zgłaszająca indywidualnie chęć pracy w Radzie SU.

22. Z chwilą odejścia ucznia ze szkoły automatycznie przestaje on być członkiem Samorządu oraz jego władz.

### C. Sekcje stałe i doraźne.

Do poszczególnych sekcji mogą należeć również uczniowie chętni do pracy na rzecz szkoły, nie będący członkami Rady SU.

### III. Tryb przeprowadzania wyborów do Rady Samorządu Uczniowskiego.

Rada SU wybierana jest w głosowaniu równym, tajnym i

powszechnym. Do wyboru wystarcza zwykła większość głosów oddanych na kandydata. Odwołania od wyników głosowania przyjmuje opiekun SU w ciągu 3 dni od daty ogłoszenia wyników głosowania. Każda klasa ma prawo zgłaszać do 3 kandydatów i prowadzić kampanię wyborczą ( zebrania, plakaty , ulotki )na terenie szkoły . Kampania może trwać do 2 tygodni . Wybory przeprowadza się w drugim miesiącu roku szkolnego . Kandydat do SU musi spełniać następujące warunki:

- być godnym reprezentować szkołę
- posiadać co najmniej poprawną ocenę z zachowania
- posiadać co najmniej średnią ocen 3,7

#### IV. Działalność gospodarcza Samorządu Uczniowskiego:

Samorząd Uczniowski może uzyskiwać dochody:

- Z organizowanych imprez tj. sprzedaż biletów na dyskotekę, loteria fantowa, aukcje prac uczniów.
- Ze środków przekazanych przez sponsorów.
- Z dobrowolnych składek uczniów.
- Ze zbiórki surowców wtórnych.

Samorząd uczniowski może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania jego działalności.

#### V. Dokumentacja Samorządu Uczniowskiego:

Dokumentację Samorządu tworzą:

- Regulamin Samorządu.
- Ordynacja Wyborcza.
- Roczne plany pracy.
- Roczne sprawozdania z działalności.

#### VI. Zadania opiekuna Samorządu Uczniowskiego:

Opiekun Samorządu Uczniowskiego:

- Kieruje całokształtem prac Samorządu, czuwa nad prawidłowym jego działaniem i udziela pomocy uczniom w realizacji zadań.
- Reprezentuje Samorząd przed organami szkoły.
- Podpisuje uchwały Rady Samorządu Uczniowskiego.
- Odpowiada za realizację uchwał Samorządu Uczniowskiego.
- Informuje młodzież o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących praw uczniów.
- Wspólnie z pedagogiem szkolnym rozwiązuje sprawy sporne dotyczące konfliktów między uczniami, zapobiega konfliktom między uczniami i nauczycielami.
- Prowadzi dokumentację rozliczeń finansowych.

## VII. Postanowienia końcowe Samorządu Uczniowskiego:

1. Sprawy wymagające współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców z Samorządem powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
2. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani.
3. Regulamin będzie zatwierdzony w głosowaniu.
4. Niniejszy Regulamin stosuje się łącznie ze Statutem Szkoły od dnia uchwalenia

## **Załącznik nr 7 do Statutu Gimnazjum 28**

# **REGULAMIN DZIAŁANIA RADY RODZICÓW GIMNAZJUM NR 28 W BYDGOSZCZY**

Na podstawie artykułu 53 i 54 Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami oraz statutu szkoły z dnia 18.08.1999r. § 3 ust.4 wprowadza się uchwałą Rady Rodziców z dnia 8 listopada 1999r niniejszy regulamin

## **ROZDZIAŁ I**

### **Nazwa reprezentacji Rodziców**

1. Może to być „Rada rodziców” lub inna nazwa oddająca istotę rodzicielskiego organu szkoły.

Powołuję się „Radę Rodziców” przy Gimnazjum Nr 28

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania Rady Rodziców**

1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także

wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.

2. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
3. Zadaniem Rady Rodziców jest:
  - Pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - Gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy;
  - Zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły poprzez:
    1. udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka i jego postępów lub
    2. trudności i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dzieci, udostępnienie regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
    3. wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły;
    4. określenie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja działania ogółu rodziców i Rady Rodziców

1. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest zebranie plenarne. Jest ono zwoływane raz w czasie kadencji rady rodziców, oraz przed wyłonieniem rady w danej placówce.
2. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców szkoły jest zebranie rodziców klasy.
3. Zebranie rodziców wybiera spośród siebie „Klasową Radę Rodziców”, składającą się z co najmniej 3 osób, aby można było wybrać przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.
4. Wszyscy członkowie Klasowych Rad Rodziców tworzą Radę rodziców szkoły.
5. Plenarne zebranie Rady Rodziców Szkoły wybiera spośród siebie prezydium (zarząd) Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców, oraz



komisję rewizyjną jako organ kontrolny Rady Rodziców. Prezydium Rady Rodziców składa się z 7 członków, aby można wybrać przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika, oraz 3 członków prezydium. Prezydium konstituuje się na swym pierwszym posiedzeniu,

6. Komisja Rewizyjna składa się z 3 osób, nie więcej jednak niż z 5 osób. Co najmniej jeden członek komisji powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie komisji rewizyjnej wybierają przewodniczącego i zastępcę na swoim pierwszym posiedzeniu.
7. Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród swoich członków, członków Rady Rodziców i spośród innych osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły (jako ekspertów) do wykonania określonych zadań.
8. Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 3 lata, od dnia wyboru do 30 września ostatniego roku kadencji.
9. Członkowie Klasowych Rad Rodziców z klas programowo najwyższych, których dzieci opuściły szkołę w środku kadencji rad, zostają zastąpieni przez członków Klasowych Rad Rodziców z klas nowo zorganizowanych.

## ROZDZIAŁ IV

### **Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców i jej organy**

#### **wewnętrzne**

1. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu.
2. Listę uczestników posiedzenia danego organu oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący.
3. Uchwały są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców szkoły. Klasowe Rady Rodziców decydują samodzielnie, czy protokołować uchwały. Za protokolarz Rady Rodziców i jego właściwe prowadzenie odpowiada sekretarz prezydium Rady

## ROZDZIAŁ V

### Wybory do organów Rady Rodziców

1. Wybory do Rady Rodziców (Klasowej Rady Rodziców), do prezydium Rady Rodziców i do komisji rewizyjnej odbywają się w głosowaniu tajnym.
2. Lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie ( jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym ) swoją zgodę na kandydowanie.
3. Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali 50 % oraz jeden głos uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.
4. Przy równej liczbie uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie.
5. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na swoim pierwszym posiedzeniu
6. Ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo - wyborczego Rady Rodziców:
  - wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz innych organów zebrania, takich jak: komisja regulaminowa, komisja uchwał i wniosków, komisja wyborcza. Wybory do tych funkcji są jawne,
  - sprawozdanie ustępującego organu z działalności w okresie sprawozdawczym,
  - sprawozdanie komisji rewizyjnej i wniosek (lub nie udzielenie) absolutorium ustępującemu organowi,
  - informacja dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki,
  - ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji,
  - plenarna dyskusja programowa,
  - uchwalenie wniosków programowo-organizacyjnych do działalności Rady

Rodziców w następnej kadencji,

- wybory nowych organów Rady Rodziców:
    1. ustalenie przez komisję regulaminową listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania,
    2. przypomnienie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów przez komisję wyborczą,
    3. głosowanie,
    4. ogłoszenie wyników wyborów przez przewodniczącego komisji wyborczej ogłoszenie,
  - wolne głosy i wnioski,
7. Inne plenarne posiedzenia Rady Rodziców przyjmują taki sam porządek obrad, z tym, że opuszcza się w nim punkty dotyczące wyborów, a sprawozdanie komisji rewizyjnej nie zawiera wniosku w sprawie absolutorium, lecz jedynie wnioski pokontrolne.

## ROZDZIAŁ VI

### Ramowy plan pracy Rady Rodziców i jej organów

1. Plenarne zebranie ogółu rodziców może być zwoływane przez plenarne posiedzenie Rady Rodziców.
2. Plenarne posiedzenie Rady Rodziców jest zwoływane przez jej prezydium nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.
3. Zebranie plenarne Rady Rodziców może być zwoływane także w każdym. czasie na wniosek Klasowych Rad Rodziców co najmniej 2 klas, na wniosek dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej złożony do prezydium Rady.
4. Prezydium Rady Rodziców obraduje nie rzadziej niż 2 razy na semestr. Na posiedzenie prezydium zaprasza się Dyrektora szkoły.
5. Posiedzenia Prezydium Rady Rodziców są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców, za który odpowiada sekretarz prezydium.
6. Posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej są obligatoryjne przed plenarnym. posiedzeniem Rady Rodziców. Komisja rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy lub na wniosek prezydium Rady Rodziców, Rady Rodziców Klasy, dowolnej grupy rodziców,

liczącej jednak nie mniej niż 15% ogółu rodziców. Ustalenia i wnioski komisji rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane: plenarnemu posiedzeniu Rady Rodziców, Prezydium Rady Rodziców, oraz osobom, które wniosowały o zwołanie komisji rewizyjnej.

7. Formy i częstotliwość działania innych struktur podejmujących w ramach Rady Rodziców, komisje plenarne, zespoły robocze, wynikają z potrzeb związanych z realizacją zadań jakich się te zespoły podjęły.
8. Zebrania rodziców poszczególnych klas odbywają się z inicjatywy samych rodziców, Klasowej Rady Rodziców lub wychowawcy klasy.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców

Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:

- ze składek rodziców,
  - z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji, do których zwróci się Prezydium Rady,
  - z dodatkowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców i mieszkańców środowiska szkoły,
  - z innych źródeł.
1. Wysokość składki rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego na plenarnym. zebraniu rodziców klas. Propozycję wysokości składki dla całej szkoły przedstawia prezydium Rady Rodziców. Ustalona wysokość składki podlega indywidualnemu zadeklarowaniu jej wnoszenia przez każdego z rodziców.
  2. Jeżeli do szkoły uczęszcza rodzeństwo, to kwota składki dzielona jest przez liczbę dzieci. Na konto każdej klasy wpływa przypadająca na jedno dziecko suma. Klasowa Rada Rodziców może całkowicie zwolnić od wnoszenia składki tych rodziców, których sytuacja materialna jest bardzo trudna. Obniżka składki lub też zwolnienie od jej

wnoszenia wymagają indywidualnego rozpatrzenia. Wnioski w tej sprawie składają zainteresowani rodzice, lub wychowawca klasy.

3. Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków Rady Rodziców” na kolejny rok szkolny, zatwierdzonego każdorazowo przez Prezydium Rady Rodziców
4. Roczny preliminarz wydatków nie może być sprzeczny z „Ramowym preliminarzem wydatków Rady Rodziców”

## ROZDZIAŁ VIII

### Obsługa księgowo-rachunkowa środków finansowych Rady Rodziców

1. Do obsługi księgowo-rachunkowej funduszy Rady Rodziców, prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem - zatrudnia się fachową siłą księgową. Płace zatrudnionych osób ustala i umowy zawiera prezydium Rady Rodziców. Prezydium opracowuje też zakres czynności i odpowiedzialności zatrudnianych osób.
2. Prezydium zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w . celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
3. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ IX

### Postanowienia końcowe

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły Rada Szkoły zaprasza na swoje zebrania plenarne, a prezydium Rady na swoje posiedzenia regulaminowe dyrektora szkoły oraz kierownictwo pozostałych organów szkoły.
2. Rada Rodziców poprzez różne formy swego działania zapewnia realizację uprawnień

ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej określonych niniejszym regulaminem.

3. W przypadku nie respektowania tych uprawnień przez dyrekcję szkoły lub podległych jej pracowników a także przez radę pedagogiczną czy radę szkoły, prezydium Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy, zgodnie z procedurą rozstrzygania sporów między organami szkoły, ustaloną w statucie szkoły.
4. Członkowie Klasowych Rad Rodziców, prezydium Rady Rodziców i członkowie komisji rewizyjnej mogą być odwołani ze swoich funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru, postanowią ich odwołać. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały według procedury ustalonej w niniejszym regulaminie.
5. Rada Rodziców posługuje się pieczętą podłużną o treści: Rada Rodziców przy Gimnazjum Nr 28 Bydgoszcz ul. Średnia 98, a także pieczęcią do operacji finansowych taką jak poprzednia, ale z dodatkiem w postaci numeru konta bankowego.

## RAMOWY PRELIMINARZ WYDATKÓW

### **A/ Wydatkowanie środków pochodzących ze składek rodziców odbywa się następująco:**

1. 50% środków zebranych przez rodziców danej klasy jest do dyspozycji Klasowej Rady Rodziców. Decyzję o ich przeznaczeniu i wydatkowaniu podejmuje z upoważnienia zebrania rodziców klasy Klasowa Rada Rodziców w porozumieniu z wychowawcą klasy. Główne cele, na jakie mogą być wydatkowane te środki to: dofinansowanie imprez klasowych, wycieczek i biwaków, upiększanie izby klasowej, inne wydatki na rzecz całej klasy.
2. Pozostała część środków ze składki rodzicielskiej jest przekazywana do dyspozycji prezydium Rady Rodziców
3. Prezydium Rady Rodziców może wydatkować środki pochodzące ze składek rodziców wyłącznie na:
  - pomoc materialną dla dzieci z najbiedniejszych rodzin w postaci sfinansowania dożywiania, odzieży, podręczników itp.
  - dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnie szkolnym jak np. festyn sportowo-rekreacyjny z okazji Dnia Dziecka i Dnia Sportu Szkolnego, finały szkolne olimpiad i konkursów przedmiotowych, sportowych itp.

- sfinansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań,
- nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów, zespołów artystycznych i sportowych,
- zakup książek, środków dydaktycznych i sprzętu technicznego do wysokości nie mniejszej niż 10% środków przeznaczonych na te cele przez organ prowadzący szkołę,
- inne, np. związane z działalnością samorządu szkolnego i innych organizacji.

**B/ Gospodarowanie środkami Rady Rodziców pochodzącymi z innych źródeł niż składka rodzicielska**

1. Środki te mogą być:

- wydatkowane na:
  - dofinansowanie celów ustalonych w pkt 3,
  - finansowanie własnych projektów Rady Rodziców, jak budowa nowej pracowni lub gabinetu przedmiotowego, wyposażenie szkoły w określoną aparaturę, renowacja urządzeń sportowych itp.,
- przeznaczone na utworzenie określonej formy działalności gospodarczej, na kapitał założycielski,
- lokowanie w celu ich pomnożenia na kontach terminowych, można za nie kupić akcje.
- inne.

**C/ sposób wydatkowania środków Rady Rodziców może być w części zależny od życzeń czy wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające. W takim przypadku prezydium Rady Rodziców bez zgody ofiarodawców nie może wydatkować środków na inne cele.**

Załącznik nr 8 do Statutu  
**STATUT BIBLIOTEKI**

**I Zadania biblioteki :**

1. Gromadzi, opracowuje, przechowuje materiały biblioteczne
2. zaspakaja zgłaszane przez użytkowników (uczniów, nauczyciele)
3. podejmuje zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planem nauczania różnorodne formy pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspiera nauczycieli w realizacji ich programów nauczania.
4. rozbudza zainteresowania czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą
5. pełni funkcję ośrodka informacyjnego o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

**II Organizacja Biblioteki**



## **1. Nadzór :**

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły który :

- a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia
- b) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi ) zgodnie z obowiązującymi standardami wynikającymi z założeń reformy oświaty, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego.
- c) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki w sposób umożliwiający prowadzenie planowego racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu.
- d) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i medialnej w szkole
- e) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazywanie przy zmianie bibliotekarza
- f) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania (uczniowie i nauczyciele zmieniający szkołę)
- g) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

## **2. Pracownicy biblioteki**

- a) Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz
- b) zadania pracownika są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki
- c) pracownik biblioteki odpowiada za stan i wykorzystania zbiorów. Obowiązki pracownika biblioteki określa pkt III statutu biblioteki .

## **3. Lokal**

Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelni .

## **4. Zbiory**

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne
- podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego (dla uczniów)
- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego
- literaturę popularnonaukową
- beletrystykę pozalekturową

- wydawnictwa albumowe
- prasę dla uczniów i nauczycieli
- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy)
- literaturę dla rodziców z zakresu wychowania

### **5. Finansowanie wydatków :**

- Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły
- działalność biblioteki może być dotowana przez Komitet rodzicielski i innych ofiarodawców ( osoby prywatne , instytucje)
- biblioteka może zdobywać środki finansowe prowadzące działalność gospodarczą ( jednak nie kosztem realizacji podstawowych zadań biblioteki).

### **6. Czas pracy biblioteki :**

- Czas pracy biblioteki ustalony jest na początku roku szkolnego i jest dostosowany do trwania zajęć dydaktycznych
- jeden dzień w tygodniu bibliotekarz przeznaczą na prace związane z zakupem , opracowaniem , konserwacją zbiorów
- w czasie przeprowadzania skontrum biblioteka zawiesza czynności dydaktyczne i usługowe.

## **III Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:**

### **1. Praca pedagogiczna**

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany :

- udostępniać zbiory biblioteki w wypożyczalni, czytelni zgodnie z obowiązującymi regulaminami
- prowadzić działalność informacyjną, propagandową, wizualną, słowną zbiorów biblioteki i czytelnictwa
- poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich
- udzielać porad w doborze lektury, zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników
- brać udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania w formie zajęć grupowych oraz poprzez pracę indywidualną z uczniem
- współpracować z wychowawcami klas , nauczycielami przedmiotów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły , w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.

### **2. Prace organizacyjno – techniczne**

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany :

- troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego
- gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym biblioteki i jej potrzebami i przeprowadzać ich selekcję
- prowadzić ewidencję zbiorów
- opracować zbiory (klasyfikacja , katalogowanie, opracowanie techniczne ,konserwacja )

- e) organizować warsztat działalności informacyjnej (księgozbiór podręczny, kartoteki, teczki tematyczne, katalogi)
- f) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną, miesięczną, semestralną i roczną
- g) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki)
- h) składać semestralne i roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole
- i) uzgadniać stan majątkowy biblioteki z księgowością szkoły (początek roku kalendarzowego)..

## **IV Prawa i obowiązki czytelników**

### **1. Z biblioteki mogą korzystać w wypożyczalni :**

- a) Uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym
- b) Nauczyciele
- c) Inni pracownicy szkoły
- d) Rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów
- e) Studenci w okresie odbywania praktyki zawodowej w szkole.

### **2. Z biblioteki mogą korzystać czytelnicy :**

- a) uczniowie szkoły
- b) nauczyciele
- c) inni pracownicy szkoły.

### **3. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.**

### **4. Czytelników obowiązuje regulamin wypożyczalni i czytelni.**

### **5. Czytelnicy opuszczający szkołę ( uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji ) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów bibliotecznych.**

### **6. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.**

**Załącznik nr 9 do Statutu Gimnazjum nr28  
REGULAMIN ŚWIETLICY DZIAŁAJĄCEJ PRZY GIMNAZJUM NR 28  
W BYDGOSZCZY**

**§ 1 POSTANOWIENIE OGÓLNE.**

1. Świetlica przeznaczona jest dla uczniów naszej szkoły.
2. Czas jej pracy określa się w pełnych godzinach zegarowych.
3. Do świetlicy uczęszczają uczniowie dojeżdżają do szkoły.
4. W szczególnych przypadkach świetlica zapewnia opiekę doraźną uczniom podczas nieobecności nauczyciela przedmiotów w szkole i zmiany planów.
5. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.

**§ 2. CELE I ZADANIA ŚWIETLICY.**

1. Świetlica zapewnia młodzieży zorganizowaną opiekę wychowawczą.
2. Do zadań świetlicy należy :
  - organizowanie opieki, pomocy w nauce, tworzenia warunków do nauki własnej,
  - udzielenie uczniom słabszym pomocy w nauce,

- rozwijanie zainteresowań,
  - stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, przygotowanie do kulturalnego życia codziennego.
  - upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości.
  - realizacja zadań wynikających z planów działania oraz programu wychowawczego i programu profilaktycznego szkoły.
  - włączenie się w realizację ścieżek edukacyjnych przewidzianych programem gimnazjum,
  - zapewnia bezpieczeństwa uczniom przed odjazdem autobusów szkolnych.
3. Świetlica zapewnia swoim wychowankom :
- pomoc w odrabianiu lekcji
  - udział w zajęciach ujawniających i rozwijających ich zainteresowania,
  - pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych.

### **§ 3. ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY.**

- 1.Zajęcia prowadzone są zgodnie z rozkładem zajęć dydaktycznych – wychowawczym szkoły.
2. Zajęcia prowadzone są w grupach nie większych niż 30 uczniów.
- 3.O złym zachowaniu uczniów lub częstych nieobecnościach w świetlicy powiadamia się wychowawcę klasy.
- 4.Korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne.
- 5.Dokumentację pracy świetlicy stanowi *Dziennik Zaje i Plan pracy* opracowany przez opiekuna.
- 6.Opiekę w świetlicy mogą także sprawować nauczyciele przedmiotów , realizując dodatkowe godziny z art. 42 Karty Nauczyciela

### **§ 4 Uczestniczy zajęć w świetlicy**

- 1.Uczestnicy zajęć w świetlicy mają prawo do:
  - Wyboru zajęć zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami
  - Życzliwego i podmiotowego traktowania
  - Swobody kulturalnego wyrażania myśli i przekonań.
- 2.Uczniowie są zobowiązani do:
  - Przestrzegania regulaminu świetlicy.
  - Dbania porządek i wystrój świetlicy.
  - Poszanowania wyposażenia świetlicy
  - Kulturalnego zachowania w trakcie zajęć.
  - Ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

### **§ 5 Opiekun świetlicy**

- 1.Opiekun świetlicy szkolnej wykonuje następujące zadania:
  - organizuje funkcjonowanie świetlicy
  - tworzy warunki do nauki własnej uczniów

- inicjuje różnorodne formy działalności wychowawczej dla uczestników świetlicy
- współpracuje z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy
- dokonuje z pedagogiem okresowej analizy i oceny sytuacji rodzinnej i wychowawczej stałych uczestników świetlicy i przekazuje jej wyniki wychowawcą
- w porozumieniu z dyrektorem – wyposaża świetlicę w pomoce naukowe i materiał umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo- wychowawczej
- dba o estetykę pomieszczeń
- kształtuje nawyki higieny i czystości oraz ładu i porządku
- prowadzi dokumentację pracy świetlicy.

**Załącznik nr 10 do Statutu Gimnazjum nr 28 w Bydgoszczy**

**REGULAMIN DYŻURÓW  
NAUCZYCIELI PODCZAS PRZERW  
MIĘDZY LEKCJAMI**

### Podstawa prawna:

- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) - art. 39 ust. 1 pkt 1; pkt 3, pkt. 5a; art. 39 ust. 3.
- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) - art. 7 ust. 1; ust. 2 pkt 6.
- Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
- Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69) - § 2; §14

## REGULAMIN

### **I Postanowienia ogólne.**

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Plan dyżurów układa dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona..
3. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
4. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
5. Miejscem dyżuru nauczyciela są: hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, wyznaczone tereny wokół szkoły.
6. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
7. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o godzinie 7.55, kończy po zakończeniu nauczania.

8. W razie nieobecności któregoś z nauczycieli dyżurujących jego obowiązki przejmuje wskazany w grafiku dyżurów nauczyciel wytypowany jako dyżurujący rezerwowo.
9. W trudnej sytuacji spowodowanej dużą absencją nauczycieli dyżur sprawują osoby doraźnie wyznaczone przez dyrektora.

## **II Obowiązki nauczyciela dyżurującego**

Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za:

1. Bezpieczeństwo młodzieży w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, siedzenie na parapetach, wychylanie się przez okno, bieganie po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek, chodzenie po drzewach, balustradach itp.
2. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez młodzież:
  - zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, przebywania bez potrzeby w sanitariatach oraz zakamarkach i na korytarzach przyziemia, gdzie w czasie dużej przerwy mogą przebywać tylko uczniowie jedzący obiad lub przygotowujący się do lekcji w-f pod opieką nauczyciela tego przedmiotu.
  - legitymuje obce osoby, które znajdują się na terenie szkoły.
- 2a) za bezpieczeństwo uczniów jedzących posiłki w czasie przerwy obiadowej odpowiada nauczyciel świetlicy, który w godzinach swojej pracy odpowiada także za bezpieczeństwo młodzieży przebywającej w czasie przerw w przyziemiu.
3. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.



5. Nauczyciel ma obowiązek jednocześnie z dzwonkiem znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował (porządek itp.).
6. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
7. Przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany do sprawdzenia swojego miejsca pracy pod względem bhp.
8. Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego przez wszystkie przerwy poprzedzające ich lekcje, między ich lekcjami i po swojej ostatniej odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni, sali gimnastycznej i na korytarzach przyziemia. Sporządzają regulamin sali gimnastycznej i szatni i na początku roku przedstawiają go uczniom, następnie egzekwują bezwzględnie.
10. Nauczyciele w-f w wyjątkowych sytuacjach mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów w innych niż sala gimnastyczna i jej przyległości miejscach szkoły. Wówczas nakazują uczniom wyjść na korytarz w piwnicy starej części szkoły, a wejście do sali gimnastycznej zamykają na klucz.

Sporządziła R. Sukiennik, zapoznali się wszyscy nauczyciele, co potwierdzili własnoręcznym podpisem

## **Załącznik nr 11 do Statutu Gimnazjum nr 28**

Bydgoszcz .....r.

## Nagana

W związku z rażącym naruszeniem Regulaminu Szkoły i zawartych w nim postanowień, co doprowadziło do utraty dobrego imienia szkoły oraz wszystkich jej uczniów, udzielam w dniu .....pisemnej nagany .....

Państwo  
.....

## Upomnienie

W związku z nieprzestrzeganiem Regulaminu Szkoły ( § ...pkt...ust...) przez córkę/syna informuję, że o ile sytuacja nie poprawi się, to Państwa dziecko otrzyma obniżoną ocenę zachowania na zakończenie roku szkolnego.

## Załącznik nr 12 do Statutu Gimnazjum nr 28

### **GIMNAJUM NR 28 W BYDGOSZCZY** **– STRATEGIE DZIAŁAŃ INTERWENCYJNYCH** **PROCEDURY POSTĘPOWANIA:**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odrzucenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji,<sup>1</sup> nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
  2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W Przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji dziecka, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).
5. Podobnie, szkoła powiadamia sąd lub policję, jeżeli wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
6. Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone według zasad określonych w Statucie Gimnazjum nr 28.
7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, szkoła jako instytucja jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

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

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki.
5. Szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W

przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości,<sup>1</sup> 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.

6. 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.
7. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43<sup>1</sup> ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

### **III. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:**

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

### **IV. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

---

<sup>1</sup> Stężenie we krwi powyżej 0,5 ‰ alkoholu lub w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>.

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

#### **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.

Z przestępstwem mamy do czynienia jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego.

Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.

**W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).**

#### **V. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:**

- niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
- ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
- przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
- powiadomienie rodziców ucznia-sprawcy,
- 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,
- zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na

terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

**VI. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego**

- udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń,
- niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
- powiadomienie rodziców ucznia,
- niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel.997 lub 112.

## **Załącznik nr 13 do Statutu Gimnazjum nr 28**

### **REGULAMIN PRACY GIMNAZJUM NR 28 w BYDGOSZCZY**

Na podstawie art .104 znowelizowanego 2 lutego 1996 r. Kodeksu Pracy /Dz. U. nr 21 poz. 93 z 1998 r./ z póź. zmianami / Karty Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. / Dz. U. nr 106 poz. 668 z 1998 r./ ustalam co następuje :

#### **Rozdział I Przepisy wstępne**

##### **§ 1**

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników .

##### **§ 2**

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko .

### § 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem , oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu , zaopatrzone w podpis pracownika i datę , zostanie dołączone do akt osobowych .

### § 4

Ilekczo w regulaminie jest mowa o pracodawcy , należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły .

## **Rozdział II Obowiązki pracowników**

### § 5

**Podstawowym obowiązkiem pracownika jest :**

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę ,
2. stosować się do poleceń przełożonych , które dotyczą pracy , jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę ,
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy ,
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku ,
5. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych ,
6. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy ,
7. dbać o dobro Szkoły i jej mienie ,
8. przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach ,
9. przestrzegać w Szkole zasad współżycia społecznego ,
10. dbać o czystość i porządek ,
11. należyście zabezpieczyć , po zakończeniu pracy , narzędzia , urządzenia i pomieszczenia pracy .

### § 6

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Szkoły w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione .
2. Na teren Szkoły nie wolno wnosić alkoholu .

### § 7

**Zabrania się pracownikom :**

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy , bez zgody przełożonego ,
2. samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia ,
3. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń , czyszczenia i naprawiania maszyn będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym .

### § 8

Pracownicy zobowiązani są do właściwego i oszczędnego korzystania z energii elektrycznej , materiałów , narzędzi , urządzeń i sprzętu .

### § 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się ze Szkołą .

### § 10

Palenie tytoniu dozwolone jest jedynie w palarni .

## Rozdział III Obowiązki pracodawcy

### § 11

**Pracodawca jest obowiązany w szczególności :**

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę ,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków , sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami ,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy , jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji , wysokiej wydajności i należytej jakości pracy ,
4. zapewnić bezpiecznie i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie ,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych ,
7. zaspokajać w miarę posiadanych środków , bytowe i socjalne oraz kulturowe potrzeby pracowników ,
8. współpracować ze zespołem pracowników oraz organizacjami działającymi na terenie Szkoły ,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy ,
10. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników ,
11. w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy wydać niezwłocznie pracownikowi świadectwo pracy .

## Rozdział IV

### Czas pracy

### § 12



**Gimnazjum nr 28 jest placówką feryjną .**

**§ 13**

**Czasem pracy jest okres , w którym pracownik pozostaje w dyspozycji szkoły , na jej terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy .**

**§ 14**

**Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych .**

**§ 15**

- 1. Czas pracy nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień .**
- 2. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować :**
  - a ) zajęcia dydaktyczne , wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami w wymiarze określonym w ust . 3**
  - b ) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły**
  - c ) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć , samokształceniem i doskonaleniem zawodowym .**
- 3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych , prowadzonych bezpośrednio z uczniami , nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się według następujących norm :**
  - a ) nauczyciele - 18 godzin**
  - b ) wychowawcy świetlicy szkolnej - 26 godzin**
  - c ) nauczyciele – bibliotekarze biblioteki szkolnej - 30 godzin**
  - d ) pedagog szkolny - 20 godzin**

**§ 16**

**Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo .**

## § 17

**Pracownicy administracji i obsługi realizują swoje zadania w ciągu 5 dni tygodnia .**

**Dodatkowe dni wolne od pracy regulują odrębne przepisy .**

## § 18

- 1. Rozkład czasu pracy nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w obowiązującym planie zajęć .**
- 2. Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami przedstawia się następująco :**
  - a ) administracja - 7 : 30 do 15 : 30**
  - b ) obsługa I zmiana - 7 : 00 do 15 : 00**  
**II zmiana - 12 : 00 do 20 : 00**

## § 19

- 1. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy celem spożycia posiłku .**
- 2. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala sekretarz szkoły w porozumieniu z pracownikami .**

## § 20

**Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie , by w godzinę rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy .**

## § 21

**Fakt stawienia się do pracy , pracownik obowiązany jest potwierdzić osobiście podpisem na liście obecności .**

## § 22

**Przebywanie pracowników na terenie Szkoły , poza godzinami pracy , może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach .**

§ 23

**W porze nocnej pracownicy nie są zatrudnieni .**

Rozdział V

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 24

- 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów . Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy .**
- 2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników . O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na dwa tygodnie przed dniem jego rozpoczęcia .**
- 3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej .**
- 4. Na wniosek pracownika w sytuacjach wyjątkowych urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów .**
- 5. ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy , urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym .**
- 6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału roku następnego .**
- 7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał , gdyby w tym czasie pracował .**

§ 25

**Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny .**

§ 26

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi :

- 1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem / urlop wychowawczy /**
- 2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora**
- 3. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania**
- 4. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza szkołą , jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika .**

## § 27

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy :

- 1. w celu wykonywania zadań lub czynności :**
  - a ) ławnika w sądzie**
  - b ) członka komisji pojednawczej**
  - c ) obowiązku świadczeń osobistych**
- 2. w celu :**
  - a ) wykonywania powszechnego obowiązku obrony**
  - b ) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej , samorządu terytorialnego , sądu , prokuratury , policji , kolegium do spraw wykroczeń , komisji pojednawczej , sądu pracy , NIK w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym**
  - c ) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie okresowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych , o zwalczaniu gruźlicy albo badaniu stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy , jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy**
  - d ) oddania krwi**
- 3. w celu :**
  - a ) biegłego w postępowaniu administracyjnym , karnym , przygotowawczym , sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń**
  - b ) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą .**

## § 28

- 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych , które wymagają załatwienia w godzinach pracy .**

**Zwolnienia udziela pracodawca , gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia .**

- 2. Za czas zwolnienia od pracy , o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie , jeżeli odpracował czas zwolnienia . Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych .**

#### **§ 29**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący :

- 1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka , ojca , matki , ojczyma lub macochy .**
- 2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry , brata , teściowej , teścia , babki , dziadka , a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką .**

#### **§ 30**

**Pracownicy /również pracownikowi / wychowującej przynajmniej 1 dziecko w wieku**

**do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia .**

### **Rozdział VI**

**Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 31**

**Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów**

**i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej .**

## § 32

Pracodawca jest obowiązany :

1. **zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej ,**
2. **zapoznać pracownika z oceną ryzyka zawodowego ,**
3. **prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp ,**
4. **organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,**
5. **kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie ,**
6. **wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej ,**
7. **wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego , własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy .**

## § 33

1. **Wszyscy pracownicy przed podjęciem pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony p. poż. , podlegają także szkoleniom okresowym .**
2. **Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony p. poż. pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem .**

## § 34

1. **Pracownikowi przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze na zasadach określonych w tabelach I i II – załącznik 2 i 3 do regulaminu .**
2. **Pracownikowi przydzielone są środki higieny osobistej w ilościach i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej .**

## § 35

1. **W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innym osobom , pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy ,**

**zawiadamiając  
o tym przełożonego .**

- 2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia , o którym mowa w ust. 1 , pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia , zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego .**
- 3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach o których mowa w ust. 1i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia .**

## Rozdział VII

### Ochrona pracy kobiet

#### § 36

- 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych bez jej zgody .**
- 2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych .**

#### § 37

- 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy . Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw 45 minutowych .**
- 2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwa nie przysługuje . Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie .**

#### § 38

**Wykaz prac zabronionych kobietom stanowi zał . 1 do regulaminu .**

## Rozdział VIII

### Wyplata wynagrodzenia

§ 39

**Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Min. Pracy i Polityki Socjalnej .**

§ 40

**Szczegółowe zasady wynagradzania nauczycieli oraz przyznawania dodatków określają :**

**a ) rozporządzenie MEN w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego**

**b ) regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania**

**nauczycielom dodatków : motywacyjnych , funkcyjnych i za warunki pracy oraz niektórych składników wynagrodzenia .**

§ 41

**Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określa**

**Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w oświatowo – wychowawczych jednostkach budżetowych Miasta Bydgoszczy**

.

§ 42

- 1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz dodatkiem motywacyjnym nauczycielom płatne jest co miesiąc z góry w pierwszym dniu miesiąca . Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacone jest w dniu następnym .**
- 2. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym , funkcyjnym oraz premią pracownikom nie będącymi nauczycielami płatne jest co m-c z dołu**



w ostatnim dniu m – ca . Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim .

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty następnego miesiąca .
4. Składniki wynagrodzenia , których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonywanych prac , wypłaca się nauczycielom miesięcznie z dołu w ostatnim dniu miesiąca . Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień / art. 39 ust. 4 Karty Nauczyciela /.
5. Wraz z wynagrodzeniem pracownik otrzymuje pisemną informację o składnikach i wysokości wynagrodzenia oraz o tytułach i wysokości potrąceń .

#### § 43

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej .
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy .
3. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto osobiste za termin wynagrodzenia uznaje się dzień w którym wymienione środki znajdują się na wskazanym koncie osobistym do dyspozycji pracownika .

#### § 44

Z wynagrodzenia potrąca się :

1. zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi ,
2. sumy egzekucyjne na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne ,
3. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy ,
4. inne należności na potrącenie , których pracownik wyraził zgodę .

#### § 45

Miejscem wypłaty wynagrodzenia jest sekretariat Szkoły .

## Rozdział IX

### Wyróżnienia i nagrody

#### § 46

- 1. Za przejawianie inicjatywy w pracy , uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów  
pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia :**
  - a ) gratyfikacja pieniężna**
  - b ) podziękowanie pisemne – dyplom**
- 2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników .**

## Rozdział X

### Dyscyplina pracy

#### § 47

Opuszczenie całości lub części dnia pracy , bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny , a w szczególności :

- 1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej ,**
- 2. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki ,**
- 3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8 ,**
- 4. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy ,**
- 5. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży , jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny .**

#### § 48

- 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego .**

- 2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy .**
- 3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić Szkołę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności , nie później jednak niż w dniu następnym , osobiście , przez inną osobę lub za pośrednictwem poczty . W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego .**
- 4. W razie nieobecności w pracy w związku z :**
  - a ) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej ,**
  - b ) chorób członka rodziny pracownika , wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki , pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy .**

#### § 49

- 1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy .**
- 2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie .**
- 3. Pracodawca może udzielić nauczycielowi / wychowawcy / lub pracownikowi niepedagogicznemu :**
  - a ) kary upomnienia**
  - b ) kary nagany**
  - c ) kary pieniężnej .**

#### § 50

W stosunku do pracownika , który dopuszcza się nie przestrzegania ustalonego porządku regulaminu pracy , przepisów bhp oraz przepisów p. poż.,  
a w szczególności:

- 1. spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia ,**
- 2. stawia się do pracy po użyciu alkoholu ,**
- 3. spożywa alkohol w czasie pracy ,**

4. wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami ,
5. wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników ,
6. nie przestrzega tajemnicy służbowej  
mogą być stosowane kary :

a ) kara upomnienia

b ) kara nagany .

§ 51

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa , pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw .
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w szkole .

§ 52

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub p.p. opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia , stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może zostać zastosowana również kara pieniężna .

§ 53

Kara pieniężna za jedno przekroczenie , jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika  
a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych .

§ 54

- 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 m-cy od dopuszczenia się tego naruszenia .**
- 2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika .**

#### § 55

**Nauczyciele podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej według zasad określonych w rozdziale 10 Karty Nauczyciela .**

#### § 56

- 1. Kary stosuje dyrektor Szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie . Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika .**
- 2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw . Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu .**
- 3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za ni byłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika .**

### Rozdział XI

#### Przepisy końcowe

#### § 57

**Integralną częścią regulaminu są załączniki od 1 do 3**

**Załącznik nr 14 do Statutu Gimnazjum nr 28**

Zgłoszenie do Gimnazjum 28 w Bydgoszczy



## ZGŁOSZENIE



Bydgoszcz, dnia .....

Nazwisko .....

Imię .....

Nazwa szkoły podstawowej

.....  
Nauczany w szkole język jako podstawowy **j. angielski / j. niemiecki\***

**Proszę o przyjęcie mnie do I klasy /informatyczno-językowej/ humanistycznej/  
ogólnokształcącej/ogólnokształcącej z unihokejem/\*  
w Gimnazjum nr 28 im. Marii – Skłodowskiej Curie w Bydgoszczy**

### Dane o uczniu:

PESEL .....

data i miejsce urodzenia: .....

Pełen adres zamieszkania

.....

(kod - miejscowość - ulica - nr domu)

Adres zameldowania

.....

(kod - miejscowość - ulica - nr domu

)

Nazwiska i imiona rodziców /opiekunów/

.....

.....

.....

Telefon kontaktowy : .....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia rekrutacji.

Nie wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia rekrutacji.

.....

(podpis ojca / matki / opiekuna)

.....

(podpis kandydata)

**Przyjdź , a przekonasz się, że Gimnazjum nr 28 to szkoła, której szukasz, bo:**

- tworzymy małą (ok. 200 uczniów) społeczność uczącą się w osobnym budynku
- mimo krótkiego istnienia już mamy niemałe sukcesy
- uczymy się z dala od miejskiego zgiełku, wolni od jego zagrożeń. Nad Twoim bezpieczeństwem będzie czuwał monitoring wizyjny
- proponujemy zajęcia dodatkowe:
  - ❖ zajęcia wyrównawcze,
  - ❖ wolontariat
  - ❖ SKS
  - ❖ Koło matematyczne
  - ❖ Koło teatralno-kabaretowe
  - ❖ Koło taneczne
  - ❖ Koło historyczne
  - ❖ Koło j. niemieckiego
  - ❖ Koło j. angielskiego
  - ❖ Zajęcia artystyczne
  - ❖ Zajęcia przygotowujące do egzaminu gimnazjalnego
- możesz brać udział w ciekawych wycieczkach, także zagranicznych
- będziesz czuł się bezpiecznie - nie będziesz jednym z anonimowych numerów w dzienniku, lecz znanym wszystkim po imieniu kolegą i uczniem,
- łatwo będzie Ci się wybić i zaprezentować swoje mocne strony całej niewielkiej przecież społeczności,
- będziesz uczył się w niewielkim zespole klasowy, w przytulnych, czystych klasach,
- zapewni Ci się poziom nauczania gwarantujący sukces na końcowym egzaminie,
- będziesz uczył się dwóch zachodnich języków: angielskiego i niemieckiego,
- spotkasz życzliwych, służących pomocą także po lekcjach, nauczycieli,
- będziesz mógł korzystać z nowo wybudowanej sali gimnastycznej i jej zaplecza.

**Nasi laureaci i finaliści:**

**Katarzyna Lahutta** - j. polski, j. niemiecki

**Rafał Biłski** - j. polski

**Paweł Ciemiński** - wiedza o Unii Europejskiej

**Dani Stelmaszyk** - j. niemiecki

**Tomasz Trzeciakowski** - j. polski

Uczniowie naszej szkoły osiągają liczne sukcesy w sporcie, np. : unihokeju i lekkoatletyce.



**Załącznik nr 15 do Statutu Gimnazjum nr 28**

PODANIE O PRZYJĘCIE DO GIMNAZJUM 28



## PODANIE O PRZYJĘCIE DO GIMNAZJUM NR 28



Bydgoszcz, dnia.....

Nazwisko .....

Imię .....

Nazwa szkoły  
podstawowej.....

Nauczany w szkole język jako podstawowy j. angielski / j. niemiecki\*

Proszę o przyjęcie mnie do I klasy /informatyczno-językowej/ humanistycznej/  
ogólnokształcącej/ ogólnokształcącej z unihokejem/\* w Gimnazjum nr 28 im. Marii –  
Skłodowskiej Curie w Bydgoszczy

### Dane o uczniu:

PESEL ..... data i miejsce urodzenia:

Pełen adres zamieszkania

.....  
*domu )*

.....  
*(kod - miejscowość - ulica - nr*

Pełen adres zameldowania

.....  
*(kod - miejscowość - ulica - nr domu )*

Nazwiska i imiona rodziców /opiekunów/

.....  
Telefon kontaktowy : .....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie  
danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.) dla potrzeb rekrutacji..

Nie wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie  
danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.) dla potrzeb rekrutacji.

.....  
*(podpis ojca / matki / opiekuna/)*

.....  
*(podpis kandydata)*

### Adnotacja Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej

Kandydat złożył dokumenty w dniu .....r. Decyzją Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej z dnia  
..... r. uzyskał wg ustalonych kryteriów .....pkt. i został /nie został/ przyjęty/\* do  
szkoły.

Powodem nieprzyjęcia jest .....

Bydgoszcz, dnia.....

.....  
*(podpis Przewodniczącego  
Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej)*

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
Gimnazjum nr 28 im. Marii Skłodowskiej-Curie ul. Żeglarska 67, 85-529 Bydgoszcz, tel/fax 52  
3272006 adres www: <http://gim28bydgoszcz.edupage.org>

**Przyjdź , a przekonasz się, że Gimnazjum nr 28 to szkoła, której szukasz, bo:**

- tworzymy małą (ok. 200 uczniów) społeczność uczącą się w osobnym budynku
- mimo krótkiego istnienia już mamy niemałe sukcesy
- uczymy się z dala od miejskiego zgiełku, wolni od jego zagrożeń. Nad Twoim bezpieczeństwem będzie czuwał monitoring wizyjny
- proponujemy zajęcia dodatkowe:
  - ❖ zajęcia wyrównawcze,
  - ❖ wolontariat
  - ❖ SKS
  - ❖ Koło matematyczne
  - ❖ Koło teatralno-kabaretowe
  - ❖ Koło taneczne
  - ❖ Koło historyczne
  - ❖ Koło j. niemieckiego
  - ❖ Koło j. angielskiego
  - ❖ Zajęcia artystyczne
  - ❖ Zajęcia przygotowujące do egzaminu gimnazjalnego
  - ❖ ciekawe projekty edukacyjne
- możesz brać udział w ciekawych wycieczkach, także zagranicznych
- będziesz czuł się bezpiecznie - nie będziesz jednym z anonimowych numerów w dzienniku, lecz znanym wszystkim po imieniu kolegą i uczniem,
- łatwo będzie Ci się wybić i zaprezentować swoje mocne strony całej niewielkiej przecież społeczności,
- będziesz uczył się w niewielkim zespole klasowym, w przytulnych, czystych klasach,
- zapewni Ci się poziom nauczania gwarantujący sukces na końcowym egzaminie,
- będziesz uczył się dwóch zachodnich języków: angielskiego i niemieckiego,
- spotkasz życzliwych, służących pomocą, także po lekcjach, nauczycieli,
- będziesz mógł korzystać z nowo wybudowanej sali gimnastycznej i jej zaplecza.

**Nasi laureaci i finaliści:**

<b>Katarzyna Lahutta</b>	- j. polski, j. niemiecki
<b>Rafał Bilski</b>	- j. polski
<b>Paweł Ciemiński</b>	- wiedza o Unii Europejskiej
<b>Dani Stelmaszyk</b>	- j. niemiecki
<b>Tomasz Trzeciakowski</b>	- j. polski
<b>Paweł Ossowski</b>	- historia
<b>Jonasz Jankowiak</b>	- geografia

*Uczniowie naszej szkoły osiągają liczne sukcesy w sporcie, np. : unihokeju i lekkoatletyce.*

## Załącznik nr 16 do Statutu Gimnazjum nr 28

### Kryteria rekrutacji do Gimnazjum nr 28 im. Marii Skłodowskiej Curie na rok szkolny 2014/2015

Laureaci lub finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzanych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie [art. 22](#) ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r.Nr 256, poz.2572, z późn. zm) są przyjmowani w pierwszej kolejności jeżeli posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

L.P.	KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW	DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO POTWIERDZENIA KRYTERIUM
1	<b>Wieloletność kandydata</b>	<b>2</b>	Pismenne oświadczenie rodzica
2	<b>Niepełnosprawność kandydata</b>	<b>2</b>	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność
3	<b>Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata</b>	<b>2</b>	Orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez powiatowy lub wojewódzki zespół orzekający o niepełnosprawności
4	<b>Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata</b>	<b>2</b>	Orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez powiatowy lub wojewódzki zespół orzekający o niepełnosprawności
5	<b>Niepełnosprawność rodzeństwa</b>	<b>2</b>	Orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez powiatowy lub wojewódzki zespół orzekający o niepełnosprawności
6	<b>Samotne wychowanie kandydata w rodzinie</b>	<b>2</b>	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód/separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka i niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
7	<b>Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą</b>	<b>2</b>	Decyzja z MOPS o przyznaniu świadczenia z tytułu rodziny zastępczej
8	<b>Punkty pochodzące z przeliczenia ocen z przedmiotów obowiązkowych ze świadectwa</b>	<b>Max 80</b>	Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej

	<b>ukończenia szkoły podstawowej. Punkty obliczane wg zasad:</b>		Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej
	<i>celujący</i>	<b>8</b>	
	<i>bardzo dobry</i>	<b>4</b>	
	<i>dobry</i>	<b>6</b>	
	<i>dostateczny</i>	<b>2</b>	
	<i>dopuszczający</i>	<b>0</b>	
	<b>Punkty pochodzące z przeliczenia oceny zachowania ukończenia szkoły podstawowej. Punkty obliczane wg zasad:</b>	<b>Max 6</b>	
	<i>wzorowe</i>	<b>6</b>	
	<i>bardzo dobre</i>	<b>5</b>	
	<i>dobrze</i>	<b>4</b>	
	<i>poprawne</i>	<b>2</b>	
9	<b>Liczba punktów uzyskanych podczas sprawdzianu na zakończenie szkoły podstawowej.</b>	<b>Max 40</b>	Zaświadczenie ze sprawdzianu
10	<b>Szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:</b>	<b>Max 24</b> niezależnie od liczby osiągnięć	Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej
	1. Ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem	<b>5</b>	
	2. Udział w konkursach organizowanych przez Kujawsko-pomorskiego Kuratora Oświaty w tym finalista konkursu	<b>4</b>	
	3. Za inne osiągnięcia wpisane na świadectwie – za miejsca I –III lub tytuły laureatów uzyskane w konkursach:		
	• ogólnopolskich	<b>4</b>	
	• wojewódzkich	<b>2</b>	
	• powiatowym/Gmina Bydgoszcz	<b>1</b>	
	4. Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.	<b>2</b>	
	<b>RAZEM MAX</b>	<b>168 pkt.</b>	

