

Statut Gimnazjum nr 49

Statut Gimnazjum nr 49

Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2015.2156 j.t ze zm.)
3. Akty prawne wydane przez ministra właściwego ds. oświaty.
4. Akty wykonawcze wydane na podstawie ustawy o systemie oświaty.
5. Akty prawne wydane przez organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

Postanowienia ogólne

§ 1

Gimnazjum nr 49, zwane dalej "gimnazjum", jest szkołą publiczną i wspólnie z V Liceum Ogólnokształcącym tworzy Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Bydgoszczy.

§ 2

1. Organem prowadzącym gimnazjum jest miasto Bydgoszcz.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
3. Siedziba szkoły: ul. Szarych Szeregów 4a, 85-829 Bydgoszcz.

§ 3

1. Czas trwania nauki w gimnazjum wynosi 3 lata.
2. Warunkiem podstawowym podjęcia nauki w gimnazjum jest ukończenie 6-letniej szkoły podstawowej.
3. Gimnazjum jest szkołą obwodową. Obwód został ustalony przez organ prowadzący i obejmuje ulice: Radosna, Nastrojowa, Filmowa, Smętna.

§ 4

1. Gimnazjum posiada wspólny z V LO w Bydgoszczy sztandar i ceremoniał szkolny.

Rozdział II

Cele i zadania gimnazjum

§ 5

Celem gimnazjum jest:

1. Kształcenie i wychowanie dzieci oraz ich przygotowanie do nauki w szkołach ponadgimnazjalnych i życia w współczesnym świecie.
2. Zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego.
3. Rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego.
4. Kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym.
5. Promowanie umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów bez przemocy.
6. Podejmowanie działań skierowanych do nauczycieli i rodziców - działań nastawionych na podnoszenie ich kompetencji wychowawczych.

7. Podejmowanie działań w ramach realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mających na celu: pomoc w rozpoznaniu zainteresowań i zdolności, przygotowanie młodzieży do planowania kariery zawodowej oraz właściwym wyborze drogi dalszego kształcenia prowadzącej do wybranego zawodu.

§ 6

1. Na życzenie rodziców uczniów gimnazjum organizuje naukę etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
2. Ocena z etyki oraz religii i innych przedmiotów dodatkowych są wliczane do średniej ocen.

§ 7

Gimnazjum umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie o systemie oświaty i jako szkoła publiczna:

1. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
2. Przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w razie wolnych miejsc młodzież zainteresowaną nauką w Gimnazjum nr 49.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Realizuje podstawy programowe ustalone dla gimnazjum.
5. Zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.
6. Realizuje własny Szkolny program wychowawczy i Program profilaktyki, będące jednocześnie programami liceum.

Sposoby realizacji zadań

§ 8

1. Gimnazjum realizuje statutowe cele, zapewnia uczniom zdobycie kultury intelektualnej, szerzenie naukowej wiedzy i niezbędnych w życiu umiejętności społecznych poprzez:
 - 1) Stosowanie na zajęciach edukacyjnych niezbędnych, nowoczesnych pomocy naukowych.
 - 2) Wdrażanie nowoczesnych metod i form nauczania.
 - 3) Prowadzenie lekcji w muzeach, instytucjach naukowo – badawczych, ośrodkach kultury i innych związanych swoim profilem z tematyką zajęć.
 - 4) Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień na zajęciach pozalekcyjnych.
 - 5) Organizowanie wycieczek dydaktycznych lub warsztatów edukacyjnych. Czas trwania wyjazdu nie może być dłuższy niż 3 dni nauki.
 - 6) Organizowanie okolicznościowych imprez szkolnych związanych z wydarzeniami patriotycznymi i tradycją szkoły.
 - 7) Współpracę ze Stowarzyszeniem Przyjaciół i Absolwentów V LO w Bydgoszczy.
 - 8) Wspieranie działalności drużyn harcerskich na terenie szkoły.
 - 9) Zapewnienie opieki psychologicznej i pedagogicznej w następujący sposób:
 - a) indywidualne konsultacje u pedagoga i psychologa szkolnego;
 - b) badania psychologiczne;
 - c) szkolenie rady pedagogicznej i rodziców uczniów;
 - d) poradnictwo psychologiczne i pedagogiczne dla rodziców uczniów;
 - e) prowadzenie ewidencji udzielanej uczniom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i materialnej;
 - f) kierowanie uczniów w uzasadnionych przypadkach do instytucji wyspecjalizowanych w opiecej terapii;
 - g) opieka nad uczniami wymagającymi pomocy psychologa (zaburzenia emocjonalne, stres szkolny, konflikty i uzależnienia);
 - h) prowadzenie zajęć profilaktycznych i w miarę możliwości zajęć z propedeutyki prawa;
 - i) organizowanie indywidualnego programu nauczania;

- j) powołanie spośród członków rady pedagogicznej koordynatora ds. bezpieczeństwa integrującego działania wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpracującego ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
 - k) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych przez pedagoga i psychologa.
2. . O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczną – pedagogiczną rodziców/opiekunów prawnych, informuje wychowawca poprzez zapis w dzienniku lub podczas indywidualnej rozmowy. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin na wniosek wychowawcy i za jego pośrednictwem, dyrektor pisemnie informuje rodziców ucznia /opiekunów prawnych.
 3. . Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się koordynator doradztwa powołany przez radę pedagogiczną i dyrektora szkoły.

§ 9

Gimnazjum realizuje statutowe cele zapewniając uczniom odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny oraz promocję zdrowia, a w szczególności:

1. Zapewnia zgodnie z przepisami bhp i p.poż. bezpieczne wyposażenie szkoły i otoczenia.
2. Sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
3. Zapewnia opiekę w czasie wycieczek i obozów organizowanych przez szkołę.
4. Podczas zajęć poza terenem gimnazjum i wycieczek nauczyciele - organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zbiórek harcerskich odpowiedzialni są instruktorzy ZHP lub ZHR prowadzący drużyny.
6. W czasie specjalistycznych zajęć nadobowiązkowych, imprez sportowych itp. oprócz nauczycieli szkoły opiekę nad uczniami mogą sprawować instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie zajęć lub opiekę.
7. Organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu.
8. Prowadzi szkolenia bhp dla pracowników.
9. Organizuje dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych.
10. Stwarza możliwość korzystania z bufetu znajdującego się na terenie szkoły.
11. Wdraża ustalenia zawarte w szkolnym programie wychowawczym i profilaktyki.
12. Współpracuje z policją i innymi instytucjami zajmującymi się edukacją i wychowaniem oraz bezpieczeństwem obywateli.
13. Sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami:
 - 1) rozpoczynającymi naukę w gimnazjum (między innymi przez prowadzenie zajęć integracyjnych);
 - 2) z dysfunkcjami;
 - 3) którzy mają trudną sytuację rodzinną;
 - 4) którzy mają problemy z zachowaniem się na zajęciach w szkole lub przez szkołę organizowanych.
14. Przyznaje zapomogi i stypendia socjalne z budżetu szkoły i wnioskuje o pomoc materialną do rady rodziców.
15. Dofinansowuje (lub organizuje dofinansowanie) żywienia w szkole.
16. Dofinansowuje w miarę posiadanych środków wypoczynek wakacyjny.

17. Prowadzi zajęcia ze specjalistami z zakresu promocji zdrowia i zasad współżycia społecznego.

§ 10

1. Realizując statutowe cele gimnazjum, dyrektor przydziela każdej klasie nauczyciela z rady pedagogicznej powierzając mu obowiązki wychowawcy.
2. Wychowawcą może być nauczyciel dowolnego przedmiotu nauczanego w danej klasie.
3. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej przestrzegana jest zasada, aby wychowawca pełnił swoją funkcję przez 3 lata. Dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy klasowego w przypadkach:
 - 1) na wniosek zainteresowanego nauczyciela wychowawcy;
 - 2) na uzasadniony wniosek:
 - a) organów sprawujących nadzór pedagogiczny,
 - b) rady pedagogicznej,
 - c) rady klasowej rodziców,
 - d) uczniów danej klasy.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 pkt 1) złożony w formie pisemnej, rozpatruje dyrektor szkoły i o podjętej decyzji informuje zainteresowane strony w terminie nieprzekraczającym 14 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Uzasadnionej zmiany na stanowisku wychowawcy dokonuje się z końcem roku szkolnego, a w przypadkach szczególnie wyjątkowych w trakcie roku szkolnego.

Rozdział III

Szkolny System Oceniania

Ogólne zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 11

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programach nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 12

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Minimalna częściowa liczba ocen w semestrze wynosi:
- 1) 2 – z przedmiotów, które odbywają się co drugi tydzień, jeden lub dwa razy w tygodniu;
 - 2) 3 – z przedmiotów, które odbywają się więcej niż dwa razy w tygodniu.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w §14 ust. 3 i §17 ust. 1;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 13

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1, znajdują się w bibliotece szkolnej.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie, kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca klasy II na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w szkole warunkach i sposobie realizacji projektu edukacyjnego.
5. Oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, a rodzice podczas zebrań i dni otwartych. Na wniosek ucznia lub rodzica nauczyciel wykonuje kopię ocenionej pracy przekazując ją zainteresowanym osobom.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia ustalonej oceny. W przypadku ustnej wypowiedzi ustnie, w przypadku pisemnej pisemnie, na pracy lub w formie załącznika do pracy.
7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, do obniżenia wymagań edukacyjnych uczniowi, u którego stwierdzono specyficzne trudności w przyswajaniu wiedzy lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć części zajęć lub całości zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor zwalnia ucznia z realizacji projektu edukacyjnego. Dokonuje tego na udokumentowany wniosek rodziców, po stwierdzeniu warunków uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji projektu edukacyjnego na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 14

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) dbałość o estetyczny wygląd;
 - 9) udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w ust. 3, z zastrzeżeniem ust. 8.
3. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne,
 z zastrzeżeniem ust. 8.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem § 20 ust. 1 pkt 1 i 2.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę:
- 1) swoje spostrzeżenia;
 - 2) uwagi pracowników szkoły i uczniów zgłaszane do wychowawcy klasy;
 - 3) opinie nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 4) stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 5) dbanie o dobre imię szkoły;
 - 6) uczestniczenie w obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 7) łączną dopuszczalną liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach i spóźnień; przy planowaniu oceny bardzo dobrej nie może przekroczyć pięciu, przy dobrej – dziesięciu, przy poprawnej – piętnastu, przy wzorowej – wszystkie nieobecności muszą być usprawiedliwione;
 - 8) punktualność;
 - 9) szanowanie mienia szkoły i wszystkich osób w niej przebywających;
 - 10) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego;
 - 11) stosowanie się do zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy;
 - 12) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych;
 - 13) wywiązywanie się z obowiązku noszenia jednolitego stroju;
 - 14) aktywne uczestnictwo w realizacji projektu edukacyjnego;
 - 15) W określeniu oceny zachowania należy uwzględnić nieujawnioną samoocenę ucznia.
6. Kryteria ocen zachowania ucznia:
- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest przykładem dla innych, spełniając w sposób zasługujący nawyjątkową pochwałą wymagania wymienione w § 14 ust. 1 i 5;
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń spełniający wszystkie ww. wymagania. Jego zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych nie budzą żadnych zastrzeżeń;
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który na ogół spełnia ww. wymagania;
 - 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, którego zachowanie budzi pewne zastrzeżenia, ale jego stosunek do obowiązków szkolnych i sposób funkcjonowania w grupie nie odbiega od przyjętej normy;
 - 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który lekceważy obowiązki, narusza przyjęte normy współżycia i mimo uwag nie wykazuje poprawy; spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa substancje psychoaktywne, otrzymał upomnienie lub naganę dyrektora szkoły;
 - 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w rażący sposób świadomie narusza normy współżycia społecznego i łamie prawo szkolne, w tym regulaminy pracowni szkolnych.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 15.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględniany jest wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

Tryb odwoławczy od ocen rocznych

§ 15

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. Do stwierdzenia, czy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) inny nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) pedagog,
 - c) wychowawca klasy.
3. Dyrektor szkoły po stwierdzeniu, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje niezwłocznie komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zdanych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin odbywa się przed terminem zakończenia nauki w danym roku szkolnym. Od wyznaczonego terminu nie ma odwołania.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- g) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tymże powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 21 ust. 6 i 7.
 8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Klasyfikowanie uczniów

§ 16

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Dokonuje się tego w odniesieniu do planów nauczania, stosując przyjętą skalę ocen.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Dokonuje się tego wraz z końcem roku kalendarzowego.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych

opiekunów)

o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych. Czynią to w następujący sposób:

- 1) nie później niż na tydzień przed klasyfikacją nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach i wpisuje je do dziennika;
- 2) na co najmniej tydzień przed śródroczną klasyfikacją wychowawcy informują rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych przekazując im pisemną informację za pośrednictwem uczniów – z prośbą o potwierdzenie otrzymania, w sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość powiadomienia listem poleconym;
- 3) na zebraniach, na co najmniej tydzień przed roczną klasyfikacją, wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach rocznych. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu pisemną informację o przewidywanych ocenach rocznych przekazują wychowawcy za pośrednictwem uczniów – z prośbą o potwierdzenie otrzymania, w sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość powiadomienia listem poleconym;
- 4) proponowana ocena zachowania a także ostateczne oceny z przedmiotów są wystawiane na jeden dzień przed klasyfikacją.
5. Proponowana ocena śródroczna i roczna może ulec poprawie z inicjatywy nauczyciela lub na prośbę ucznia pod dodatkowym sprawdzeniu wiedzy i umiejętności, jeżeli średnia arytmetyczna pełnych ocen częściowych (bez „+” i „-”,) jest wyższa od proponowanej o pół stopnia. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, z uwzględnieniem liczby zainteresowanych uczniów i specyfiki przedmiotu, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym lub w klasie programowo wyższej, szkoła - w miarę możliwości - stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) pomoc w rozplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki;
 - 2) danie wskazówek i ewentualne zaproponowanie materiałów;
 - 3) umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w szkole w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 4) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§16a

Warunki uzyskania wyższej oceny zachowania

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
2. Proponowana ocena zachowania może zostać podwyższona, jeśli:
 - a) zachowanie ucznia przez cały rok szkolny nie budziło żadnych zastrzeżeń, a incydent, który wpłynął na obniżenie oceny zachowania, miał charakter jednorazowy i rażąco nie naruszył norm współżycia społecznego,
 - b) pojawiły się nowe okoliczności, o których wychowawca nie wiedział,
 - c) wpłynęła do wychowawcy pozytywna opinia samorządu klasowego – rzetelnie uzasadniona.
3. Proponowana ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień.
4. Proponowanej oceny zachowania uczeń nie może poprawić, jeśli została obniżona z powodu spożywania alkoholu lub przebywania pod wpływem środków psychoaktywnych.

Tryb uzyskania wyższej oceny zachowania

1. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje uczniów na trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie proponowanej oceny zachowania do wychowawcy klasy w ciągu trzech dni roboczych od wystawienia ocen proponowanych.
3. Jeśli wychowawca uzna zasadność wniosku, niezwłocznie w porozumieniu z uczniem określa termin i warunki poprawy. Mogą to być:
 - a) praca na rzecz społeczności szkolnej,
 - b) zadośćuczynienie, bezpośrednie naprawienie szkody lub krzywdy.
4. Jeśli wychowawca uzna, że uczeń spełnił określone warunki poprawy oceny, na dwa dni przed klasyfikacją roczną, wystawia ostateczną ocenę zachowania.

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 17

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Oceny bieżące i śródroczne ustala się według skali przedstawionej w ust. 1.
3. Z przedmiotów dodatkowych i nadobowiązkowych może być wystawiona ocena lub wykorzystana formasołowna: „zaliczono”, jeśli nie jest to regulowane odrębnymi przepisami prawa.

§ 18

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
 - 1) zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) rozumienie materiału naukowego;
 - 3) umiejętności stosowania wiedzy;
 - 4) kultura przekazywania wiadomości;
 - 5) realizacja projektu edukacyjnego;

2. Kryteria ocen - z zachowaniem kolejności składników wymienionych w ust. 1.

Na ocenę celującą:

- a) wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres szerszy niż wymagania programowe, treści powiązane ze sobą systematyczny układ,
- b) zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bezjakiegokolwiek ingerencji nauczyciela,
- c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
- d) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi,
- e) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych.

Na ocenę bardzo dobrą:

- a) wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru), wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ,
- b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bezingerencji nauczyciela,
- c) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w praktyce bez ingerencji nauczyciela,
- d) poprawny język, styl, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, precyzyjne wypowiedzi ustnych i pisemnych.

Na ocenę dobrą:

- a) opanowanie materiału programowego, wiadomości logicznie powiązane,
- b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz - inspirowane przez nauczyciela - wyjaśnianie zjawisk, umiejętna ich interpretacja,
- c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela,
- d) nieliczne usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź klarowna w stopniu zadowalającym.

Na ocenę dostateczną:

- a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu – podstawowe wiadomości logicznie powiązane,
- b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
- c) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
- d) niewielkie i nieliczne błędy, przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.

Na ocenę dopuszczającą:

- a) wiadomości tylko konieczne, luźno zestawione,
- b) słabe rozumienie podstawowych uogólnień i brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- c) umiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela,
- d) Liczne błędy, nieporadny styl, ubogie słownictwo, trudności w formułowaniu myśli.

Uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, otrzymuje ocenę niedostateczną.

Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

§ 19

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustalają oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jak przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebieganauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocenaklasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 16 ust. 8.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostatecznaroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminupoprawkowego, z zastrzeżeniem § 20 ust. 6 i 7 i § 15.
18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 15.

Promowanie uczniów

§ 20

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych,określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnianiedostatecznego z uwzględnieniem, iż:
 - 1) rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasyprogramowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu wystawiono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 2) uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenęklasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowowyższej / nie kończy szkoły.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego,jeśli otrzymał ocenę pozytywną z egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1., nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
4. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotucelującą ocenę klasyfikacyjną roczną.
5. Uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen na koniec roku co najmniej 4,75 i conajmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
6. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów,może zdawać egzamin poprawkowy na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony dodyrektora szkoły w terminie do dnia zakończenia roku szkolnego.
7. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor przed rozpoczęciem roku szkolnego w ostatnim tygodniuferii letnich.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektoraszkoły.

Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego

§ 21

1. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej - z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki,informatyki oraz wychowania fizycznego, z których powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeńpraktycznych.

2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub jego zastępca - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
3. Nauczyciel - egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Może to być również nauczyciel uczący w innej szkole.
4. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o przebiegu egzaminu ustnego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w klasie pierwszej lub drugiej promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu.
8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

Rozdział IV

Organy gimnazjum

§ 23

1. Organami gimnazjum są:
 - 1) dyrektor ZSO nr 5, zwany dalej dyrektorem szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców;
2. Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie są sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu. Regulaminy te zawierają:
 - 1) § 25 - § 32 regulamin rady pedagogicznej;
 - 2) § 33 regulamin samorządu uczniowskiego;
 - 3) § 34 - § 52 regulamin rady rodziców;

Kompetencje dyrektora szkoły

§ 24

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą pracą gimnazjum, a w szczególności:
 - 1) kieruje radą pedagogiczną gimnazjum na posiedzeniach w sprawach dotyczących szkoły;
 - 2) ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez obserwację pracy nauczycieli;
 - 4) zarządza i nadzoruje, w miarę potrzeby, ewakuację ludzi z budynku szkoły;

- 5) nadzoruje realizację wdrożonych procedur w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w szkole;
 - 6) stwarza możliwość awansu zawodowego nauczycielom gimnazjum i nadzoruje realizację planów rozwoju;
 - 7) nadzoruje realizację planów rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
 - 8) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć szkolnych;
 - 9) prowadzi rozliczenia godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzinnieprzepracowanych przez nauczycieli;
 - 10) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej;
 - 11) gromadzi informacje o pracy pedagogicznej nauczycieli;
 - 12) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
 - 13) nadzoruje dbałość pracowników o czystość i estetykę sal;
 - 14) kontroluje nauczycielskie dyżury międzylekcyjne;
 - 15) nadzoruje pracę samorządu uczniowskiego i innych organizacji działających w szkole;
 - 16) zatwierdza karty wycieczek szkolnych;
 - 17) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 18) dysponuje środkami finansowymi gimnazjum w zakresie pomocy materialnej udzielanej uczniom;
 - 19) wnioskuje o przyznanie nagród i wymierzenie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom gimnazjum;
 - 20) wnioskuje o zmianę wysokości dodatku motywacyjnego podopiecznym nauczycielom;
 - 21) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród dla nauczycieli;
 - 22) prowadzi korespondencję w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i dotyczących realizacji obowiązku szkolnego z obwodu gimnazjum.
2. Dyrektor szkoły prowadzi:
- 1) ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie gimnazjum oraz sprawuje kontrolę jego realizacji, w szczególności dotyczącą zgłoszenia dziecka do gimnazjum przez rodziców i regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne;
 - 2) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji gimnazjum zatwierdza organ prowadzący gimnazjum do dnia 30 maja danego roku.
 - 3) aktualny szkolny zestaw programów nauczania i podręczników zatwierdzonych (raz na 3 lata) przez radę pedagogiczną;
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. W czasie nieobecności dyrektora ZSO nr 5 zastępca dyrektora ZSO nr 5 przejmuje jego kompetencje dotyczące całokształtu pracy gimnazjum.

Rada pedagogiczna

§ 25

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) uchwalanie szkolnego zestawu programów nauczania;

- 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał dotyczących innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) zatwierdzanie ocen zachowania uczniów;
- 6) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego;
- 7) uchwalanie programu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
- 8) uchwalanie zmian w statucie szkoły;

§ 26

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły - budżetu i dochodów własnych;
- 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach zadań dydaktycznych i wychowawczych przydzielonych poszczególnym nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych;
- 4) program wychowawczy i program profilaktyki.

§ 27

Zespół ds. statutowych rady pedagogicznej przygotowuje projekt zmian Statutu i po konsultacji z przedstawicielami rady rodziców i samorządu uczniowskiego przedstawia go radzie pedagogicznej do uchwalenia.

§ 28

Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków. Głosowania odbywają się w sposób jawny. Na zgłoszony przez członka rady wniosek rada pedagogiczna może zdecydować zwykłą większością głosów o utajnieniu głosowania.

§ 29

Rada pedagogiczna na wniosek organu prowadzącego opiniuje pracę dyrektora szkoły.

§ 30

Obecność podczas obrad rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członków rady pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa.

§ 31

1. Przewodniczący rady pedagogicznej ma za zadanie:

- 1) zwoływanie posiedzeń rady;
- 2) przewodniczenia obradom;
- 3) realizację uchwał rady;
- 4) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
- 5) oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich dotwórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) organizację i wdrażanie pomiaru jakości pracy szkoły, dbanie o autorytet rady oraz ochronę praw i godności nauczycieli;

- 7) zapoznanie rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawianie trybu i form ich realizacji;
- 8) analizowanie stopnia realizacji uchwał rady.

§ 32

Z zebrań rady sporządza się protokół. Członkowie rady mają prawo w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu zgłoszenia poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

Samorząd uczniowski

§ 33

1. Postanowienia ogólne:

- 1) Samorząd uczniowski tworzy ogół uczniów szkoły;
- 2) Trzyosobowe przedstawicielstwa poszczególnych klas tworzą radę samorządu. Rada samorządu jest organem wykonawczym samorządu szkolnego;
- 3) Rada wybiera ze swojego składu przewodniczącego i tworzy trzyosobowy aktyw przez wybory jawne zwykłą większością głosów;
- 4) Kadencja rady trwa jeden rok;
- 5) Zebranie rady może być zwołane na wniosek przewodniczącego lub opiekuna. Zebranie rady winno odbywać się przynajmniej raz w miesiącu;
- 6) Opiekunem samorządu jest nauczyciel wybrany przez radę samorządu;
- 7) Rada samorządu ma prawo przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej lub dyrektorowi szkoły wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw uczniów;
- 8) Przedstawiciele rady samorządu mogą uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej na jej zaproszenie.

2. Cele działalności samorządowej

- 1) Samorząd uczniowski działa zgodnie z zasadami regulaminu wewnętrznego szkoły;
- 2) Inicjuje i organizuje działania takie jak: zabawy, konkursy, imprezy okolicznościowe, apele, itp.;
- 3) Bierze udział w działalności gospodarczej szkoły: gromadzi i dysponuje środkami finansowymi;
- 4) Organizuje akcje społeczne (zbiórki funduszy na cele społeczne, opiekę nad Miejscami Pamięci Narodowej);
- 5) Podejmuje działania propagujące znajomość kodeksu uczniowskiego i wdraża go w życie;
- 6) Troszczy się o informowanie ogółu uczniów o sprawach, które ich dotyczą (opieka nad tablicą informacyjną, inne formy informacji);
- 7) Organizuje dwa razy w roku szkolnym apel poświęcony wynikom w nauce i zachowaniu;
- 8) Wnioskuje o dokonanie zmian w Statucie Gimnazjum nr 49.

3. Postanowienia końcowe:

- 1) Regulamin działania samorządu jest otwarty, jego postanowienia mogą być uzupełniane lub zmieniane na zebraniu rady samorządu przez głosowanie jawne zwykłą większością głosów;
- 2) Opiekun samorządu ma prawo do jednego głosu;
- 3) Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, wnioski i opinie w sprawach gimnazjum, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia;

- 4) Uczniowie mają prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego, redagowania i wydawania gazety szkolnej, prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.

Rada rodziców

§ 34

Rada rodziców jest organem powołanym w ZSO nr 5. Jego działalność obejmuje Gimnazjum nr 49 i V Liceum Ogólnokształcące.

§ 35

Ilekroć w rozdziale jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć ZSO nr 5: Gimnazjum nr 49 i V Liceum Ogólnokształcące w Bydgoszczy.
2. statucie - należy przez to rozumieć Statut szkoły.
3. dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły.
4. radzie - należy przez to rozumieć radę rodziców szkoły.
5. radzie klasowej - należy przez to rozumieć trzyosobowy organ rady wybierany przez rodziców uczniów poszczególnych oddziałów szkolnych.
6. przewodniczącym, wiceprzewodniczącym, sekretarzu - należy przez to rozumieć odpowiednio osobę pełniącą te funkcje w radzie.
7. prezydium - należy przez to rozumieć prezydium rady.
8. komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Rodziców ZSO nr 5.

§ 36

Cele i zadania rady rodziców:

1. Podstawowym celem rady jest reprezentowanie interesów rodziców uczniów szkoły poprzez podejmowanie działań, jako organu szkoły, wynikających z przepisów oświatowych.
2. Rada realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
 - 1) pobudzanie aktywności i organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz rozwoju szkoły;
 - 2) zapewnienie rodzicom wpływu na działalność szkoły poprzez wyrażanie i przekazywanie dyrektorowi i innym organom szkoły stanowiska w sprawach związanych z działalnością szkoły;
 - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkół wchodzących w skład ZSO nr 5;
 - 4) współudział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań wychowawczych;
 - 5) udzielanie pomocy samorządom uczniowskim szkół oraz organizacjom młodzieżowymi społecznym działającym na terenie szkoły;
 - 6) współpracę ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
 - 7) finansowe i organizacyjne wspieranie działalności statutowej szkoły;
 - 8) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego oraz statutu.

§ 37

Struktura i zasady wyborów rady oraz jej organów wewnętrznych:

1. Członkowie rad klasowych wybierani są w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy rodziców uczniów klasy.
2. Rada klasowa deleguje po jednym przedstawicielu do rady. Każdy przedstawiciel rady klasowej ma prawo do jednego głosu.
3. Rada klasowa wyznacza także zastępcę delegata do rady, zastępca w przypadku nieobecności delegata posiada takie same prawa głosu jak delegat.
4. Rada klasowa realizuje - w odpowiednim zakresie - zadania określone w § 36 ust. 2
5. Kadencja rady klasowej trwa 1 rok.
6. Na zakończenie kadencji rada klasowa składa na zebraniu rodziców uczniów swojej klasy sprawozdanie o swojej działalności.
7. W posiedzeniach rady klasowej może brać udział wychowawca klasy.

§ 38

1. W skład rady wchodzi po jednym przedstawicielu każdej rady klasowej wybranym zgodnie z § 37 ust. 1.
2. Odwołanie członka rady może nastąpić w każdym czasie w trybie obowiązującym dla jego wyboru. Przepis ten nie narusza prawa członków rady do dobrowolnego zrzeczenia się mandatu.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka rady przeprowadza się wybory uzupełniające.

§ 39

1. Rada podczas posiedzenia plenarnego wybiera ze swojego składu organy wewnętrzne:
 - 1) 5-osobowe prezydium (skład prezydium może być rozszerzony do 7 członków);
 - 2) 3-osobową komisję rewizyjną;
 - 3) Wybory organów rady odbywają się w trybie określonym dla wyborów rad klasowych;
 - 4) Prezydium i komisja rewizyjna niezwłocznie się konstituuje wybierając ze swego składu:
 - a) w przypadku prezydium - przewodniczącego, dwóch wiceprzewodniczących (ds. liceum i ds. gimnazjum), skarbnika i sekretarza,
 - b) w przypadku komisji rewizyjnej – przewodniczącego.
2. Członkowie komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić w skład prezydium rady.

§ 40

Zadaniem przewodniczącego rady jest kierowanie pracami rady, a w szczególności:

1. Opracowywanie projektów rocznych planów działalności rady z uwzględnieniem zadań, wynikających z planu dydaktyczno-wychowawczego ZSO nr 5 i przedstawienie go do zatwierdzenia przez radę.
2. Dokonywanie podziału zadań, obowiązków i uprawnień pomiędzy wiceprzewodniczącymi rady.
3. Zapewnienie wszystkim członkom rady współdziałania w realizacji jego zadań.
4. Zwoływanie i przewodniczenie obradom rady oraz jego prezydium.
5. Określenie zakresu zadań dla komisji doraźnych.
6. Przekazywanie dyrektorowi ZSO nr 5 oraz radzie pedagogicznej opinii i postulatów rady.

§ 41

Zadaniem sekretarza rady jest zapewnienie właściwej organizacji pracy rady, a w szczególności prowadzenie korespondencji i dokumentacji rady oraz protokołowanie jej posiedzeń.

§ 42

Zadaniem doraźnych komisji problemowych jest wykonanie prac wynikających z planu działalności rady.

§ 43

1. Rada działa poprzez organy wewnętrzne zgodnie z ich kompetencjami.
2. Uchwały rady, prezydium, komisji rewizyjnej podejmowane są zwykłą większością głosów obecnych członków.
3. W zebraniach rady, prezydium i komisji rewizyjnej mogą brać udział, z głosem doradczym, zaproszone osoby.
4. Termin zebrania plenarnego rady ustalany jest na początku września na pierwszym zebraniu prezydium rady. Zebranie plenarne powinno zostać zwołane nie później niż do końca października każdego nowego roku szkolnego. O terminie zebrania plenarnego członkowie rady są informowani listownie co najmniej natydzień przed jego zwołaniem.
5. O terminach zebrań zwykłych rady jej członkowie są informowani listownie co najmniej na tydzień przed ich zwołaniem.

§ 44

Kompetencje i zasady działania rady oraz jej organów wewnętrznych:

1. Kompetencje rady określają przepisy prawa.
2. Do kompetencji rady należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego każdej ze szkół zespołu obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki każdej ze szkół zespołu dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania każdej ze szkół zespołu;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu dla każdej ze szkół;
 - 4) występowanie z wnioskiem o utworzenie rady szkoły;
 - 5) wybór przedstawicieli ogółu rodziców do rady szkoły, komisji oraz innych gremiów, w których przepisy oświatowe przewidują udział przedstawicieli rodziców szkoły;
 - 6) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli i dyrektora szkoły;
 - 7) uzupełnianie składu prezydium;
 - 8) uchwalanie corocznego preliminarza rady lub jego zmian;
 - 9) zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego rady, po zbadaniu sprawozdania przez komisję rewizyjną i przedstawieniu przez nią opinii w tej sprawie;
 - 10) uchwalanie propozycji wysokości składek rodziców szkoły na konto rady rodziców;
 - 11) powoływanie stałych lub doraźnych komisji rady dla wykonania określonych zadań.

§ 45

1. Prezydium wykonuje wszystkie zadania i kompetencje rady pomiędzy jej zebraniem, z wyłączeniem spraw wymienionych w § 44 ust. 2 pkt 4 i 7-9.
2. Do podstawowych zadań prezydium należy:
 - 1) bieżące kierowanie pracami rady w okresie między zebraniem, w tym gospodarką finansową rady;
 - 2) realizacja preliminarza rady;
 - 3) wykonywanie uchwał rady;
 - 4) nadzór nad pracami komisji powoływanymi przez radę;
 - 5) zatrudnianie osób /zlecenie usług/ niezbędnych dla realizacji zadań rady;
 - 6) zatwierdzanie harmonogramu prac rady;
 - 7) opiniowanie planów i dokumentów przedstawionych przez radę pedagogiczną i dyrektor szkoły.
3. Prezydium reprezentuje radę i ogół rodziców uczniów szkoły wobec dyrektora i innych organów szkoły oraz na zewnątrz.
4. W imieniu rady dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi podpisują dwaj członkowie prezydium.

§ 46

1. Komisja rewizyjna jest organem sprawującym kontrolę nad działalnością prezydium.
2. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) kontrolowanie co najmniej raz w roku całokształtu działalności finansowej prezydium pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami i uchwałami rady;
 - 2) przedstawianie radzie informacji i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli;
 - 3) opiniowanie rocznego sprawozdania finansowego rady;
 - 4) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez radę.

§ 47

1. Pracami rady kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
2. Członkowie prezydium wykonują swoją pracę społecznie.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka prezydium, rada przeprowadza wybory uzupełniające na wolne miejsce.

§ 48

1. Rada, komisja rewizyjna i prezydium dokumentują swoje zebrania i podejmowane podczas zebranych w formie protokołu.
2. Protokół podpisuje osoba protokolująca i przewodniczący.

§ 49

1. Zasady gospodarki finansowej i wydatkowania funduszu rady:
 - 1) Źródłem funduszy rady są dobrowolne składki rodziców szkoły, darowizny od innych osób fizycznych oraz osób prawnych, dotacje a także dochody z działalności gospodarczej prowadzonej przez radę;
 - 2) Propozycję minimalnej składki na rzecz rady ustala prezydium;
 - 3) W szczególnie uzasadnionych wypadkach rada klasowa - na wniosek wychowawcy klasy lub

z własnej inicjatywy - może zwolnić określonych rodziców z obowiązku noszenia części lub całości składki na radę;

- 4) Składki na radę mogą być wpłacane jednorazowo lub w ratach według indywidualnego uznania wpłacającego;
 - 5) Fundusze, o których mowa w pkt 1, mogą być wydatkowane na wspieranie celów statutowych szkoły, w tym szczególnie udzielanie szkole pomocy materialnej w zakresie realizacji programu wychowania i opieki nad uczniami.
2. Pisemne wnioski o przyznanie środków z funduszu rady mogą składać:
- 1) dyrektor;
 - 2) rady klasowe;
 - 3) rada szkoły;
 - 4) samorząd uczniowski;
 - 5) uczniowie lub ich rodzice za pośrednictwem wychowawcy klasy;
 - 6) nauczyciele przedmiotów.

§ 50

1. Podstawą działalności finansowej rady jest roczny preliminarz dochodów i wydatków rady zatwierdzony na plenarnym zebraniu rady.
2. W działalności finansowej rady obowiązują zasady celowego i oszczędnego gospodarowania środkami społecznymi.

§ 51

Sprawy nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane są w drodze uchwały, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 52

Zmiany regulaminu i przepisy końcowe:

Zmiana regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

§ 53

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. Rodzice i uczniowie realizują swoje niezbywalne prawo do kształcenia i wychowania swoich dzieci według własnych koncepcji między innymi poprzez:
 - 1) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole i danej klasie gimnazjum;
 - 2) znajomość przepisów prawa dotyczącego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażanie i przekazywanie władzom szkolnym opinii na temat pracy szkoły.

2. W celu uzyskania pełnej informacji bieżącej o pracy gimnazjum i postępach swoich dzieci, rodzice mają obowiązek między innymi:
 - 1) kontaktowania się z nauczycielami przedmiotów, nauczycielami wychowawcami i dyrektorem w tzw. dniach otwartych, których terminy podane zostają na początku roku szkolnego;
 - 2) informowania wychowawcy klasowego o sytuacji rodzinnej dziecka i o jej ewentualnych zmianach;
 - 3) uczestniczenia w zebraniach rodziców na wywiadówkach śródrocznych;
 - 4) bieżącego wyjaśniania przyczyn nieobecności ucznia w szkole i usprawiedliwiania wszystkich nieobecności ucznia w szkole – na piśmie – w ciągu tygodnia.

§ 54

1. W gimnazjum mogą działać za zgodą dyrektora szkoły drużyny ZHP i ZHR, których statutowym celem jest szerokokorozumiana działalność wychowawcza, spójna z zadaniami wychowawczymi szkoły.
2. Formy działalności drużyn określają szczegółowo regulaminy wewnętrzne ZHP i ZHR.
3. Drużyny ZHP i ZHR korzystają w swojej działalności z bazy lokalowej gimnazjum wskazanej przez dyrektora szkoły.

Rozdział V

Organizacja pracy w gimnazjum

§ 55

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji gimnazjum opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.
2. W arkuszu organizacji gimnazjum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez miasto Bydgoszcz.
3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku.
4. Dyrektor gimnazjum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji gimnazjum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych - obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
5. Podstawową jednostką organizacyjną gimnazjum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania. Optymalna liczebność oddziału wynosi 28 osób.

§ 56

1. Podstawową formą pracy gimnazjum jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut. Podczas przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni od godz. 7.45 do zakończenia obowiązkowych zajęć

lekcyjnych. Podczas zajęć pozalekcyjnych opiekę uczniom zapewniają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

4. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor gimnazjumna podstawie odrębnych przepisów.

§ 57

1. Gimnazjum w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne orazwprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
2. Dla uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych szkoła może zorganizowaćzajęcia wyrównawcze w miarę potrzeb i otrzymanych z Dzielnicy środkówfinansowych.
3. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielaniaopieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone sąindywidualnie dla każdego ucznia.

§ 58

Zakres zajęć pozalekcyjnych powinien być opiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektoraszkoły.

Biblioteka szkolna

§ 59

1. Biblioteka szkolna jest pracownią międzyprzedmiotową służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzypedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym;
- 2) nauczyciele i pracownicy szkoły;
- 3) rodzice- na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

2. Funkcje i zadania biblioteki.

- 1) Biblioteka szkolna:

- a) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- c) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
- d) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- e) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
- f) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne nazajęciach z uczniami,
- g) wspiera działalność opiekuńczo - wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającychopieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
- h) zaspakaja potrzeby kulturalno - rekreacyjne uczniów,
- i) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

3. Organizacja biblioteki

- 1) Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni z wolnym dostępem do półek, czytelnik z księgozbiorem podręcznym i telewizorem z odtwarzaczem video oraz z pracowni multimedialnej z dostępem do internetu;
 - 2) Czas pracy biblioteki
 - a) biblioteka czynna jest w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - b) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 30 godzin tygodniowo,
 - c) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
 - 3) Zbiory
 - a) struktura zbiorów jest zgodna z potrzebami gimnazjum i zapewnia zaspokojenie potrzeb czytelników użytkowników,
 - b) rodzaje zbiorów:
 - wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - programy i podręczniki szkolne,
 - lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - wybrane pozycje z literatury pięknej i popularnonaukowej,
 - czasopisma dla młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe i popularnonaukowe, społeczno - kulturalne, gazety,
 - podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli,
 - materiały audiowizualne.
 - 4) Pracownicy
 - a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) bibliotekę kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły,
 - c) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz planie pracy.
- #### 4. Regulamin biblioteki
- 1) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice;
 - 2) Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - a) wypożyczając je do domu,
 - b) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma),
 - c) zbiory audiowizualne udostępniane są w bibliotece lub wypożyczane do pracowni przedmiotowych.
 - 3) Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 2 tygodni (w szczególnych przypadkach można wypożyczyć ponad 3 książki po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem);
 - 4) Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić zauważone uszkodzenia nauczycielowi bibliotekarzowi;
 - 5) Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego;
 - 6) Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inny dokument ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela

bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zgubionej (zniszczonej);

- 7) W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.

§ 60

Procedury postępowania w sytuacjach stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa na terenie szkoły stanowią załącznik nr 14 do niniejszego statutu.

Rozdział VI

Uczniowie gimnazjum

Rekrutacja

§ 61

1. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie mieszkający w jej obwodzie, którzy ukończyli szkołę podstawową.
2. Na wniosek rodziców dyrektor gimnazjum może:
 - 1) zezwolić, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, na spełnianie obowiązku szkolnego poza gimnazjum;
 - 2) odroczyć obowiązek szkolny ze względu na przykład na dłuższą trwającą chorobę;
3. W uzasadnionych przypadkach do gimnazjum mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza jej obwodem. Przyjęcie dzieci spoza obwodu nie może powodować pogorszenia warunków pracy gimnazjum.

Zasady ogólne rekrutacji

4. Zasady ogólne rekrutacji do gimnazjum
 - 1) Regulamin przyjęć:
 - a) Do klas pierwszych gimnazjum przyjmowani są z urzędu absolwenci szkoły podstawowej zamieszkujący w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców. Szkolna komisja rekrutacyjna może poprosić o okazanie dokumentu potwierdzającego zamieszkanie w obwodzie szkoły; miasto Bydgoszcz prowadzi rekrutację elektroniczną;
 - b) W przypadku dysponowania wolnymi miejscami do klas pierwszych przyjmowani są na wniosek rodziców/prawnych opiekunów kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły.
 - c) Gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, o przyjęciu ucznia do szkoły decyduje suma punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - 2) Laureaci konkursów przedmiotowych i finaliści olimpiad przedmiotowych są przyjmowani bez względu na wynik postępowania rekrutacyjnego.
 - 3) W przypadku równej liczby punktów uzyskanych w trakcie postępowania rekrutacyjnego stosuje się zasady ustawowe.
 - 4) W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania.

5. Zadania szkolnej komisji rekrutacyjnej:

- 1) przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa;
- 2) przyjęcie kandydata do szkoły, jeśli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty,
- 3) ustalenie listy zakwalifikowanych do gimnazjum,
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych, zawierającej: imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane alfabetycznie, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu,
- 5) sporządzenie protokołu postępowania.

Tryb odwoławczy

6. Tryb odwoławczy

- 1) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
- 2) Uzasadnienie odmowy przyjęcia komisja rekrutacyjna sporządza w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 3) Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 4) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
- 5) Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Prawa ucznia

§ 62

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
- 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 11) korzystania z pomieszczeń gimnazjalnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
 - 12) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
 - 13) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie gimnazjum;
 - 14) wpływania na życie gimnazjum poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
 - 15) nauczania indywidualnego w domu, jeżeli wymaga tego sytuacja losowa, na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami.
2. Uczeń ma prawo:
- 1) znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy pisemnych sprawdzianów wiadomości obejmujących większe partie materiału (prac klasowych). Sprawdzenia takie mogą odbyć się tylko jeden w ciągu dnia, nie więcej niż trzy w tygodniu;
 - 2) domagać się, aby wszystkie prace pisemne zostały ocenione i zwrócone w ciągu 14 dni. Fakt oddania sprawdzonej pracy nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym;
 - 3) nie odrobić pisemnych prac domowych w pierwszym dniu po usprawiedliwionej nieobecności obejmującej lekcje z danego przedmiotu. Po co najmniej tygodniowej nieobecności uczeń może nadrobić zaległości i uzupełnić materiał (np. wiadomości, zeszyty) przez trzy kolejne dni nauki;
 - 4) nie pisać kartkówki oraz prac klasowych bezpośrednio po kilkudniowej wycieczce szkolnej;
 - 5) raz w semestrze być nieprzygotowany do zajęć bez podania przyczyny. Nie dotyczy to zapowiedzianych prac klasowych.
 - 6) za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów i wychowawcy klasy mieć ze sobą w szkole telefon komórkowy, odtwarzacz muzyki i inny przenośny sprzęt elektroniczny, pod bezwzględnym warunkiem wyłączenia na czas lekcji, chyba, że na polecenie nauczyciela służy on do pracy podczas lekcji; szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za prywatny sprzęt ucznia.

Obowiązki ucznia

§ 63

1. Uczeń ma obowiązek udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie.
2. Uczeń klasy II ma obowiązek aktywnego uczestnictwa w realizacji projektu edukacyjnego oraz wywiązywania się z podjętych i wyznaczonych zadań.
3. Uczeń zobowiązany jest aktywnie uczestniczyć w zajęciach ujętych w planie dydaktyczno wychowawczym szkoły i klasy. Jest obowiązany dbać o dobre imię szkoły, kulturalnie i godnie zachowując się poza jej murami.
4. Nieobecność ucznia w szkole powinna być usprawiedliwiona w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły. Nieobecność na obowiązkowych zajęciach szkolnych może usprawiedliwić rodzic/prawny opiekun, lekarz i wychowawca klasy. Nieusprawiedliwienie nieobecności mają wpływ na ocenę zachowania.
5. Uczeń zobowiązany jest przychodzić do szkoły punktualnie. Podczas zajęć przewidzianych rozkładem lekcji uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły bez zgody nauczyciela. Nieusprawiedliwione spóźnienia (w semestrze) mają wpływ na ocenę zachowania.

6. Uczniowie dbają o powierzone im mienie społeczne, o regularny ład i porządek w pracowniach i salach szkolnych. W razie umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu szkolnego rodziceuczniów ponoszą odpowiedzialność materialną.
7. W czasie przerw uczeń obowiązany jest zachowywać się w sposób niezagrażający bezpieczeństwuwłasnemu i innych.
8. Uczeń obowiązany jest dbać o swój estetyczny wygląd, przychodzić do szkoły bez ozdób i makijażu.
9. Jednolitym elementem stroju szkolnego uczniów Gimnazjum 49 jest: dla chłopców koszula, dla dziewcząt - bluzka koszulowa z długim lub krótkim rękawem w jednym z trzech kolorów: białym, niebieskim lub granatowym. Do tego długie spodnie (dziewczęta mogą mieć: spódnice do kolan lub $\frac{3}{4}$, spodnie - nie legginsy) w kolorach dowolnych, ale niejaskrawych. W dni chłodniejszemożna dodatkowo założyć czarną, granatową, niebieską lub białą bluzę/sweter. W czasieuroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy – biała bluzka koszulowa (dziewczęta), białakoszula (chłopcy) i granatowe lub czarne spodnie lub w przypadku dziewcząt spódnice.Strój jednolity może być wprowadzony w szkole na polecenie dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z radą rodziców.
10. Zarówno w szkole jak i poza nią uczeń jest obowiązany do stosowania bezwzględnegozakazupalenia papierosów, posiadania i używania środków odurzających, picia alkoholu.
11. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny szkolnej. Karana jest agresja fizyczna, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów oraz wulgarnegesty.
12. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zakazu przynoszenia do szkoły rzeczy o dużej wartości materialnej.
13. Zobowiązany jest do wyłączania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego na czaslekcji i innych zajęć szkolnych chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia postanowi inaczej.

Kary

§ 64

1. Za niewywiązywanie się z obowiązków i za nieprzestrzeganie powszechnie przyjętych normuczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
 - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
 - 3) obniżeniem oceny zachowania, np. za spożywanie alkoholu, zażywanie środków psychoaktywnych
 - 4) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły nazewnątrz;
 - 5) przeniesieniem przez K-P Kuratora Oświaty do innego gimnazjum na wniosek dyrektora szkoły;
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Od wymierzonej uczniowi kary przysługuje odwołanie. Odwołanie w formie pisemnejmoże złożyć uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie:
 - 1) od kary wymierzonej przez wychowawcę do dyrektora szkoły;
 - 2) od kary wymierzonej przez dyrektora do Kujawsko-Pomorskiego KuratoraOświaty, w terminie 14 dni od datyukarania.

§ 65

1. Uczeń jest skreślony z listy uczniów gimnazjum z końcem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
2. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być na wniosek dyrektora szkoły przeniesiony przez kuratora oświaty do innego gimnazjum.
3. Wniosek dyrektora, o którym mowa w ust. 2, następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy gimnazjum

§ 66

1. W gimnazjum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakości wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności ucznia.
5. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującego w gimnazjum programu nauczania;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) pomoc uczniom w realizacji projektu edukacyjnego;
 - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 5) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
 - 6) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 8) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
 - 9) współpraca z rodzicami.
6. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa dyrektor szkoły podczas pierwszego posiedzenia rady pedagogicznej, rozpoczynającego dany rok szkolny.
7. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły lider zespołu.
8. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
 - 3) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
9. Wychowawca oddziału (klasy) pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym gimnazjum. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
10. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;

- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia społecznego, które rozwijają i integrują zespół;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 5) kontrolowanie udziału wychowanków w realizacji projektu edukacyjnego;
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym;
 - 7) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków;
 - 8) otaczanie opieką dzieci specjalnej troski;
 - 9) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klas;
 - 10) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.
11. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga i psychologa szkolnego, poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
12. Nauczyciele mają zapewnioną ochronę prawną przewidzianą dla funkcjonariuszy publicznych.
Z urzędu karane jest naruszenie ich nietykalności osobistej, stosowanie wobec nich groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszenia do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej oraz znieważenie.

§ 67

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
- 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;
- 3) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi i w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
- 5) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 6) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 7) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniechanym;
- 8) wnioskowanie o stypendia i inną pomoc materialną uprawnionym uczniom;
- 9) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniechanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
- 10) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
- 11) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w gimnazjum;
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

2. Zadania koordynatora w zakresie doradztwa zawodowego, po powołaniu go przez organ prowadzący lub wykonującego te obowiązki pedagoga należy:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych w tym o szkołach ponadgimnazjalnych;

- 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
- 4) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 68

1. Do zadań psychologa szkolnego, po powołaniu go przez organ prowadzący, należy:

- 1) prowadzenie zajęć profilaktycznych dostosowanych do wieku zapotrzebowań uczniów we wszystkich oddziałach szkolnych;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) zapewnianie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo –zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 69

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) Praca pedagogiczna:
 - a. udostępnianie zbiorów;
 - b. udzielanie informacji;
 - c. poradnictwo w doborze lektur;
 - d. przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przywspółdziałale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów;
 - e. indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi;
 - f. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - g. pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno –wychowawczych;
 - h. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 2) Prace organizacyjno – techniczne:
 - a. gromadzenie zbiorów;
 - b. ewidencja i opracowanie zbiorów, okresowa inwentaryzacja ;
 - c. selekcja zbiorów;

- d. 4) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, tezki tematyczne);
- e. prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy isprawozdania, statystyki czytelnictwa);
- f. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

3) Inne obowiązki i uprawnienia:

- a. współpraca z dyrektorem Gimnazjum nr 49;
- b. współpraca z nauczycielami, wychowawcami oraz pedagogiem szkolnym;
- c. współpraca z rodzicami;
- d. współpraca z innymi bibliotekami liceów ogólnokształcących oraz filiami bibliotekpedagogicznych;
- e. uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- f. wprowadzanie innowacji w działalności biblioteki;
- g. systematyczne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 70

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania gimnazjum, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektorszkoły.

Rozdział VIII

Rodzice (opiekunowie)

§ 71

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:

- 1) zapisanie dziecka do gimnazjum zgodnie z systemem naboru prowadzonym przez miasto Bydgoszcz;
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) obecność na zebraniach klasowych i w czasie dni otwartych;
- 5) stałe monitorowanie dziennika elektronicznego.

§ 72

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z gimnazjum. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego;
 - 3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie gimnazjum;
 - 4) wyrażania opinii dotyczących pracy gimnazjum i poszczególnych nauczycieli dyrektorowszkoły, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów;
 - 5) uczestnictwa w pracach rady rodziców w brzmieniu § 34 - § 52.
2. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej gimnazjum;
 - 3) udział w pracach rady rodziców lub wspieranie aktywności innych rodziców.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 73

Gimnazjum nr 49 łącznie z V Liceum Ogólnokształcącym wynajmuje pomieszczenie na prowadzenie bufetu przez agenta.

1. Dyrektor ma prawo wglądu w pracę bufetu.
2. Asortyment podawanych w bufecie posiłków podlega kontroli ze strony dyrektora ZSO nr 5.

§ 74

Gimnazjum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli – na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem ZSO nr 5, a szkołą kształcąca nauczycieli.

§ 75

We wrześniu wychowawcy klas pierwszych zapoznają ze Statutem szkoły uczniów na godzinach wychowawczych ich rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach. Ze statutem można zapoznać się w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

§ 76

Gimnazjum jest jednostką budżetową, finansowaną przez miasto Bydgoszcz. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 77

Gimnazjum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Zespół Szkół ogólnokształcących nr 5 w Bydgoszczy posiada pieczęcie urzędowe osobne dla Gimnazjum nr 49 i V Liceum Ogólnokształcącego.

§ 78

Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 79

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.

§ 80

Czynnikami determinującymi konieczność dokonania zmian statutu lub zmian w jego treści, są zmiany zachodzące w przepisach prawa.

Rozdział X

Działalność administracyjno- gospodarcza gimnazjum

§ 81

Dyrektor szkoły administruje powierzonym majątkiem, właściwie go zabezpiecza i utrzymuje w należytym stanie.

§ 82

W celu załatwiania spraw administracyjno-gospodarczych i budżetowo- finansowych oraz dla obsługi higieniczno -sanitarnej zatrudnia się w ZSO nr 5 pracowników na stanowiskach administracyjnych i obsługowych na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami prawa.

§ 83

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracyjnych i obsługowych znajdują się w dokumentacji kadrowej ZSO nr 5 i dotyczą głównie:

- 1) utrzymania budynku szkolnego i otoczenia szkoły w stanie umożliwiającym bezpieczne i higieniczne przebywanie tu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) planowania i organizowania niezbędnych remontów i prac konserwacyjnych;
- 3) dokonywania okresowych przeglądów stanu bazy szkolnej;
- 4) utrzymywania w szkole czystości, ładu i porządku;
- 5) dokonywania w porozumieniu z dyrekcją i nauczycielami wyposażenia oraz doposażenia sallekcyjnych i pracowni przedmiotowych;
- 6) prowadzenia niezbędnej dokumentacji administracyjno- gospodarczej wymaganej odrębnymi przepisami prawa.

§ 84

1. W ZSO nr 5 utworzone są następujące stanowiska administracji i obsługi:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) specjalista/st. specjalista;
- 3) główny księgowy;
- 4) st. woźna;
- 5) rzemieślnik.

§ 85

Gimnazjum może być miejscem pracy (na zasadach uregulowanych przez Ministerstwo Zdrowia i w miarę posiadanych środków) lekarza, lekarzastomatologa i pielęgniarki, których zadaniem jest dbać o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, a także stan higieniczno-sanitarny szkoły.

§ 86

Gimnazjum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

§ 87

Gimnazjum tworzy dochody własne na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

§ 88

Źródłem dochodów gromadzonych na koncie dochodów własnych jest:

- 1) wynajem pomieszczeń szkolnych;
- 2) darowizny osób fizycznych i prawnych;
- 3) wynajem powierzchni dachowej.

§ 89

Szczegółowe zapisy znajdują się w załącznikach.

Załącznik nr 1: **Szkolny program wychowawczy**

§ 1

1. Misją szkoły: być szkołą przyjazną uczniowi, oferującą nowoczesne wykształcenie i wychowanie, o jak najwyższej jakości.

2. Wizja szkoły:

- 1) w nauczaniu i wychowaniu za podstawę przyjmuje się uniwersalne zasady etyki;
- 2) kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata;
- 3) zapewnia się każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowując go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości wolności.

§ 2

1. Szkolny program wychowawczy zakłada zrealizowanie następujących celów:

- 1) kształtowanie postaw: uczciwości, odpowiedzialności, sumienności i pracowitości,
 - 2) pielęgnowanie tradycji, osiągnięć nauki i kultury polskiej,
 - 3) integracja zespołów klasowych i całej społeczności szkolnej; współpraca z rodziną ucznia,
 - 4) tworzenie warunków do rozwijania Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) promowanie zdrowego stylu życia,
 - 6) tworzenie warunków do rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów (koła przedmiotowe i koła zainteresowań).
- 7) Przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia.

§ 3

1. Kształtowanie postaw: uczciwości, odpowiedzialności, sumienności i pracowitości - zadania:

- 1) zapoznanie uczniów ze Statutem, w szczególności regulaminem szkoły: praw i obowiązków, systemem nagród i kar,
- 2) konsekwentne i jednolite przestrzeganie regulaminu w zakresie frekwencji, obowiązków i praw ucznia,
- 3) zapoznanie uczniów i ich rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania; przestrzeganie go w toku nauki szkolnej; systematyczne i sprawiedliwe ocenianie uczniów,
- 4) przekazywanie wartości i norm społecznych,
- 5) rozmowy z uczniami: napiętnowanie złych zachowań - wagary, fałszerstwo, ściąganie, kłamstwo; promowanie zachowań godnych uczniów - sumienność, uczciwość, odpowiedzialność, pracowitość,
- 6) budowanie przyjaznego klimatu w klasie i w całej szkole,

- 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej i pomocy ze strony nauczycieli dla uczniów mających problemy z nauką,
- 8) stypendia za wysokie wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
- 9) prezentacja uczniów osiągających sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych; prezentacja osiągnięć sportowych; prezentacja pozaszkolnych osiągnięć uczniów,
- 10) nagrody rady rodziców dla uczniów za osiągnięcia w olimpiadach, konkursach
 - a. i turniejach przedmiotowych.

§ 4

1. Pielęgnowanie tradycji, osiągnięć nauki i kultury polskiej - zadania:

- 1) akcentowanie tych zagadnień w ramach poszczególnych przedmiotów (rocznice wydarzeń historycznych, nagrody ogólnopolskie i światowe, np. Nobla, wynalazki, aktualne wydarzenia kulturalne),
- 2) prezentacja postaci wielkich Polaków na godzinach wychowawczych,
- 3) udział w uroczystościach narodowych (1 września, 17 września, 11 listopada, 3 maja, kwiecień - miesiącem pamięci narodowej),
- 4) kultywowanie znajomości historii i tradycji szkoły,
- 5) udział w imprezach kulturalnych (muzea, galerie, sympozja, wystawy, mitingi, imprezy okolicznościowe, przedstawienia teatralne, koncerty),
- 6) udział w konkursach historycznych organizowanych przez władze oświatowe i jednostki samorządowe i pozarządowe organizacje promujące kulturę polską,
- 7) aktualizacja informacji na stronie internetowej,
- 8) współpraca ze Stowarzyszeniem Przyjaciół i Absolwentów V LO w organizowaniu imprez szkolnych,
- 9) prezentacja szkoły na forum szkół ponadpodstawowych,
- 10) kontakty z Polonią.

§ 5

1. Integracja zespołów klasowych i całej społeczności szkolnej, współpraca z rodzicami/opiekunami ucznia - zadania:

- 1) zajęcia integracyjne dla klas pierwszych,
- 2) imprezy klasowe,
- 3) imprezy ogólnoszkolne (redakcja gazetki szkolnej, akcje samorządu uczniowskiego, Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy, rozgrywki sportowe, teatr, opera, msze, itp.),
- 4) spotkania klasowe i ogólnoszkolne z okazji świąt kościelnych i państwowych,
- 5) pomoc koleżeńska w klasach i między poziomami klas,
- 6) wycieczki klasowe: turystyczne i warsztaty edukacyjne,
- 7) obozy sportowe: letnie (siatkarski, żeglarski, turystyczny) i zimowe (narciarski, turystyczny),
- 8) analiza sytuacji materialnej i rodzinnej uczniów,
- 9) analiza opinii psychologicznych uczniów,
- 10) opracowywanie planów działań wspierających dla uczniów wymagających opieki psychologicznej i dydaktycznej, wyrównywanie szans edukacyjnych,
- 11) analiza kart zdrowia uczniów,
- 12) spotkania z rodzicami uczniów - omawianie spraw klasowych,
- 13) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
- 14) ankiety dla rodziców dotyczące pracy szkoły,
- 15) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu,
- 16) integracja ze środowiskiem lokalnym.

§ 6

1. Tworzenie warunków do rozwijania samorządu uczniowskiego - zadania:

- 1) zajęcia rozwijające u uczniów umiejętności samodzielnego działania,
- 2) wybory do samorządów klasowych,
- 3) wybory do samorządu uczniowskiego,
- 4) wybory przewodniczącego samorządu uczniowskiego,
- 5) wybór opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 6) wyrażanie opinii dotyczących regulaminu szkolnego, zmian w statucie, programie wychowawczym,
- 7) zbieranie opinii i ocen różnych aspektów życia liceum,
- 8) forum szkolne:
 - a) co sprzyja, a co przeszkadza w działalności samorządu
 - b) osiągnięcia i porażki samorządu;
 - c) my na portalach społecznościowych;
- 9) współorganizowanie „otwartych dni” dla kandydatów do liceum,
- 10) udział w targach edukacyjnych,
- 11) podejmowanie działań informacyjnych (gazetka, gablota, plakaty, biuletyny),
- 12) organizacja działalności kulturalnej, rozrywkowej i sportowej.

§ 7

1. Promowanie zdrowego stylu życia - zadania:

- 1) realizowanie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia w szkole,
- 2) profilaktyka uzależnień: programy dostosowane do wieku uczniów i skali problemu,
- 3) wykłady dla rodziców uczniów dotyczące profilaktyki uzależnień, spostrzeżenia o sytuacji po przeprowadzonych zajęciach,
- 4) spotkania prowadzących zajęcia profilaktyczne z radą pedagogiczną: wnioski, spostrzeżenia, sugerowane postępowanie z uczniami, szkolenie,
- 5) warsztaty dla wychowawców i zainteresowanych nauczycieli z zakresu profilaktyki,
- 6) przeciwdziałanie uzależnieniom (alkohol, narkotyki, środki zastępcze tzw.
 - a. dopalacze, leki wydawane bez wskazań lekarza, tytoń, gry komputerowe, internet, hazard), - godziny wychowawcze i programy edukacyjne,
- 7) reagowanie w sytuacjach kryzysowych, np. przemocy w rodzinie,
- 8) diagnoza dotycząca występowania zjawiska palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków; wnioski,
- 9) udostępnianie literatury fachowej, filmów i pomocy do zajęć profilaktycznych,
- 10) zajęcia dotyczące problemu HIV i AIDS (plakaty, gazetki, zajęcia lekcyjne),
- 11) zajęcia dotyczące wychowania do życia w rodzinie,
- 12) przeciwdziałanie agresji i przemocy w środowisku szkolnym,
- 13) godziny wychowawcze na temat ochrony dziecka przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją. Analiza i ocena zagrożenia współczesnego społeczeństwa przestępstwami takimi jak handel dziećmi i prostytutka nieletnich,
- 14) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu,
- 15) promocja zasad bezpieczeństwa, higieny oraz udzielania pierwszej pomocy,
- 16) promocja bezpiecznego wypoczynku,
- 17) współpraca z kołami naukowymi wyższych uczelni,
- 18) współpraca z Międzynarodowym Stowarzyszeniem Studentów Medycyny (IMFSA) i innymi organizacjami realizującymi programy profilaktyczne;
- 19) promowanie zdrowego odżywiania,
- 20) realizacja rządowego programu „Bezpieczna+”.

§ 8

1. Tworzenie warunków do rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów (koła przedmiotowe i zainteresowań) - zadania:

1. działalność kół zainteresowań i kół przedmiotowych,
2. wydawanie gazetki,
3. radiowęzeł szkolny,
4. udział w konkursach i zawodach sportowych.

§ 9

1. Przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia – zadania:

- 1) Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.
- 2) Rozwijanie umiejętności rodziców w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych.
- 3) Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz doradztwa zawodowego.
- 4) Gromadzenie informacji edukacyjno – zawodowych i ich udostępnianie zainteresowanym (uczniom, rodzicom, wychowawcom, nauczycielom).
- 5) Prowadzenie zajęć związanych ze zdobyciem wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania siebie, własnych predyspozycji zawodowych, rynku pracy i zasad nim rządzących, rynku edukacyjnego, a także zaplanowanie własnej kariery edukacyjnej i zawodowej.

Załącznik nr 1.1: Zasady wykorzystania zapisów monitoringu

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

Załącznik nr 2: Program profilaktyki

§ 1

1. „Wychowanie otwiera ucznia na dobro, pomaga w osiągnięciu dojrzałości emocjonalnej, hartuje w zmaganiach z przeciwnościami, przygotowuje do odpowiedzialności i wyboru drogi życiowej, natomiast działania profilaktyczne nastawione są na zapobieganie złu w określonym wymiarze”.
2. Wychowanie i profilaktyka są ściśle ze sobą związane, ale nie są tym samym.
3. Działania profilaktyczne powinny uczyć umiejętności odpierania presji społecznej, rozwijać postawy osobistego zaangażowania, trenować ważne umiejętności życiowe, budować system wartości i przekonań akceptowany społecznie.

§ 2

1. Celem interwencji profilaktycznych jest oddziaływanie na czynniki ryzyka zmierzające do eliminacji lub ich redukcji oraz wzmacnianie czynników chroniących tkwiących w samej jednostce i w jej otoczeniu społecznym.

§ 3

1. Profilaktyka zachowań ryzykownych prowadzona jest na trzech poziomach:
 - 1) Pierwszorzędowa - jest skierowana do grupy niskiego ryzyka, a jej celem jest promowanie zdrowego stylu życia oraz opóźnianie wieku inicjacji, co prowadzi do zmniejszenia zachowań ryzykownych. „POCZEKAJ DO DOROSŁOŚCI”.
 - 2) Drugorzędowa - jest skierowana do grupy podwyższonego ryzyka. Celem jej jest ograniczenie głębokości i czasu trwania dysfunkcji, umożliwienie wycofania się z zachowań ryzykownych (poradnictwo, socjoterapia). „WYCOFAJ SIĘ”.
 - 3) Trzeciorzędowa - adresowana jest do grupy wysokiego ryzyka. Ma ona na celu przeciwdziałanie pogłębianiu się procesu degeneracji oraz umożliwienie powrotu do normalnego życia (leczenie, resocjalizacja, rehabilitacja). „WRACAJ”.

§ 4

1. Program Profilaktyki zajmuje się profilaktyką pierwszorzędową.

§ 5

1. Działania drugorzędowe i trzeciorzędowe powinny być poprzedzone rzetelną diagnozą i są prowadzone przez specjalistów w poradniach psychologicznych, specjalistycznych, szpitalach, placówkach wychowawczych, itp.

§ 6

1. Umiejętności emocjonalne i społeczne chronią ucznia przed patologią, dlatego należy je kształtować i rozwijać.

§ 7

1. Do podstawowych umiejętności psychologicznych zaliczamy:

- 1) umiejętność wyznaczania celów życiowych,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność budowania adekwatnej samooceny,
- 4) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

§ 8

2. Do podstawowych umiejętności społecznych zaliczamy:

- 1) umiejętność rozpoznawania i radzenia sobie z presją mediów i rówieśników (rozumienie nacisku społecznego),
- 2) asertywność,
- 3) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 4) umiejętność dobrego komunikowania się z innymi,
- 5) umiejętność tworzenia sojuszy (poszukiwania i udzielania wsparcia i pomocy).

§ 9

1. Strategie działań profilaktycznych:

- 1) działania informacyjne - ich celem jest dostarczenie informacji o prawidłowym rozwoju i zdrowym funkcjonowaniu oraz o czynnikach szkodliwych i ich wpływie na człowieka, umożliwiających dokonywanie racjonalnych wyborów i prezentowanie społecznie akceptowanych zachowań (wykłady, prelekcje, broszury, ulotki, plakaty, seminaria tematyczne),
- 2) działania edukacyjne - pomagają w rozwijaniu podstawowych umiejętności życiowych, takich jak: podejmowanie decyzji, radzenie sobie ze stresem, rozwiązywanie problemów, komunikacja interpersonalna, wzbudzanie działań umotywowanych (zajęcia warsztatowe, lekcje wychowawcze, szkolenia),
- 3) działania o charakterze alternatywnym - dostarczają możliwości realizowania się w pozytywnym rozwoju, w którym można doskonalić samodyscyplinę, zaufanie do siebie, świadomość siebie, poczucie własnej siły i niezależności, stwarzają możliwości, które rozszerzają zakres doświadczeń, uczą zaradności, upewniają o własnej wartości oraz pozwalają czerpać satysfakcję z własnego zaangażowania, odpowiedzialności i poczucia zaufania od innych (koła zainteresowań, kluby sportowe, działalność społeczna i charytatywna),
- 4) działania interwencyjne - zmierzają do pomagania jednostce w identyfikowaniu swoich problemów i poszukiwaniu możliwości ich rozwiązywania, towarzyszenie i wspieranie jej w krytycznych okresach życia, poradnictwo indywidualne i rodzinne, praca grupowa, telefon zaufania.

§ 10

1. W interwencji profilaktycznej należy redukować lub eliminować czynniki ryzyka i wzmacniać czynniki chroniące tkwiące w samej jednostce i w jej otoczeniu społecznym.
2. Wśród czynników ryzyka są:

- 1) sytuacja rodzinna,
- 2) sytuacja szkolna,

- 3) grupa rówieśnicza,
- 4) cechy osobowościowe,
- 5) zaangażowanie religijne.

3. Najważniejszymi czynnikami chroniącymi są:

- 1) silna więź emocjonalna z rodzicami,
- 2) zainteresowanie nauką szkolną,
- 3) poszanowanie prawa, norm, wartości i autorytetów społecznych,
- 4) przynależność do pozytywnej grupy.

§ 11

1. Cele Programu profilaktyki:

- 1) zapobieganie uzależnieniom od środków psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, środki zastępcze tzw. dopalacze, leki wydawane bez wskazań lekarza, tytoń),
- 2) przeciwdziałanie agresji i przestępczości,
- 3) zapobieganie zakażeniu HIV,
- 4) zapobieganie zbyt wczesnej aktywności seksualnej,
- 5) zapobieganie zaburzeniom w odżywianiu,
- 6) przeciwdziałanie wstępowaniu do destruktywnych grup młodzieżowych,
- 7) przeciwdziałanie uzależnieniom od komputera (gier komputerowych), internetu, hazardu, przeciwdziałanie cyberprzemocy,
- 8) zapobieganie konfliktom między rodzicami ucznia a szkołą; współpraca z rodzicami.

§ 12

1. Zapobieganie uzależnieniom od środków psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, środki zastępcze tzw. dopalacze, leki wydawane bez wskazań lekarza, tytoń),

2. Zadania:

- 1) dostarczenie rzetelnej wiedzy na temat mechanizmów uzależnienia i szkodliwości środków odurzających,
- 2) uświadomienie uczniom zagrożeń związanych z eksperymentami z narkotykami, zażywaniem alkoholu, paleniem tytoniu, lekomanią,
- 3) ćwiczenie umiejętności nieulegania naciskowi grupy, wyrażania własnego zdania oraz świadomego podejmowania decyzji,
- 4) promowanie alternatywnych form spędzania wolnego czasu,
- 5) wypracowanie szkolnego programu pomocy rówieśniczej i profesjonalnej.

3. Sposoby realizacji:

- 1) przeprowadzanie badań ankietowych, które pomogą określić trudności przeżywane przez uczniów oraz ustalić zapotrzebowanie na działania profilaktyczne,
- 2) przeprowadzanie przez wychowawców i pedagoga zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień,
- 3) uczenie sposobów nawiązywania pozytywnych kontaktów społecznych,
- 4) organizowanie spotkań dla rodziców (wykłady, prelekcje, warsztaty, itp.),

- 5) ustalenie zakresu działań profilaktycznych szkoły i rodziców uczniów oraz dbałość o ich spójność,
- 6) informowanie o instytucjach pozaszkolnych pomagających osobom zagrożonym uzależnieniem,
- 7) organizowanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu profilaktyki uzależnień,
- 8) oferta zajęć pozalekcyjnych (kółka zainteresowań, zajęcia sportowe, działalność społeczna i samorządowa) i wyjazdowych (wycieczki, obozy, rajdy).

4. Oczekiwane efekty działań:

- 1) wzrost świadomości zagrożeń związanych z używaniem środków psychoaktywnych,
- 2) poznanie mechanizmu uzależnienia i jego wpływu na jednostkę i jej rodzinę,
- 3) nabycie umiejętności satysfakcji z zabawy bez sięgania po środki uzależniające,
- 4) nabycie umiejętności odmawiania i nieulegania presji grupy,
- 5) ukształtowanie wzorców zdrowego stylu życia i pożytecznego spędzania wolnego czasu.

§ 13

1. Przeciwdziałanie agresji i przestępczości

1) Zadania:

- a) wyuczenie umiejętności radzenia sobie z własnymi emocjami,
- b) wyuczenie umiejętności przyjmowania pomocy od innych,
- c) dostarczenie elementarnej wiedzy na temat prawidłowości psychologicznych i wytrenowania umiejętności interpersonalnych: umiejętności wyrażania myśli i uczuć, umiejętności akceptowania siebie i innych, umiejętności rozwiązywania konfliktów, umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, umiejętności pomagania innym, otwartości i zaufania.

2) Sposoby realizacji:

- a) przeprowadzenie zajęć z zakresu komunikacji społecznej,
- b) przeprowadzenie zajęć pomagających kontrolować stres i wskazujących wybrane techniki relaksacyjne,
- c) przeprowadzenie zajęć z asertywności.

3) Oczekiwane efekty działań:

- a) uczeń identyfikuje zakłócenia występujące na drodze przepływu informacji i potrafi je przewyciężyć,
- b) uczeń rozpoznaje myśli, emocje i potrzeby swoje i innych,
- c) uczeń potrafi formułować wypowiedź typu „ja”,
- d) uczeń zna sposoby rozwiązywania konfliktów,
- e) uczeń potrafi zapobiegać niepożądanemu stresowi i stosuje różnorodne techniki relaksacyjne,
- f) uczeń umie myśleć pozytywnie i optymistycznie patrzeć w przyszłość,
- g) uczeń zwiększa swoją szansę na uniknięcie uległości i agresji w kontakcie z ludźmi,

- h) uczeń potrafi wyrażać pozytywne i negatywne emocje szczerze i wprost, nie raniąc innych ludzi.

§ 14

1. Zapobieganie zakażeniu HIV.

1) Zadania:

- a) zapoznanie uczniów z chorobą AIDS oraz charakterystyką wirusa HIV,
- b) zapoznanie uczniów z drogami zakażeń i wskazanie grup ryzyka,
- c) nauczenie, jak humanitarnie pomagać chorym, jak z nimi postępować.

2) Sposoby realizacji:

- a) przekazanie podstawowych informacji o HIV i AIDS,
- b) wyjaśnienie, dlaczego AIDS wywołuje tyle strachu i lęku,
- c) informowanie, kto i kiedy może zakazić się HIV,
- d) zapoznanie z sytuacją epidemiologiczną i najnowszymi wynikami badań walczących z chorobą,
- e) uczenie właściwych postaw wobec chorych.

3) Oczekiwane efekty działań:

- a) uczeń posiada podstawowe informacje o chorobie oraz sposobie zapobiegania zakażeniu HIV,
- b) uczeń zna instytucje zajmujące się pomocą chorym na AIDS,
- c) uczeń traktuje chorego jako równoprawnego członka społeczeństwa.

§ 15

1. Zapobieganie zbyt wczesnej aktywności seksualnej

1) Zadania - realizowanie zgodnie z programem przedmiotu „Przygotowanie do życia w rodzinie”.

2) Sposoby realizacji - zgodnie z konspektami lekcji.

3) Oczekiwane efekty działań:

- a) wzrost świadomości seksualnej wśród uczniów,
- b) uczniowie znają zagrożenia psychiczne i fizyczne wynikające ze zbyt wczesnej inicjacji seksualnej,
- c) uczniowie znają instytucje niosące pomoc w tym zakresie,
- d) uczniowie potrafią odpowiedzialnie decydować o swojej aktywności seksualnej.

§ 16

1. Zapobieganie zaburzeniom w odżywianiu.

1) Zadania:

- a) zapoznanie uczniów, wychowawców i nauczycieli z symptomami zaburzeń w odżywianiu,
- b) informowanie o instytucjach zajmujących się leczeniem i terapią chorych.

2) Sposoby realizacji:

- a) przeprowadzenie lekcji dotyczących: anoreksji, bulimii, otyłości,
- b) pogadanki z lekarzem, pielęgniarką, pedagogiem,

- c) prelekcje, wykłady specjalistów.
- 3) Oczekiwane efekty działań:
 - a) uczeń potrafi rozpoznawać zaburzenia,
 - b) uczeń wie, gdzie znaleźć pomoc,
 - c) uczeń jest wrażliwy na niepokojące symptomy rozpoznawane u kolegów i szuka dla nich pomocy.

§ 17

1. Przeciwdziałanie wstępowaniu do destruktywnych grup młodzieżowych.

- 1) Zadania:
 - a) zapoznanie z przyczynami i skutkami wstępowania młodzieży do gangów i sekt,
 - b) informowanie o instytucjach pomagających poszkodowanym,
 - c) zapoznanie z metodami działań gangów i sekt.
- 2) Sposoby realizacji:
 - a) przeprowadzenie spotkań ze specjalistami zajmującymi się tym zagadnieniem,
 - b) przeprowadzenie dyskusji: „Pożytki i zagrożenia płynące z przyłączenia się do grup łamiących prawo i wolność jednostki”,
 - c) informowanie rodziców o oznakach uzależnienia się dziecka od destruktywnych grup młodzieżowych.
- 2. Oczekiwane efekty działań:
 - a) uczeń wie, kto jest szczególnie podatny na wciągnięcie do sekty, gangu,
 - b) uczeń rozpoznaje metody działania tych grup, jest krytyczny i czujny,
 - c) uczeń i jego rodzice znają adresy instytucji pomagających poszkodowanym.

§ 18

1. Zapobieganie konfliktom między rodzicami ucznia a szkołą, współpraca z rodzicami

- 1) Zadania:
 - 1) informowanie rodziców o programach szkoły: dydaktycznym, wychowawczym i profilaktyki,
 - 2) informowanie rodziców o planach nauczania i wychowania w poszczególnych klasach,
 - 3) zapoznanie rodziców kandydatów z ofertą szkoły,
 - 4) zapoznanie rodziców z wewnątrzszkolnymi przepisami i poinformowanie o wymaganiach szkoły,
 - 5) informowanie o wydarzeniach mających miejsce na terenie szkoły,
 - 6) informowanie o osiągnięciach i porażkach ich dzieci,
 - 7) integrowanie społeczności szkolnej,
 - 8) angażowanie rodziców w życie szkoły,
 - 9) udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
 - 10) rozwijanie umiejętności pedagogicznych rodziców.
- 2) Sposoby realizacji:
 - 1) spotkania informacyjne na początku roku szkolnego prezentujące szkołę, jej statut, regulamin, system oceniania i programy oraz określające zasady współpracy z rodzicami,
 - 2) przeprowadzanie anonimowych ankiet badających opinię rodziców o szkole,
 - 3) spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami w dni otwarte i na zebraniach,

- 4) indywidualne spotkania wychowawców, nauczycieli, dyrektora, pedagoga z rodzicami potrzebującymi pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 5) współorganizowanie przez rodziców imprez klasowych i szkolnych,
 - 6) udział rodziców w tworzeniu dokumentów szkolnych,
 - 7) praca Rady Rodziców,
 - 8) udział rodziców w zajęciach psychoedukacyjnych organizowanych przez szkołę.
- 3) Oczekiwane efekty działań:
- 1) rodzice znają wewnątrzszkolne przepisy i prawo oświatowe,
 - 2) rodzice wiedzą, co się w szkole dzieje w sferze edukacji i wychowania,
 - 3) rodzice znają wyniki w nauce swoich dzieci oraz uzyskują informacje o ich zachowaniu,
 - 4) rodzice współtworzą przepisy szkolne,
 - 5) rodzice biorą udział w imprezach szkolnych,
 - 6) rodzice wspierają szkołę w procesie nauczania i wychowania,
 - 7) rodzice są zadowoleni z pracy szkoły.

§ 19

1. Przeciwdziałanie uzależnieniom od komputera (gier komputerowych), internetu, hazardu.
Przeciwdziałanie cyberprzemocy,

- 1) Zadania:
 - a) zapoznanie ucznia z racjonalnym wykorzystaniem komputera w jego pracy i w czasie wolnym,
 - b) zapoznanie ucznia z zagrożeniami związanymi z grami wirtualnymi, które mogą wpływać na osobowość,
 - c) zapoznanie ucznia ze szkodami, jakie niesie zbyt długie korzystanie z komputera w sferze psychicznej i fizycznej,
 - d) uświadomienie uczniom, że gry komputerowe mogą wpływać .
 - e) zapoznanie z odpowiedzialnością prawną za łamanie prawa w sferze Internetu, ze szczególnym uwzględnieniem cyberprzemocy.
- 2) Sposoby realizacji:
 - a) uczenie umiejętności dokonywania selekcji ofert gier,
 - b) zapoznanie z artykułami i literaturą zajmującą się uzależnieniem od komputera i Internetu,
 - c) uczenie alternatywnych możliwości spędzania wolnego czasu,
 - d) uczenie umiejętności racjonowania czasu spędzanego przed komputerem,
 - e) uczenie zasad bezpiecznego i zgodnego z prawem korzystania z Internetu.
- 3) Oczekiwane efekty działań:
 - a) uczeń ma świadomość zagrożeń,
 - b) uczeń kontroluje czas pracy z komputerem, czas oglądania TV, czas poświęcony grom wirtualnym ,
 - c) uczeń potrafi kontrolować swoje zachowania,
 - d) uczeń selektywnie przyjmuje informacje o możliwościach komputera, Internetu.
 - e) Uczeń przestrzega prawa i przeciwdziała cyberprzemocy.

Załącznik nr 3: Regulamin rady pedagogicznej

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

- 3) Protokół z każdego posiedzenia rady składa się z następujących części sporządzanych na kartkach formatu A4:
 - a) strona tytułowa /kartka koloru innego niż biały/ zawierająca datę, nazwę/temat posiedzenia, imię i nazwisko prowadzącego, porządek obrad;
 - b) lista obecności /wydruk komputerowy z podpisami/;
 - c) zapis przebiegu obrad;
 - d) pozostałe dokumenty niezbędne do udokumentowania przebiegu posiedzenia w formie załączników, w tym uchwały w pełnym brzmieniu; dopuszcza się dołączenie do protokołów materiałów sporządzonych na urządzeniach audiowizualnych, oznakowanych i odpowiednio zabezpieczonych przed próbami zniekształcenia zapisu rzeczywistego obrazu.
- 4) Wszystkie strony protokołu posiadają:
 - a) nagłówek, w którym zapisuje się: Protokół posiedzenia rady pedagogicznej z dnia,
 - b) stopkę z imieniem i nazwiskiem i podpisem protokolanta oraz numer kolejny strony – pierwszy numer ma strona tytułowa,
 - c) na ostatniej stronie protokołu zapis o liczbie stron: Protokół zawiera ponumerowanych stron, a także podpis protokolanta i osoby prowadzącej posiedzenie rady pedagogicznej wraz z imienną pieczęcią,
 - d) w nagłówku załączników do protokołu zapisuje się: Załącznik nr ... do protokołu posiedzenia rady pedagogicznej z dnia,
 - e) w stopce załączników wpisuje się imię i nazwisko osoby sporządzającej załącznik,
 - f) na ostatniej stronie załącznika umieszcza się zapis: Załącznik zawiera ... ponumerowanych stron.
- 5) Po zakończeniu roku szkolnego tworzy się księgę protokołów zawierającą następujące elementy:
 - a) strona tytułowa /format A4/ zawierająca: nazwę szkoły, nazwę roku szkolnego, którego dotyczy, pieczęć nagłówkową szkoły,
 - b) spis treści – wykaz posiedzeń rady pedagogicznej,
 - c) listy - potwierdzenie zapoznania się z treścią protokołów rady pedagogicznej /wydruk komputerowy z podpisami/,
 - d) protokoły rady pedagogicznej /ułożone w porządku chronologicznym/,
 - e) uchwały rady pedagogicznej,
 - f) załączniki do protokołów rady pedagogicznej.
- 6) Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu rady pedagogicznej. Decyzję o wprowadzeniu poprawek podejmuje rada pedagogicznej na następnym posiedzeniu.
- 7) Księgę protokołów udostępnia się na terenie szkoły:
 - a) członkom rady,
 - b) upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,Wszystkie osoby uczestniczące w zebraniach rady pedagogicznej lub mające dostęp do księgi protokołów są zobowiązane do przestrzegania tajemnicy obrad rady pedagogicznej.

**Załącznik nr 4: Regulamin Samorządu Uczniowskiego
Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Bydgoszczy,
przy ulicy Szarych Szeregów 4a**

Podstawa prawna:

- a. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.**
(Dz.U.2015.2156 j.t ze zm.)
- b. Statut Gimnazjum nr 49 w Bydgoszczy**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Samorząd uczniowski działa na podstawie Ustawy o systemie oświaty, Statutu Gimnazjum nr 49 w Bydgoszczy, przy ulicy Szarych Szeregów 4a i niniejszego regulaminu.
2. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i stanowi do niego załącznik.
3. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

II. ORGANY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§ 2

1. Organami samorządu uczniowskiego są:
 - a. samorządy klasowe;
 - b. Rada Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Bydgoszczy, przy ulicy Szarych Szeregów 4a zwana dalej „rada samorządu uczniowskiego”;
 - c. Prezydium Rady Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Bydgoszczy, przy ulicy Szarych Szeregów 4a zwane dalej „prezydium”;
 - d. Walne Zgromadzenie Uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Bydgoszczy, przy ulicy Szarych Szeregów 4a, zwane dalej „walne zgromadzenie uczniów”.
2. Samorządy klasowe liczą po 3 osoby.
3. Rada samorządu uczniowskiego składa się z przedstawicieli wszystkich klas, które są reprezentowane przez 2 osoby z każdej z klas.
4. Prezydium rady samorządu uczniowskiego składa się z:
 - a. przewodniczącego,
 - b. 2 zastępców przewodniczącego.
5. Walne zgromadzenie uczniów zwoływane jest w razie potrzeby przez przewodniczącego rady samorządu uczniowskiego w porozumieniu i za zgodą dyrektora szkoły.
6. Najwyższą władzą samorządu jest walne zgromadzenie uczniów.
7. Kadencja samorządów klasowych trwa 1 rok.
8. Kadencja rady samorządu uczniowskiego trwa 1 rok.

9. Kadencja prezydium trwa 1 rok.

III. CELE, ZADANIA, KOMPETENCJE SAMORZĄDU

§ 3

1. Samorząd jest organizacją zrzeszającą całą społeczność uczniowską, która reprezentuje interesy wszystkich uczniów przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i radą rodziców.
2. Samorząd zapewnia młodzieży współudział w organizacji pracy szkoły, uczy samodzielności i odpowiedzialności, między innymi poprzez:
 - a. ustalanie obowiązujących norm i zwyczajów współżycia w szkole, w klasie;
 - b. rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich;
 - c. inicjowanie i podejmowanie prac i działań użytecznych dla klasy, szkoły, środowiska.
3. Samorząd uczniowski ma prawo do:
 - a. organizowania pomocy koleżeńskiej;
 - b. korzystania z radiowęzła, tylko za zgodą dyrektora szkoły;
 - c. wydawania prasy uczniowskiej;
 - d. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły, pod opieką nauczyciela;
 - e. wyboru opiekuna z ramienia rady pedagogicznej;
 - f. spotkań z dyrektorem po uprzednim ustaleniu terminu;
 - g. uczestniczenia w niektórych posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - h. uczestniczenia w niektórych posiedzeniach zespołu wychowawczego;
 - i. zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - j. sporządzania wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej uczniom, spełniającym określone w przepisach warunki;
 - k. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - l. organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowania właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - m. opiniowania programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
 - n. wyboru Rzecznika Praw Ucznia Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Bydgoszczy, przy ulicy Szarych Szeregów 4a;
 - o. opiniowania pracy nauczyciela, o ile dyrektor szkoły poprosi samorząd o tę opinię, zgodnie z art. 6a ust. 5 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz.U.2006.97.674 j.t. ze zm.);
4. Do obowiązków samorządu uczniowskiego należy:
 - a. wspieranie działań szkoły w zakresie podnoszenia wyników nauczania i frekwencji;
 - b. współtworzenie właściwej atmosfery w szkole, sprzyjającej rzetelnej pracy i dobremu samopoczuciu każdego ucznia;
 - c. poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych;

- d. przekazywanie informacji opiekunowi o negatywnych zjawiskach mających miejsce na terenie szkoły, np. nietolerancji, nieuczciwości, nieposzanowaniu godności osobistej uczniów bądź nauczycieli, kradzieży, używaniu narkotyków itp.

IV. WYBORY DO ORGANÓW SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§ 4

1. Wybory do organów samorządu uczniowskiego przeprowadzane są we wrześniu.
2. Wybory samorządów klasowych odbywają się w trybie i na warunkach ustalonych przez ogół uczniów danej klasy, po uzgodnieniu z wychowawcą.
3. Wybory do rady samorządu uczniowskiego są powszechne, równe i tajne.
4. W wyborach, z czynnym i biernym prawem wyborczym biorą udział wszyscy uczniowie szkoły.
5. Wybory do rady samorządu uczniowskiego przeprowadzane są przez zeszłoroczne prezydium wraz z opiekunem samorządu.
6. Z każdej klasy może zostać wyłonionych maksymalnie 2 przedstawiciele do rady samorządu uczniowskiego.
7. Klasa wybiera swoich przedstawiciele do rady samorządu uczniowskiego w głosowaniu powszechnym, równym i tajnym przy obecności komisji wyborczej, w której skład wchodzi zeszłoroczne prezydium wraz z opiekunem samorządu.
8. Rada samorządu uczniowskiego wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
9. Przewodniczący wybiera 2 wiceprzewodniczących i wraz z nimi tworzy prezydium.

V. KOMPETENCJE PREZYDIUM

§ 5

1. Przewodniczący organizuje prace rady samorządu uczniowskiego, prowadzi posiedzenia i jest reprezentantem samorządu na zewnątrz.
2. Wiceprzewodniczący przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
3. Wiceprzewodniczący wspiera przewodniczącego w jego pracach oraz odpowiada za nadzorowanie zadań wyznaczonych pozostałym członkom rady samorządu uczniowskiego.
4. Prezydium wraz z opiekunem samorządu odpowiada za wpisywanie punktów poszczególnym członkom rady samorządu uczniowskiego zgodnie z uchwalonym systemem ich przyznawania.

VI. POSIEDZENIA RADY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§ 6

1. Posiedzenia rady samorządu uczniowskiego odbywają się nie rzadziej niż raz na 3 tygodnie, zgodnie z harmonogramem pracy rady samorządu uczniowskiego.
2. Posiedzenia rady samorządu uczniowskiego odbywają się po zakończeniu zajęć edukacyjnych przez jego członków lub w szczególnych warunkach podczas przerw

między lekcjami, w tym wypadku, nie mogą kolidować z rozpoczęciem kolejnych zajęć dydaktycznych.

3. Przewodniczący może zwoływać posiedzenia rady samorządu uczniowskiego poza ustalonym harmonogramem, powiadamiając członków rady samorządu uczniowskiego co najmniej 2 dni przed terminem spotkania, ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie rady samorządu uczniowskiego w trybie pilnym bez przestrzegania dwudniowego terminu, ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Posiedzenia rady samorządu uczniowskiego mogą być również zwoływane w każdym czasie z inicjatywy 2/3 członków rady samorządu uczniowskiego oraz na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej lub rady rodziców, ust. 2 stosuje się odpowiednio.
6. W posiedzeniach rady samorządu uczniowskiego może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady samorządu uczniowskiego.
7. Posiedzenia rady samorządu uczniowskiego są ważne, o ile obecnych jest co najmniej 1/3 członków rady samorządu uczniowskiego (quorum).
8. Na każdym posiedzeniu rady samorządu uczniowskiego sporządzana jest lista obecności.

VII. TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 7

1. Uchwały rady samorządu uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. W sprawach personalnych lub na formalny wniosek przegłosowany przez członków rady samorządu uczniowskiego, głosowanie może odbyć się w trybie tajnym.
3. Uchwały rady samorządu uczniowskiego są numerowane w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
4. Rada samorządu uczniowskiego dokonuje wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego spośród członków rady pedagogicznej szkoły.
5. Kadencja opiekuna samorządu uczniowskiego trwa 2 lata i uczestniczy on w posiedzeniach rady samorządu uczniowskiego na prawach członka prezydium.

VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§ 8

1. Członkowie rady samorządu uczniowskiego mają prawo do:
 - a. wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat,
 - b. głosowania na równych prawach we wszystkich decyzjach podejmowanych przez radę samorządu uczniowskiego.
2. Członkowie rady samorządu uczniowskiego mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w pracach podejmowanych przez radę samorządu uczniowskiego.
3. Członkowie rady samorządu uczniowskiego mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach.
4. Każdy członek rady samorządu uczniowskiego podlega systemowi punktowemu, uchwalanemu przez radę samorządu uczniowskiego.
5. Rada samorządu uczniowskiego jest organem uchwałodawczym samorządu uczniowskiego.

IX. PRAWA PREZYDIUM RADY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§ 9

1. W sytuacjach spornych tzn. głosowaniach, podejmowanych decyzjach, itp. rozstrzyga przewodniczący.
2. Prezydium koordynuje pracę pozostałych członków samorządu oraz wprowadza wnioski pod głosowanie.
3. Prezydium ma prawo weta wobec wątpliwych uchwał rady samorządu uczniowskiego.
4. Prezydium jest organem wykonawczym samorządu uczniowskiego.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmian w niniejszym regulaminie można dokonać tylko:
 - a. za zgodą dyrektora szkoły;
 - b. w drodze głosowania, w którym projekt zmian zostaje przyjęty większością bezwzględną.

Załącznik nr 5: Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Bydgoszczy

Rada rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami, w celu jednolitego oddziaływania na dzieci i młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania.

Współdziałanie rodziców i nauczycieli powinno sprzyjać podnoszeniu kultury pedagogicznej i prawidłowemu realizowaniu funkcji wychowawczej przez rodzinę, która dzięki naturalnej więzi uczuciowej najwcześniej kształtuje postawy dziecka, jego system wartości i przekonań, ambicje i dążenia oraz daje pierwszą wiedzę o życiu i świecie.

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

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin określa cele, zadania i organizację Rady Rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5.

II. Cele i zadania rady rodziców.

§ 2

Rada rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną mającą na celu:

1. Zapewnienie współpracy rodziców ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku.
2. Przedstawienie nauczycielom, władzom szkolnym i oświatowym opinii rodziców (opiekunów) we wszystkich istotnych sprawach szkoły.
3. Współdziałanie z dyrektorem szkoły, jego zastępcą i radą pedagogiczną w zaznajomieniu ogółu rodziców uczniów z programem wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami wśród rodziców – przy współpracy z organizacjami oświatowymi i społecznymi – wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny.
4. Pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielanie pomocy materialnej w tym zakresie.

§ 3

Podstawowe zadania wynikają z celów określonych w paragrafie 2 ust. 1- 4 regulaminu.

Do zadań tych należy:

1. Współdziałanie w realizacji zadań ogólnoszkolnych, a w szczególności:
 - występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły (lub placówki),
- uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły (obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do

uczniów, realizowanego przez nauczycieli) oraz programu profilaktyki (dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,

- opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
- opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 1) organizowanie rodziców i środowiska społecznego do realizacji programu pracy szkoły,
 - 2) popularyzowanie wiedzy o wychowaniu w placówkach oświatowych i w rodzinie,
 - 3) dokonywanie wspólnie z Samorządem Mieszkańców i z organizacjami społecznymi analizy wychowawczych i oświatowych potrzeb środowiska,
 - 4) pomoc dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w opracowaniu programu rozwoju szkoły,
 - 5) organizowanie prac społecznie użytecznych rodziców i środowiska społecznego na rzecz szkoły,
 - 6) działania wspólnie z instytucjami współpracującymi ze szkołą, na rzecz stałej poprawy warunków pracy i wypoczynku uczniów i nauczycieli,
 - 7) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły oraz podejmowanie prac służących zwiększaniu funduszy szkolnych,
 - 8) organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami.
- 2. Współpraca z dyrektorem szkoły, nauczycielami w podnoszeniu poziomu nauczania, a w szczególności:
 - 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
 - 2) wnioskuję, w uzasadnionych przypadkach, o zmiany w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników,
 - 3) pomoc w wypracowaniu jak najlepszej organizacji nauczania,
 - 4) zapoznavanie ogółu rodziców z programem, organizacją i warunkami realizacji procesu nauczania,
 - 5) współdziałanie z dyrektorem szkoły i środowiskiem społecznym dla zapewnienia pełnej realizacji obowiązku szkolnego przez wszystkich uczniów,
 - 6) dokonywanie, wspólnie z wychowawcami klas oraz z innymi nauczycielami analizy zainteresowań i postaw uczniów,
 - 7) współdziałanie w organizowaniu zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce lub zaległości w opanowaniu materiału programowego,
 - 8) udzielanie pomocy w organizowaniu pracy uczniowskich kół i zespołów zainteresowań oraz otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych,
 - 9) organizowanie udziału rodziców mających odpowiednie przygotowanie na wnioski nauczyciela, w realizacji wybranych tematów przewidzianych programem nauczania,
 - 10) współdziałanie z instytucjami w celu prowadzenia orientacji szkolnej wśród uczniów oraz zapoznanie rodziców z czynnikami właściwego wyboru przez młodzież zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
 - 11) wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe.

3. Współpraca w rozszerzaniu i pogłębianiu oddziaływań wychowawczych szkoły i rodziny, a w szczególności:
 - 1) opiniuje obowiązek noszenia w szkołach ponadgimnazjalnych jednolitego stroju,
 - 2) wyraża swoje stanowisko w sprawie wzoru jednolitego stroju,
 - 3) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w środowisku pozaszkolnym,
 - 4) informowanie rodziców o organizacji czasu wolnego uczniów po zajęciach lekcyjnych, na terenie szkoły, środowiska zamieszkania i w placówkach wychowania pozaszkolnego,
 - 5) współdziała w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów (płatne),
 - 6) udzielenie pomocy wychowawczej i materialnej Samorządowi szkolnemu oraz organizacjom społecznym, sportowym, turystycznym zrzeszającym uczniów szkoły,
 - 7) branie udziału w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów,
 - 8) organizowanie wspólnie z nauczycielami i instytucjami współdziałającymi ze szkołą prac społecznie użytecznych uczniów,
 - 9) organizowanie udziału członków Rady Rodziców, na wniosek wychowawców, w omawianiu istotnych problemów wychowawczych w czasie do dyspozycji wychowawców klas,
 - 10) zapobieganie zjawiskom niedostosowania społecznego wśród uczniów poprzez zapewnienie pomocy rodzinom niewydolnym w spełnieniu obowiązków opiekuńczych i wychowawczych,
 - 11) rozwijanie przy pomocy nauczycieli i innych specjalistów, poradnictwa wychowawczego dla rodziców,
 - 12) wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów szkolnych zgodnie z tradycją środowiska i regionu,
 - 13) udzielanie szkole pomocy materialnej na rzecz rozwoju pracy wychowawczej z dziećmi i młodzieżą.
4. Współdziała w realizacji zadań opiekuńczych szkoły, a w szczególności:
 - 1) udział w dokonywaniu analizy potrzeb uczniów w zakresie opieki i wypracowania programu ich zaspokajania,
 - 2) pomaganie szkole w organizowaniu uczniom wypoczynku w czasie ferii szkolnych i w dniach wolnych od zajęć,
 - 3) udział w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku.

III. Skład i struktura rad klasowych i rady rodziców.

§ 4

1. Podstawowe ogniwo stanowi rada klasowa, w skład której wchodzi 4 osoby, w tym wychowawca klasy.
2. Rada klasowa wybierana jest przez ogólne zebranie rodziców uczniów danej klasy.
3. Wychowawca klasy wchodzi z urzędu w skład rady klasowej.
4. Ogólne zebranie rodziców uczniów danej klasy wybiera spośród członków rady klasowej, jej przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i skarbnika oraz w tajnych wyborach jednego przedstawiciela do rady rodziców (może nim być każdy rodzic danego oddziału).

§ 5

1. Rada rodziców składa się z przedstawicieli rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W skład może wchodzić dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego członek rady pedagogicznej.
2. W skład mogą wchodzić ponadto inne osoby.

§ 6

1. Rada rodziców wyłania ze swego składu prezydium, które kieruje działalnością rady rodziców.
2. W skład prezydium wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz oraz skarbnik.
3. Osoby wymienione w paragrafie 6 ust. 2 wybierane są do pełnienia swych funkcji, na pierwszym posiedzeniu.

§ 7

Członkowie rady rodziców pełnią funkcje społecznie.

IV. Organizacja pracy i zadania poszczególnych ogniw.

§ 8

1. Zadaniem przedstawicieli rad klasowych w radzie rodziców jest przede wszystkim realizacja celów regulaminowych na terenie danej klasy, a w szczególności:
 - 1) dostosowanie zadań zawartych w § 3 do konkretnych potrzeb klasy wyrażanych przez rodziców, uczniów i nauczycieli,
 - 2) współdziałanie ze wszystkimi rodzicami i włączanie ich do realizacji swego planu pracy,
 - 3) współdziałanie z prezydium w celu realizacji zadań o charakterze ogólnoszkolnym,
 - 4) zwoływanie, z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy zebrań rodziców, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku,
 - 5) opracowanie planów działalności rady rodziców na dany rok szkolny (wraz z planem finansowym),
 - 6) składanie sprawozdań ze swej działalności przed rodzicami uczniów klasy.

§ 9

1. Zadaniem przewodniczącego rady rodziców jest kierowanie całokształtem prac, a w szczególności:
 - 1) dostosowanie do konkretnych potrzeb szkoły zadań zawartych w § 3,
 - 2) opracowanie projektu planu działalności wraz z planem finansowym na dany rok szkolny z uwzględnieniem zamierzeń rady rodziców oraz zadań wynikających z planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i przedstawienie go do zatwierdzenia,

- 3) dokonanie podziału zadań i obowiązków między wiceprzewodniczącego,
- 4) współdziałanie ze wszystkimi członkami, włączanie ich do realizacji planu pracy,
- 5) zwoływanie i prowadzenie zebrań rady rodziców oraz prezydium,
- 6) kierowanie działalnością finansowo-gospodarczą,
- 7) przekazywanie opinii i postulatów wobec dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
- 8) reprezentowanie rady rodziców na zewnątrz,
- 9) akceptowanie i podpisywanie dokumentacji finansowej rady,
- 10) zawieranie umów (zleceń) finansowych z funduszu rady.

§ 10

1. Zadaniem sekretarza jest zapewnienie właściwej organizacji pracy, a w szczególności:

- 11) opracowanie harmonogramu prac i zebrań oraz kierowanie jego realizacją,
- 12) organizacyjne przygotowanie zebrań Prezydium,
- 13) prowadzenie korespondencji i dokumentacji oraz zapewnienie prawidłowego jej przechowywania,
- 14) protokołowanie posiedzeń Rady Rodziców.

§ 11

1. Zadaniem skarbnika jest, wspólnie z księgowym szkoły, prowadzenie całokształtu działalności finansowo - gospodarczej, a w szczególności wypełnienie obowiązków określanych przepisami prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.

§ 12

1. Zadaniem prezydium jest bieżące kierowanie pracą w okresie między zebraniem, a w szczególności:

- 15) koordynowanie działalności Rady Rodziców,
- 16) zatwierdzanie harmonogramu realizacji planu pracy,
- 17) decydowanie o działalności finansowo-gospodarczej,
- 18) odbywanie zebrań, zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek dyrektora szkoły, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące,
- 19) składanie okresowych sprawozdań z działalności przed ogólnym zebraniem rodziców.

V. Zasady działalności finansowo-gospodarczej.

§ 13

Rada rodziców prowadzi działalność finansową w oparciu o ogólnie obowiązujące zasady w jednostkach resortu edukacji narodowej.

§ 14

1. Fundusze powstają z dochodów osiąganych z własnej działalności statutowej, dobrowolnych składek rodziców oraz z dobrowolnych wpłat osób prawnych i fizycznych.

2. Wysokość minimalnej dobrowolnej rocznej składki rodziców ustala się większością 2/3 głosów na ogólnym zebraniu rady rodziców (rodzice mogą zadeklarować równoważne minimalnej rocznej składce świadczenia w naturze lub robociznie).
3. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższą składkę od określonej w ust. 2.
4. Rodzice w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą indywidualnie zadeklarować niższą składkę od określonej w ust. 2 lub nawet zrezygnować z płacenia składki.
5. Rodzice wpłacają składkę miesięcznie, półrocznie, kwartalnie, jednorazowo – według swego uznania i możliwości.

§ 15

Fundusze mogą być użytkowane na działalność określoną w paragrafie 3 ust. 1- 4.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 16

1. Działalność rady rodziców powinna być zgodna z obowiązującym prawem.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności przynajmniej połowy uprawnionych.
3. Jeżeli uchwały i inne decyzje są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem szkoły – dyrektor szkoły zawiesza ich wykonanie.

§ 17

1. Kadencja rady rodziców trwa trzy lata.
2. Członkowie nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez właściwe oddziałowe lub ogólne zebranie rodziców (głosowanie tajne).
3. Na miejsce odwołanych lub ustępujących wybiera się nowych.

Ustępująca rada rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej, co powinno nastąpić nie później niż po dwóch tygodniach po odbyciu się oddziałowych zebrań rodziców

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

I. Zasady współdziałania organów szkoły:

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

II. Formy współdziałania organów szkoły.

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

III. Procedury rozwiązywania sporów między organami szkoły

1. Dyrektor szkoły – pozostałe organa szkoły

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

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

2. Rada pedagogiczna – samorząd uczniowski

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

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

3. Rada rodziców - rada pedagogiczna

Rada rodziców lub rada pedagogiczna składa terminie 7. dni opis zaistniałego problemu, sporu do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7. dni zwołuje posiedzenie zespołu, w którego skład wchodzi dyrektor szkoły, przedstawiciel rady pedagogicznej, prezydium rady rodziców, pedagog szkolny celem rozwiązania sprawy. Pisemną decyzję zespołu zainteresowany otrzymuje w terminie 14. dni od posiedzenia.

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

IV. Rozwiązywanie konfliktów w szkole.

1. W sprawach spornych prowadzi się mediacje na terenie szkoły, aż do rozwiązania konfliktu.
2. W przypadku konfliktu między uczniami rolę mediatora przyjmuje nauczyciel lub wychowawca klasy.
 - 1) Zainteresowana strona zgłasza sprawę nauczycielowi lub wychowawcy klasy.
 - 2) Mediator wysłuchuje stron w czasie dla niego stosownym (nie w czasie lekcji).
 - 3) Po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania niezwłocznie podejmuje decyzję (w terminie 7. dni od daty zgłoszenia sporu).
 - 4) W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu rolę mediatora przejmuje pedagog szkolny a w ostateczności wicedyrektor szkoły lub dyrektor szkoły, którego decyzja jest ostateczna.
3. W przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora spełnia wychowawca klasy lub pedagog szkolny.
 - 1) Zainteresowana strona składa pisemny wniosek do wychowawcy .
 - 2) Mediator wysłuchuje stron w czasie dla niego dogodnym (nie w czasie lekcji).
 - 3) Po wysłuchaniu stron i rozpoznaniu mediator podejmuje niezwłocznie decyzję, którą na piśmie przedstawia zainteresowanym stronom (w terminie 7. dni od daty zgłoszenia sporu).
 - 4) W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu mediator przekazuje sprawę wicedyrektorowi szkoły, który pełni rolę nowego mediatora rolę. Po wysłuchaniu

- poprzedniego mediatora oraz zainteresowanych stron, w czasie dla niego stosownym, przeprowadza rozpoznanie i ogłasza niezwłocznie swoją decyzję.
- 5) O zaistniałym konflikcie wicedyrektor szkoły informuje dyrektora szkoły, przekładając sporządzoną notatkę służbową.
4. W przypadku konfliktu między nauczycielami rolę mediatora pełni wicedyrektor szkoły lub dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły może powołać mediatora spośród członków rady pedagogicznej za aprobatą obu stron.
- 1) Zainteresowana strona składa pisemny wniosek do mediatora, który wysłuchuje obydwu stron, w czasie dla niego dogodnym (nie w czasie lekcji).
 - 2) Mediator dokonuje rozpoznania i niezwłocznie przedstawia na piśmie swoją decyzję zainteresowanym stronom (w terminie 7. dni od daty zgłoszenia sporu).
 - 3) W przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu dyrektor szkoły powołuje zespół, w którego skład wchodzi dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, pedagog szkolny, wicedyrektor szkoły lub dyrektor szkoły. Zespół dokonuje rozpoznania sprawy i podejmuje niezwłocznie decyzję, którą na piśmie przedstawia zainteresowanym .
 - 4) Od orzeczenia zespołu może być wniesione pisemne odwołanie jednej ze stron do organu prowadzącego lub nadzorującego. Nie może być jednak ono wniesione po upływie 7. dni od daty wydania orzeczenia.
 - 5) Strona zainteresowana może skierować wniosek do organu prowadzącego lub nadzorującego w terminie 7. dni z zachowaniem drogi służbowej. Dyrektor szkoły składa wniosek niezwłocznie do odpowiedniego organu.
5. W przypadku konfliktu między nauczycielem a dyrektorem szkoły rolę mediatora może pełnić członek rady pedagogicznej za aprobatą zainteresowanych stron.
- 1) Zainteresowana strona składa pisemny wniosek do mediatora, który wysłuchuje obydwu stron, w czasie dla niego dogodnym.
 - 2) Mediator dokonuje rozpoznania sprawy i niezwłocznie ogłasza swoją decyzję, którą na piśmie przedstawia stronom (w terminie 7. dni od daty zgłoszonego sporu). W przypadku nierozstrzygnięcia sporu dyrektor szkoły powołuje zespół, w którego skład wchodzi wicedyrektor szkoły, dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, przedstawiciel zawiązku zawodowego, którego członkiem jest zainteresowany nauczyciel. Zespół dokonuje rozpoznania sprawy i podejmuje niezwłocznie decyzję, którą na piśmie przedstawia stronom.
 - 3) Od decyzji zespołu może być wniesione pisemne odwołanie przez jedną ze stron do organu prowadzącego lub nadzorującego. Nie może być ono wniesione po upływie 7. dni od daty podjęcia decyzji.
 - 4) Strona zainteresowana może skierować wniosek do organu prowadzącego lub nadzorującego w terminie 7. dni z zachowaniem drogi służbowej. Dyrektor szkoły składa wniosek niezwłocznie do odpowiedniego organu.
6. Skargi anonimowe (listy, telefony, e – maile) nie będą rozpatrywane.

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

CELE:

1. Udzielanie wsparcia w rozwiązywaniu trudności i problemów wynikających ze specjalnych potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów.
2. Odkrycie, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
3. Umożliwianie każdemu uczniowi osiągnięcia sukcesu na miarę jego indywidualnych możliwości.
4. Podnoszenie efektów kształcenia.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ

Sytuacje, w których uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe i edukacyjne, indywidualne możliwości psychofizyczne w tym zainteresowania i uzdolnienia wymaga objęcia go pomocą psychologiczno – pedagogiczną

Uczeń posiada: – orzeczenie o potrzebie indywidualnego o nauczania, – opinię poradni.	Nauczyciel, wychowawca lub specjalista stwierdza, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.	Szkoła otrzymała kopię karty indywidualnych potrzeb ucznia przekazaną przez szkołę, do której uczęszczał uczeń.	Uczeń posiada orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
↓	↓	↓	↓
Informacja trafia niezwłocznie do dyrektora szkoły.			
↓			
<p>Dyrektor szkoły wyznacza wychowawcę klasy lub tworzy zespół nauczycieli, którzy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej i koordynują jej przebiegiem.</p>			
↓			
<p>Po rozpoznaniu potrzeb ucznia nauczyciel, wychowawca lub specjalista udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej w zakresie swoich kompetencji i prowadzonych przez siebie zajęć w trakcie bieżącej pracy z uczniem .</p>			
↓			
<p>Wychowawca koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustalając zalecane formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.</p>			
↓			
<p>Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, w tym poradnią psychologiczno - pedagogiczną prowadzącymi zajęcia z uczniem.</p>			
<p>W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli ustala zakres pomocy, jakiej wymaga uczeń, określa zalecane formy, sposoby i okresy udzielania pomocy.</p>			
↓			

<p>Dyrektor szkoły na podstawie zaleceń wychowawcy lub zespołu ustala dla ucznia wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej będą realizowane.</p>	
↓	
<p>Rodzice ucznia są niezwłocznie informowani na piśmie o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.</p>	
↓	
<p>Nauczyciel opracowuje dla każdego ucznia objętego pomocą indywidualne lub grupowe programy pracy na poszczególne zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentując je w dziennikach zajęć.</p>	<p>Zespół opracowuje dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET)</p>
↓	↓
<p>Nauczyciele:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dostosowują wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej oraz przyjętego w szkole programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie opinii oraz wniosków dotyczących pracy z uczniem wynikających z działań wspierających, – dostosowują metody pracy z uczniem. 	<p>Nauczyciele:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dostosowują wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej oraz przyjętego w szkole programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym (IPET), – dostosowują metody pracy z uczniem.
↓	↓
<p>Wychowawca we współpracy z nauczycielami, specjalistami dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym oceny efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania, – pomocy psychologiczno pedagogicznej udzielanej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny. 	<p>Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym oceny efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania, – pomocy psychologiczno pedagogicznej udzielanej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny <p>Zespół dokonuje w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.</p>
↓	↓

<p><u>Rada pedagogiczna</u> wskazuje sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb i możliwości ucznia – spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu, określonych w szczegółowej informacji dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.</p>	<p><u>Rada pedagogiczna</u> na podstawie informacji dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej wskazuje sposób dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez niego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.</p>
↓	↓
<p><u>Dyrektor szkoły</u> decyduje o dostosowaniu warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.</p>	
<p>SPOSOBY UPOWSZECHNIANIA SYSTEMU</p>	<p>Odpowiedzialny</p>
<ul style="list-style-type: none"> – statut szkoły, – zebrania rady pedagogicznej, – zebrania zespołów nauczycielskich, – zebrania z rodzicami, – tablice informacyjne, strona internetowa szkoły. 	<p>Dyrektor szkoły, lider zespołu</p>
<p>SPOSOBY UZYSKIWANIA INFORMACJI ZWROTNYCH O EFEKTACH WDRAŻANEGO SYSTEMU</p>	<p>Odpowiedzialny</p>
<ul style="list-style-type: none"> – obserwacje zajęć edukacyjnych oraz innych form pracy z uczniem, – samoocena pracy indywidualnej i zespołowej nauczycieli, – ankietowanie nauczycieli, rodziców, uczniów. 	<p>Dyrektor szkoły, lider, koordynator zespołów</p>

Załącznik nr 8: System współpracy szkoły z rodzicami.

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

	<ul style="list-style-type: none"> - pocztowy przekaz listowny dokumentów, dotyczących np. zaproszeń, pochwał, nagan, zawiadomień o opuszczaniu przez ucznia zajęć, spóźnieniach, - wizyta nauczyciela lub pedagoga w domu ucznia, - podziękowania za współpracę, - listy gratulacyjne, - dyplom „Przyjaciel Szkoły”
Edukacja (pedagogizacja) rodziców	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie szkoleń dla rodziców szczególnie w zakresie umiejętności wychowawczych, komunikacji, stosowania nagród i kar, wiedzy prawnej, - konsultacje dla rodziców, - przedstawienie rodzicom aktualnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadgimnazjalnego
Wspieranie rodziców w pracy z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	<ul style="list-style-type: none"> - indywidualne konsultacje nauczycieli z rodzicami, - wspólna analiza opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, - pomoc psychologa i pedagoga szkolnego
Powierzenie funkcji i ról rodzicom	<ul style="list-style-type: none"> - powierzenie funkcji przewodniczącego, sekretarza i skarbnika klasowego, - prowadzenie przez rodziców kół zainteresowań, - współdziałanie w organizacji i prowadzeniu imprez klasowych i szkolnych
Ewaluacja pracy szkoły	<ul style="list-style-type: none"> - diagnozowanie oczekiwań rodziców wobec szkoły, wykorzystanie wyników do programu poprawy efektywności pracy szkoły, - zajęcia pokazowe dla rodziców lekcyjne i pozalekcyjne w formie przedstawień, prezentacji, wystaw prac uczniów i ich ocena, - wyrażanie opinii na temat Wewnątrzszkolnego systemu oceniania poprzez ankiety, rozmowy
Sposoby upowszechniania systemu	
<ul style="list-style-type: none"> - statut szkoły, - tablice informacyjne w holu szkoły, - strona internetowa szkoły, - informator o szkole, - zebrania z rodzicami. 	
Sposoby monitorowania i diagnozowania wdrażanego systemu	
Sposoby	Odpowiedzialny
Warsztaty z udziałem nauczycieli i rodziców metodą np. metaplanu	pedagog
„Skrzynka pytań, propozycji”	pedagog
Ankietowanie rodziców, nauczycieli	pedagog wychowawca klasy

Załącznik nr 9: Szkolny system obserwacji zajęć szkolnych

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

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

Załącznik nr 10: Wewnątrzszkolny system komunikowania się

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

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

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

Załącznik nr 11: Obowiązki wicedyrektora szkoły

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

Załącznik nr 12: Zadania klasowych zespołów nauczycielskich

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

Załącznik nr 13: Nagrody i kary

I. Nagrody i wyróżnienia.

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

II. Kary.

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego:
 - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela w obecności koleżanek i kolegów z wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - 2) pisemną naganą nauczyciela lub wychowawcy skierowaną do rodziców,
 - 3) naganą udzieloną przez dyrektora szkoły,
 - 4) naganą udzieloną uczniowi przez klasowy zespół nauczycieli lub zespół wychowawców,
 - 5) zawieszeniem ucznia w przywilejach; decyzję o zawieszeniu w przywilejach ucznia podejmuje zespół, w skład którego wchodzi: wychowawca ucznia, wicedyrektor szkoły, pedagog oraz przedstawiciel samorządu uczniowskiego na pisemny wniosek nauczyciela, wychowawcy, pedagoga lub dyrektora szkoły;
 - 6) przeniesieniem ucznia do równoległej klasy na terenie szkoły,
 - 7) przeniesieniem do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty. Po wyczerpaniu wszystkich wyżej wymienionych możliwości oddziaływań wychowawczych dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Tryb odwołania się ucznia od kary.
 - 1) Uczeń ma prawo odwołać się od kary (w ciągu 2 dni) kierując pisemny wniosek potwierdzony podpisem rodziców w wymienionych pkt. 1, 2 i 4 do dyrektora szkoły, a w pkt. 3 i 5 do rady pedagogicznej.
 - 2) Dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 5. dni i postanawia:
 - a) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - b) odwołać karę,
 - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
 - 3) Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

3. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
4. Uczeń, który ukończył 18 lat może być skreślony z listy uczniów szkoły, gdy: nie realizuje obowiązku szkolnego lub swym postępowaniem demoralizuje pozostałych uczniów (palenie papierosów, picie alkoholu, narkotyzowanie się, prostytutka, wagary, czyny przestępcze).
 - 1) Z wnioskiem o skreślenie z listy uczniów występują wychowawca klasy lub inny nauczyciel na zebraniu rady pedagogicznej.
 - 2) Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 - 3) Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć prośbę o ponowne rozważenie decyzji o skreśleniu z listy uczniów, jeśli istnieją okoliczności, które nie były znane dyrektorowi szkoły w momencie podejmowania decyzji o skreśleniu. Prośba taka musi być złożona w terminie trzech dni od daty powiadomienia ucznia i jego rodziców o tej decyzji.
 - 4) Rozpatrzenie odwołania musi się odbyć w terminie 3. dni od daty jego złożenia. Termin ten może zostać wydłużony do 7. dni, jeżeli wymagane jest zebranie dodatkowych informacji czy wyjaśnień.
 - 5) W okresie od złożenia odwołania do chwili podjęcia decyzji, która jest odpowiedzią na odwołanie, dyrektor szkoły zawiesza wykonanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

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

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

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

I. Zadania ogólne.

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

II. Regulamin dyżurów nauczycielskich podczas przerw międzylekcyjnych.

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

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

9. W ciepłe i pogodne dni uczniowie przebywają na boisku.
10. Nauczyciele oznaczeni, w harmonogramie symbolami: b, B1, B2, B3 dyżurują na boisku.

Poszczególne symbole oznaczają:

- B1 – dyżur przy wejściu do budynku,
- B2 – dyżur na placu rekreacyjnym,
- B3 – dyżur na boisku gier sportowych,

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

III. Zadania szczegółowe.

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

Załącznik nr 14.2 Regulamin pracowni komputerowej

§ 1 Przepisy ogólne

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

§ 2

Czynności do wykonania przed rozpoczęciem zajęć

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

§ 3

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

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

Załącznik nr 14.3 Regulamin pracowni chemicznej

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

Załącznik nr 14.4: Regulamin pracowni fizycznej.

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

Załącznik nr 14.5: Regulamin pracowni technicznej

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

Instrukcja bhp w pracowni technicznej.

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

Załącznik nr 14.6: Regulamin korzystania z sali gimnastycznej

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

Regulamin korzystania z szatni w-f

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

Nieprzestrzeganie obowiązujących regulaminów wpływa na ostateczną ocenę z wychowania fizycznego

Załącznik nr 14.7 Regulamin organizacji wycieczek szkolnych.

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21: 00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
4. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych,

którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.

5. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzać liczbę uczniów (zgodnie z listą uczestników) przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
8. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

1. Kierownikiem szkolnej wycieczki krajoznawczo - turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w naszej placówce.

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

§ 8

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

§ 9

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

Załącznik nr 14.8: Regulamin świetlicy – Klubu Gimnazjalisty

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

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

Z ogólnego celu wynikają zadania szczegółowe świetlicy szkolnej:

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

Załącznik nr 14.9. Regulamin stołówki szkolnej (o ile organ prowadzący wyrazi zgodę na jej prowadzenie).

§ 1

Postanowienia ogólne

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

§ 2

Uprawnienia do korzystania ze stołówki szkolnej

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

§ 3

Ustalenie wysokości opłat za posiłki

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

§ 4

Wnoszenie opłat

1. Opłaty za obiady w danym miesiącu przyjmuje starszy intendent od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ – 12³⁰.
2. Opłatę wnosi się za cały miesiąc z góry, do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, za który opłata jest wnoszona.
3. Opłatę za miesiąc: wrzesień i styczeń danego roku szkolnego wnosi się za cały miesiąc z góry w terminie do 10. dnia miesiąca, za który opłata jest wnoszona.
4. Istnieje także możliwość wykupienia obiadów w wybrane dni tygodnia. Wykaz wybranych dni wraz z opłatą wnosi się z uwzględnieniem ust. 2 i 3.

§ 5

Zwroty za niewykorzystane obiady

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

§ 6

Zasady zachowania w stołówce

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

§ 7

Postanowienia końcowe

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

Załącznik nr 14.10: Regulamin wypożyczalni i biblioteki

1. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
3. Czytelnik wypożycza książki wyłącznie na swoją kartę biblioteczną.
4. Uczeń może wypożyczyć jednorazowo 3 książki, w tym jedną lekturę.
5. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
6. Czytelnik odpowiada materialnie za zagubienie lub zniszczenie książki. W wypadku zagubienia bądź jej zniszczenia zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki, bądź innej wskazanej przez nauczyciela-bibliotekarza. Do momentu, gdy tego nie uczyni, nie może wypożyczać kolejnych książek.
7. Książki są wypożyczane na okres 1 miesiąca. Po upływie tego terminu czytelnik zobowiązany jest do zwrotu książek do biblioteki.

8. Uczeń, który nie wywiąże się z terminu zwrotu książek otrzyma upomnienie, w dalszej kolejności naganę z powiadomieniem rodziców.
9. W przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest przed odejściem oddać wszystkie wypożyczone przez siebie książki lub zwrócić ich równowartość w gotówce.
10. Wypożyczone książki i inne zbiory biblioteczne, uczniowie muszą zwrócić do biblioteki do 31 maja danego roku szkolnego, lektury i podręczniki do 15 czerwca.
11. Nauczyciele wypożyczają materiały metodyczne, czasopisma, podręczniki wyłącznie na okres jednego roku, zobowiązani są do ich zwrotu do 15 czerwca danego roku szkolnego.
12. W przypadku zwolnienia lekarskiego powyżej 1. miesiąca, urlopu macierzyńskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, pracownicy szkoły zobowiązani są niezwłocznie zwrócić wypożyczone zbiory.
13. W przypadku zmiany miejsca pracy, przejścia na emeryturę, rentę, pracownicy szkoły zobowiązani są do zwrotu książek i innych dokumentów wypożyczonych ze zbiorów bibliotecznych.

Załącznik nr 14.11: Regulamin czytelní

1. Z czytelní mogą korzystaç uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. W czytelní obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
3. W czytelní można korzystaç z księgozbioru, czasopism i innych dokumentów gromadzonych przez bibliotekę.
4. Czytelnik obowiązkowo wpisuje się do zeszytu odwiedzin czytelní uwzględniając: datę, nazwisko i imię, klasę i źródło z którego korzysta.
5. Z księgozbioru podręcznego czytelnik korzysta wyłącznie na miejscu.
6. W przypadku korzystania w czytelní z płyt kompaktowych, kaset wideo, nauczyciel bądź łącznik klasowy zobowiązany jest uprzedzić dzień wcześniej nauczyciela bibliotekarza o powyższym zamiarze.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie udostępnionych zbiorów. W wypadku zniszczenia lub uszkodzenia udostępnionych książek, czasopism i innych dokumentów ze zbiorów bibliotecznych, czytelnik zobowiązany jest do zwrotu takiej samej pozycji lub innej o wartości ustalonej przez nauczyciela bibliotekarza.

Załącznik nr 14.12: Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych

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

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

UREGULOWANIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ocenianiu podlegają:
 - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz przestrzeganie zapisów Statutu Szkoły.

§ 2.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 3.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców w trybie określonym w § 4,
 - b. ustalanie kryteriów oceniania zachowania - § 21,
 - c. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach określonych w § 5 i § 9,
 - d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych - § 15,
 - e. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 11 ust. 2,
 - f. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania § 17,
 - g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce § 13.

§ 4.

1. Poziomy wymagań edukacyjnych odpowiadających poszczególnym stopniom, zespoły nauczycieli poszczególnych przedmiotów opracowują w formie pisemnej.
2. Nauczyciele w terminie do 30 września informują uczniów o:
 - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawcy klas w terminie do 30 września informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a. Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
 - b. możliwości zapoznania się z Przedmiotowymi Systemami Oceniania,
 - c. warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - d. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej i oceny z zachowania.
4. Wymagania i kryteria ocen zachowania określa § 21.
5. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3 przekazywane są uczniom w formie ustnego wyjaśnienia.
6. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3 przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) w formie ustnego wyjaśnienia na spotkaniu rodziców z wychowawcą.
7. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek udzielić wyjaśnień uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom) dotyczących dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3.

II. OCENY BIEŻĄCE

§ 5.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Szkoła nie udziela informacji o poziomie rozwoju ucznia osobom nieuprawnionym.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, zgodnie z kryteriami zawartymi w PSO.
4. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
5. Nauczyciel ma obowiązek przekazać uczniom oceny pisemnych prac kontrolnych, wypracowań i referatów z języka polskiego w terminie do trzech tygodni. Z pozostałych przedmiotów do dwóch tygodni. Niedotrzymanie terminu przez nauczyciela skutkuje możliwością rezygnacji z oceny przez uczniów.
6. W ciągu dnia lekcyjnego uczniowie mogą mieć jedną pisemną formę sprawdzania wiadomości z zakresu powyżej trzech ostatnich lekcji, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
7. Dopuszczalna jest dowolna ilość pisemnych form sprawdzania wiadomości, obejmujących zagadnienia z dwóch ostatnich zajęć edukacyjnych
8. Po uzgodnieniu z samorządem klasowym terminu wymienionej w ust. 6 pracy, nauczyciel ma obowiązek z tygodniowym wyprzedzeniem odnotować w dzienniku uzgodniony termin (potwierdzony podpisem nauczyciela i ucznia).
9. Za nieobecność na pracy pisemnej uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej (nieobecność ta zostaje odnotowana w dzienniku w tabeli ocen symbolem *nb*). Uczeń taki ma obowiązek na najbliższej lekcji zgłosić się do nauczyciela, który ustala termin i formę zaliczenia zaległego

materiału. Niezgłoszenie się ucznia lub niezaliczenie zaległego materiału skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.

10. Uczniowie, którzy napisali pracę klasową na ocenę niedostateczną mają prawo do jednej poprawy tej oceny po określeniu z nauczycielem formy i terminu poprawy. Jeżeli uczeń nie zgłosi się do nauczyciela najpóźniej w dniu kolejnych zajęć edukacyjnych po otrzymaniu informacji o ocenie niedostatecznej, traci prawo do jej poprawy. Próba poprawy pracy klasowej z wynikiem takim samym lub gorszym nie skutkuje wpisaniem tej oceny do dziennika.

11. Uczniowie mają prawo otrzymać z każdego przedmiotu co najmniej trzy oceny cząstkowe.

12. Z jednej pisemnej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów może uzyskać tylko jedną ocenę (tzn. jedna klasówka - jedna ocena).

13. Stwierdzony brak samodzielności ucznia w trakcie sprawdzania wiadomości i umiejętności skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej bez możliwości jej poprawienia.

14. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:

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

15. Nie dopuszcza się stosowania symboli + i - przy ocenach 6, 5, 4, 3, 2, 1.

III. DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 6.

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostaniu wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

IV. ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 7.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć:

- a. wychowania fizycznego,
- b. informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

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

§ 8.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie

tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

V. OCENA ŚRÓDROCZNA

§ 9.

1. Klasyfikowanie śródroczne, polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, odbywa się w terminie ustalonym na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się według następującej skali:

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

VI. OCENA ROCZNA

§ 10.

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w następującej skali:

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

VII. OCENA ZACHOWANIA

§ 11.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c. dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g. okazywanie szacunku innym osobom,
- h. uczciwość podczas sprawdzianów, prac klasowych oraz w wykonywaniu zleconych przez nauczycieli prac domowych.

2. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a. wzorowe,
- b. bardzo dobre,
- c. dobre,
- d. poprawne,
- e. nieodpowiednie,

f. naganne.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na z zastrzeżeniem lit. c, d:
 - a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
 - c. jeżeli uczeń otrzyma dwie oceny naganne w trakcie cyklu nauczania na koniec roku szkolnego, na wniosek dyrektora szkoły, rada pedagogiczna, może nie promować ucznia do klasy programowo wyższej lub nie zgodzić się na ukończenie przez niego szkoły

VIII. OCENY KLASYFIKACYJNE

§ 12.

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania śródroczną i roczną - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, samorządu klasowego oraz ocenianego ucznia.

IX. INFORMOWANIE O OCENACH

§ 13.

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele muszą poinformować rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.
2. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca musi poinformować rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów o spodziewanej ocenie nagannej zachowania.
3. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele muszą poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych.
4. Wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora, przekazuje rodzicom (za pośrednictwem ucznia, lub telefonicznie, lub internetem, lub w szczególnych wypadkach, jeżeli jest to niemożliwe za pośrednictwem poczty) na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wykaz przewidywanych dla ucznia ocen rocznych (śródrocznych) z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Propozycje ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych podane uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) mogą do klasyfikacyjnej rady pedagogicznej ulec zmianie.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 14.

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

X. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 15.

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, którego termin ustala rada pedagogiczna.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów:
 - indywidualny program lub tok nauki,
 - spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w terminie uzgodnionym przez Dyrektora szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanych przez dyrektora szkoły, dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego zajęcia edukacyjnego.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
 - b. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany"

XI. OSTATECZNE OCENY ROCZNE

§ 16.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 18.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1 i § 18.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 17.

XII. ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA OCENY ROCZNEJ - SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

§ 17.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko
 - b. kierowniczki - jako przewodniczący komisji,
 - c. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - d. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierowniczki - jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d. pedagog,
 - e. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f. przedstawiciel rady rodziców.
1. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1.
3. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a. skład komisji,
 - b. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c. zadania (pytania) sprawdzające,
 - d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2). w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a. skład komisji,
 - b. termin posiedzenia komisji,
 - c. wynik głosowania,
 - d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. 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.

XIII. EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 18.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko
 - b. kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - c. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - d. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. 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.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych

odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

XIV. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI SZKOLNEJ

§ 19

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

1. Na wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego.

2. Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki, odpisy.

3. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wносить poza teren szkoły.

XV. PROMOWANIE

§ 20.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 11, pkt 3, lit. c.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń liceum, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, zgodnie z przepisami zawartymi w statucie.

Uczeń gimnazjum nie może powtarzać klasy, zgodnie z zapisami zawartymi w statucie.

XVI. UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 21.

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 11, pkt 3, lit. c.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

XVII. PRZEDMIOTOWE SYSTEMY OCENIANIA

(link na stronie i opracowania w bibliotece szkolnej)

XVIII. WYMAGANIA I KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

§ 22.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie stosownego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocenę zachowania roczną, ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
5. Warunki oceniania zachowania.
 - 1) Wychowawca informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów):
 - a) na miesiąc przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
 - b) na 3 dni przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania.
6. Wychowawca dokonuje oceniania śródrocznego i rocznego stosując, uwzględniając:
 - 1) opinię członków rady pedagogicznej,
 - 2) opinię pozostałych pracowników szkoły,
 - 3) opinię zespołu klasowego,
 - 4) samoocenę uczniów,
 - 5) udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego,
 - 6) stwierdzone zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uczniów mające wpływ na ich zachowanie – na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
7. Ocenę bieżącą i śródroczną zachowania uczniów ustala wychowawca według skali rocznej, z możliwością stosowania plusów i minusów, stosując „Wewnątrzszkolne kryteria na poszczególne oceny zachowania”.
8. Ocenianie bieżące zachowania powinno być dokonane przynajmniej raz w ciągu okresu, na przełomie października i listopada oraz marca i kwietnia, a oceny muszą być zapisane w dzienniku lekcyjnym, w karcie oceny zachowania.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt 3,
- 3) rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania.

11. Kryteria ustalania oceny zachowania.

a. Punktacja.

Uczeń otrzymuje w ciągu każdego semestru liczbę punktów będącą odzwierciedleniem jego zachowania zgodnie z poniższą tabelą:

Liczba punktów (jednostkowa)	Przykładowe rodzaje zachowań
25	A1. tytuł laureata, finalisty w konkursach przedmiotowych lub olimpiadach;
15	A2. aktywność w działalności samorządowej;
10	A3. włączanie się w organizację imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
5	A4. odpowiedzialne wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków szkolnych;
10	A5. aktywny udział w konkursach i zawodach sportowych lub artystycznych;
15	A6. wolontariat;
5	A7. pomaganie innym w nauce i sytuacjach życiowych;
10	A8. przestrzeganie regulaminów klasy i szkoły;
15	A9. systematyczność, rzetelność i uczciwość w zdobywaniu i prezentacji wiedzy i umiejętności;
10	A10. poszanowanie godności własnej i drugiego człowieka;
10	A11. kultura osobista;
10	A12. odpowiedzialny stosunek do zdrowia i bezpieczeństwa własnego i kolegów;
5	A13. inne (wychowawca);
-40	B1. kradzież;
-25	B2. przemoc fizyczna i psychiczna -zastraszanie, wymuszanie, znęcanie się, pobicia;
-40	B3. fałszowanie dokumentów- usprawiedliwień, wpisów ocen do dziennika i inne;
-5	B4. używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń do nagrywania, robienia zdjęć i itp. w czasie lekcji i w czytelnicy (bez zgody nauczyciela);
-10	B5. wywoływanie sytuacji zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu i innym; własnemu
-10	B6. niszczenie mienia: szkolnego, kolegów i środowiska lokalnego;
-10	B7. niekulturalne zachowanie - nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych form grzecznościowych;

-10	B8. wulgarny język;
-10	B9. wyzywający lub niechlujny wygląd (np. ubiór, makijaż, fryzura, kolczyki w innych miejscach niż uszy, itp.) w szkole i imprezach organizowanych przez szkołę;
-10	B10. brak szacunku dla tradycji, symboli narodowych i szkolnych;
-10	B11. brak uczciwości podczas sprawdzianów, prac klasowych oraz w wykonywaniu zleconych przez nauczycieli prac domowych;
-50	B12. skrajnie negatywne zachowanie opisane w którymś z punktów: B2, B6 ;
-10	B13. inne przejawy lekceważenia regulaminów szkolnych i łamanie prawa;
-25	B14. palenie papierosów (w tym e-papierosów, itp.);
-35	B15. picie alkoholu;
-50	B16. zażywanie środków psychoaktywnych, np. narkotyków, dopalaczy, handel nimi i ich posiadanie;
-5	B17. inne (wychowawca).

b. Algorytm wystawiania oceny zachowania.

1. zachowanie **wzorowe** powyżej **(+50) pkt**;
2. zachowanie **bardzo dobre** od **(+26) – (+50)pkt**;
3. zachowanie **dobre** od **(+1) – (+25) pkt**;
4. zachowanie **poprawne** od **(-24) – 0 pkt**;
5. zachowanie **nieodpowiednie** od **(-50) – (-25) pkt**;
6. zachowanie **naganneponiżej (-50) pkt**.

c. Wpływ frekwencji uczniów na ocenę zachowania.

Uczeń otrzyma:

Ocenę zachowania wynikającą z frekwencji (**nie wyższa niż** ocena ustalona na podstawie liczby punktów lub **niższa niż** ocena ustalona na podstawie liczby punktów) według poniższego opisu.

Frekwencja (**godziny nieusprawiedliwione**).

1. ocena **bardzo dobra** od **2 – 4** godzin nieusprawiedliwionych;
2. ocena **dobra** od **5 – 7** godzin nieusprawiedliwionych;
3. ocena **poprawna** od **8 – 15** godzin nieusprawiedliwionych;
4. ocena **nieodpowiednia** od **16 – 25** godzin nieusprawiedliwionych;
5. ocena **naganna** powyżej **25** godzin nieusprawiedliwionych.

d. Wzór zeszytu uwag (zachowania pozytywne i negatywne) – do wypełniania przez nauczycieli.

Przykładowe rodzaje zachowań wpływające na podwyższenie oceny zachowania (podlegające punktacji)	Data i podpis nauczyciela							
	I SEMESTR				II SEMESTR			
A1. tytuł laureata, finalisty w konkursach przedmiotowych lub olimpiadach;								

A2. aktywność w działalności samorządowej;							
A3. włączanie się w organizację imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;							
A4. odpowiedzialne wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków szkolnych;							
A5. aktywny udział w konkursach i zawodach sportowych lub artystycznych;							
A6. wolontariat;							
A7. pomaganie innym w nauce i sytuacjach życiowych;							
A8. przestrzeganie regulaminów klasy i szkoły;							
A9. systematyczność, rzetelność i uczciwość w zdobywaniu i prezentacji wiedzy i umiejętności;							
A10. poszanowanie godności własnej i drugiego człowieka;							
A11. kultura osobista;							
A12. odpowiedzialny stosunek do zdrowia i bezpieczeństwa własnego i kolegów;							
A13. inne (wychowawca);							

Przykładowe rodzaje zachowań wpływające na obniżenie oceny zachowania (podlegające punktacji)	Data i podpis nauczyciela (w punkcie B12 - dodatkowe oznaczenie punktu)							
	I SEMESTR				II SEMESTR			
B1. kradzież;								
B2. przemoc fizyczna i psychiczna -zastraszanie, wymuszanie, znęcanie się, pobicia;								
B3. fałszowanie dokumentów- usprawiedliwień, wpisów ocen do dziennika i inne;								
B4. używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń do nagrywania, robienia zdjęć itp. w czasie lekcji i w czytelnicy (bez zgody nauczyciela);								
B5. wywoływanie sytuacji zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu własnemu i innych;								
B6. niszczenie mienia: szkolnego, kolegów i środowiska lokalnego;								
B7. niekulturalne zachowanie - nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych form grzecznościowych;								
B8. wulgarny język;								
B9. wyzywający lub niechlujny wygląd (np. ubiór, makijaż, fryzura, kolczyki w innych miejscach niż uszy, itp. w szkole i imprezach organizowanych przez szkołę);								
B10. brak szacunku dla tradycji, symboli narodowych i szkolnych;								
B11. brak uczciwości podczas sprawdzianów, prac klasowych oraz w wykonywaniu zleconych przez nauczycieli prac domowych;								
B12. skrajnie negatywne zachowanie opisane w którymś z punktów: B2 , B6 ;								
B13. inne przejawy lekceważenia regulaminów szkolnych								

i łamanie prawa;									
B14. palenie papierosów (w tym e-papierosów itp.);									
B15. picie alkoholu;									
B16. zażywanie środków psychoaktywnych, np. narkotyków, dopalaczy, handel nimi i ich posiadanie;									
B17. inne (wychowawca).									

XIX. PROCEDURY SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE KONTROLI FREKWENCJI UCZNIÓW ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH NIEWŁAŚCIWYCH ZACHOWAŃ UCZNIÓW.

Procedura postępowania w przypadku złamaniu zakazu palenia papierosów.

1. Jeżeli uczeń **po raz pierwszy** złamie zakaz palenia papierosów, powiadamia się o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca informuje telefonicznie o tym zdarzeniu rodziców ucznia oraz udziela upomnienia uczniowi podczas lekcji wychowawczej w obecności całej klasy. Nauczyciel odnotowuje w zeszycie uwag informację o takim zdarzeniu zgodnie z systemem punktowym.
2. Jeżeli uczeń **po raz drugi** złamie ww. zakaz, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia oraz udziela upomnienia uczniowi w obecności rodziców. Uczeń zostaje skierowany na rozmowę profilaktyczną do pedagoga szkolnego. Uczeń ów uzyskuje kolejne punkty ujemne z systemem punktowym (wpis w zeszycie uwag).
3. Jeżeli uczeń **po raz trzeci** złamie ww. zakaz, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i informuje ich w obecności dyrektora szkoły o konieczności systematycznego uczęszczania ucznia na zajęcia prowadzone przez pedagoga szkolnego. Uczeń ów otrzymuje **naganę dyrektora szkoły..**
4. W przypadku kolejnego złamania zakazu palenia papierosów na terenie szkoły, uczeń otrzymuje **ocenę naganną zachowania.**
5. Dodatkowo wychowawca, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w przypadku ucznia, który nagminnie łamie zakaz palenia papierosów na terenie szkoły, może wezwać Straż Miejską. Funkcjonariusze Straży Miejskiej po rozmowie z uczniem oraz świadkami zdarzenia (m.in. z nauczycielem lub nauczycielami, którzy potwierdzą łamanie zakazu palenia przez ucznia na terenie szkoły), sporządzają notatkę służbową ze zdarzenia. Straż Miejska może uczniowi pełnoletniemu nałożyć mandat.
6. Wychowawca jest zobowiązany każdą uzyskaną informację o złamaniu przez ucznia zakazu palenia papierosów odnotować w dzienniku lekcyjnym i zeszycie uwag. Takiego wpisu może również dokonać inny nauczyciel.

Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

1. uczeń może wnieść na teren szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne,
2. urządzenie elektroniczne (kamera, dyktafon, aparat fotograficzny itp.) uczeń może wnieść wyłącznie za zgodą nauczyciela lub dyrektora szkoły a korzystać z nich tylko w obecności nauczyciela,
3. w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych,
4. zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu na terenie szkoły,

5. używanie telefonów komórkowych w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych jest możliwe wyłącznie za zgodą nauczyciela w celu wykorzystania funkcji aparatu do realizacji zadań, działań dydaktycznych,
6. nieprzestrzeganie przez ucznia powyższych zakazów ma wpływ na jego ocenę zachowania.

Procedura postępowania w przypadku złamaniu zakazu picia alkoholu.

1. Jeżeli uczeń **po raz pierwszy** złamie ww. zakaz, powiadamia się o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia oraz udziela upomnienia uczniowi w obecności rodziców. Uczeń zostaje skierowany na rozmowę profilaktyczną do pedagoga szkolnego. Uczeń ów otrzymuje punkty ujemne zgodnie z systemem punktowym (wpis w zeszycie uwag).
2. Jeżeli uczeń **po raz drugi** złamie ww. zakaz, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i informuje ich w obecności dyrektora szkoły o konieczności systematycznego uczęszczania ucznia na zajęcia prowadzone przez pedagoga szkolnego. Uczeń ów otrzymuje kolejne punkty ujemne (wpis w zeszycie uwag) oraz **naganę dyrektora szkoły**.
3. Jeżeli uczeń **po raz trzeci** złamie ww. zakaz, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy. Uczeń ów otrzymuje ocenę **naganną zachowania**.
4. Wychowawca jest zobowiązany każdą uzyskaną informację o złamaniu przez ucznia zakazu picia alkoholu odnotować w dzienniku lekcyjnym.

Procedura postępowania w przypadku nieusprawiedliwionej absencji ucznia pełnoletniego.

1. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności na co najmniej 15 godzinach, w obecności wychowawcy i pedagoga, zostaje przeprowadzona rozmowa motywująca, mająca na celu zachęcenie ucznia do regularnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych (jeżeli istnieje taka możliwość, wskazana jest obecność rodzica). Ze spotkania pedagog szkolny sporządza notatkę.
2. Na wniosek wychowawcy klasy dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia pełnoletniego, który ma wysoką nieusprawiedliwioną absencję, kary lub/i środki dyscyplinujące (np. upomnienie, nagana).
3. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w trakcie semestru za nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć lekcyjnych w ilości przekraczającej dwukrotną liczbę godzin wynikających z tygodniowego planu nauczania. Wniosek o skreślenie przygotowuje wychowawca ucznia.
4. W przypadku, kiedy nie ma fizycznej możliwości kontaktu z uczniem z powodu nieobecności ucznia oraz z jego rodzicami – pedagog szkolny pisemnie informuje ucznia i rodziców/opiekunów prawnych o możliwości skreślenia z listy uczniów.

5. Po otrzymaniu informacji zwrotnej o doręczeniu pisma do zainteresowanych oraz dalszej nieobecności na zajęciach lekcyjnych, zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.
6. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego.
7. Uczeń skreślony z listy uczniów z powodu wysokiej absencji nie może być ponownie przyjęty do ZSO nr 5

Procedura zwalniania uczniów z lekcji na zawody sportowe i inne konkursy.

1. Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe lub konkursy organizowane przez szkołę ma zaliczoną obecność w szkole.
2. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć (w porozumieniu z wychowawcą ucznia oraz za zgodą jego rodziców – uczeń niepełnoletni).
3. Nauczyciel ten sporządza listę uczniów zwolnionych. Lista oprócz imion i nazwisk, klasy, zawiera nazwę konkursu/rodzaj zawodów i jest podpisana przez nauczyciela, pod opieką którego uczeń będzie w tym czasie przebywał. Lista powinna być dostarczona wychowawcy najpóźniej na dzień przed zorganizowanymi i zaplanowanymi zajęciami.
4. Na podstawie ww. listy wychowawca zaznacza w dzienniku nieobecność ucznia na zajęciach jako zwolniony (litera „z”). W rubryce dotyczącej frekwencji wychowawca zaznacza rodzaj zajęć np. zawody, olimpiada itp.
5. Jeśli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą macierzystą, nauczyciel wyznaczony jako opiekun osobiście prowadzi uczniów ze szkoły na zajęcia i przyprowadza ich z powrotem do szkoły.
6. Jeżeli konkurs lub zawody trwają krócej niż lekcje, o zwolnieniu go z pozostałych zajęć decyduje wychowawca klasy. W przypadku kontynuowania nauki uczeń może być zwolniony z odpowiedzi.
7. Uczeń pełnoletni może, po poinformowaniu jego rodziców, samodzielnie udać się na eliminacje konkursu/olimpiady, które odbywają się poza szkołą.

Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

1. Każdy uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia swoich nieobecności w ciągu 7 dni od przyścia do szkoły. Po upływie wyznaczonego terminu wychowawca ma prawo nie przyjąć usprawiedliwienia.
2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci wyłącznie w formie pisemnej. Usprawiedliwienia przechowywane są przez wychowawcę.
3. Uczeń pełnoletni może samodzielnie w formie pisemnej usprawiedliwiać swoje nieobecności. Rodzice/prawni opiekunowie w takiej sytuacji muszą ten fakt potwierdzić w stosownym oświadczeniu, które przekazują na początku roku szkolnego wychowawcy ucznia.

W przypadku braku oświadczenia rodziców/prawnych wychowawca może zażądać ich poświadczenia na usprawiedliwieniu.

4. Usprawiedliwienie winno zawierać: imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności (od–do), przyczynę nieobecności, czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna), a w przypadku uczniów pełnoletnich – podpis ucznia. W przypadku braku w/w informacji usprawiedliwienie jest nieważne.
5. Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż siedem dni, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę lub sekretariat szkoły (taka informacja będzie odnotowana w zeszycie nieobecności ucznia). Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
6. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
7. Wychowawca nie usprawiedliwia (poza szczególnymi przypadkami) pojedynczych godzin nieobecności w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.
8. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy (ważna jest wiarygodność powodów nieobecności, np. zaświadczenie z policji, zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie MZK itp.).

Procedura kontroli frekwencji uczniów oraz spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach, w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami oraz powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
2. O każdym przypadku wagarów wychowawca niezwłocznie informuje rodziców ucznia.
3. Obowiązkiem wychowawcy jest systematyczne (miesięczne) rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
4. W przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza nieusprawiedliwionych, trwających, co najmniej 50% nieobecności nieusprawiedliwionej w okresie jednego miesiąca, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:
 - przekazuje dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu informację o takim uczniu,
 - powiadamia telefonicznie rodziców ucznia, a jeśli zajdzie taka potrzeba listem poleconym, o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia danej sytuacji,
 - wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem,
 - w obecności dyrektora, lub pedagoga szkolnego, przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności dziecka, a także zawiera kontrakt z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami dotyczący uczęszczania dziecka do szkoły.

5. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego (łącznie z nieudanymi próbami nawiązania kontaktu) przez ucznia, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
6. W przypadku braku współpracy rodzica/prawnego opiekuna z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów (np. uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki), dyrektor szkoły wysyła dwukrotnie listem poleconym upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu, oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
7. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki, dyrektor szkoły, kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do właściwego organu.

Procedura zwalniania uczniów z lekcji w trakcie ich trwania.

1. Uczeń musi przedstawić pisemną prośbę rodziców o zwolnienie z lekcji w danym dniu.
2. Zwolnienie musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony, oraz czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna.
3. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
 - wychowawca ucznia, po okazaniu zwolnienia na piśmie od rodzica;
 - nauczyciel, który zna i uczy ucznia, ale tylko jeżeli wychowawca jest nieobecny w szkole, lub nie może osobiście zwolnić ucznia; w takiej sytuacji uczeń pozostawia zwolnienie temu nauczycielowi;
 - dyrektor szkoły;
 - nauczyciel-opiekun, w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.; ma on obowiązek powiadomić wychowawcę danej klasy.
4. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do dziennika nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których uczeń się zwalnia.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy nauczyciel prowadzący lekcję w danym dniu, podpisuje zwolnienie uczniowi, w dzienniku wpisuje nieobecność, którą po powrocie do szkoły usprawiedliwia wychowawca (jeżeli uda mu się skontaktować telefonicznie z rodzicem ucznia, powinien w dzienniczku odnotować ten fakt).
6. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
7. W sytuacji kiedy rodzic kontaktuje się osobiście i odbiera swoje dziecko ze szkoły przed zakończeniem zajęć lekcyjnych, musi potwierdzić ten fakt w zeszycie wyjść/zwolnień, znajdującym się na portierni szkoły. O takiej sytuacji powinien być również poinformowany wychowawca zwalnianego ucznia.

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

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

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

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

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

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

Nauczyciel w ciągu 2 dni rozpatruje, czy uczeń spełnił warunki, o których mowa w ust. 1 i informuje pisemnie, wraz z uzasadnieniem, o dalszym postępowaniu, zgodnym z przedmiotowym systemem oceniania.
- 2) Postępowanie musi być zakończone najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 2) Po przeprowadzonym postępowaniu nauczyciel podaje informację, w formie pisemnej, o utrzymaniu bądź podwyższeniu proponowanej oceny, a dokumentację postępowania przechowuje do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

Załącznik 15.2: Kryteria szczegółowe na poszczególne oceny zachowania

Kryteria	WZOROWE	BARDZO DOBRE	DOBRE	POPRAWNE	NIEODPOWIEDNIE	NAGANNE
1. Systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły	- zawsze bierze aktywny udział w lekcjach i jest do nich zawsze starannie przygotowany;	- często bierze aktywny udział w lekcjach i jest do nich starannie przygotowany;	- bierze udział w lekcjach i jest do nich dobrze przygotowany;	- stara się brać udział w lekcjach i jest do nich przygotowany na miarę swoich możliwości;	- często nie bierze udziału w lekcjach i nie jest do nich należycie przygotowany, utrudnia prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych	- nie bierze udziału w lekcjach i bardzo często nie jest do nich przygotowany, świadomie i złośliwie utrudnia prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
	-zawsze aktywnie bierze udział w realizacji projektu edukacyjnego i zawsze wywiązuje się z powierzonych mu dodatkowych zadań;	- często aktywnie bierze udział w realizacji projektu edukacyjnego i wywiązuje się z powierzonych mu dodatkowych zadań ;	- chętnie bierze udział w realizacji projektu edukacyjnego;	-bierze udział w realizacji projektu edukacyjnego;	- często nie bierze udziału w realizacji projektu edukacyjnego, nie wywiązuje się z zadań;	- nie bierze udziału w realizacji projektu edukacyjnego;
	- twórczo pracuje na rzecz klasy, szkoły, bierze aktywny udział w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych, środowiskowych oraz różnych form pomocy koleżeńskiej i charytatywnej;	- aktywnie uczestniczy w zajęciach wynikających z planu wychowawczego klasy i szkoły;	- bierze udział w zajęciach wynikających z planu wychowawczego klasy i szkoły;	-uczestniczy w zajęciach wynikających z planu wychowawczego klasy;	- opuszcza zajęcia wynikające z planu wychowawczego klasy i szkoły;	- nie uczestniczy w zajęciach wynikających z planu wychowawczego klasy i szkoły;

	- zawsze usprawiedliwia nieobecność na zajęciach w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły i w zasadzie nie spóźnia się (dopuszczalne 3 spóźnienia w semestrze);	-zawsze usprawiedliwia nieobecność na zajęciach w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły i w zasadzie nie spóźnia się (dopuszczalne 5 spóźnień w semestrze);	- usprawiedliwia nieobecność na zajęciach w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły , w ciągu semestru zdarzyło mu się do 8 spóźnień, do 3 godzin nieusprawiedliwionych;	- na ogół usprawiedliwia nieobecność na zajęciach w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły , w ciągu semestru zdarzyło mu się do 12 spóźnień, do 10 godzin nieusprawiedliwionych ;	- nie usprawiedliwia nieobecności na zajęciach w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły , w ciągu semestru zdarzyło mu się do 20 spóźnień , 30 godzin nieusprawiedliwionych ;	- nie usprawiedliwia nieobecności na zajęciach w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły , w ciągu semestru ma więcej niż 20 spóźnień, więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych;
	- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz biorąc udział i odnosząc sukcesy w imprezach kulturalnych i sportowych;	- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz biorąc udział w imprezach kulturalnych i sportowych;				-odrzuca pomoc pedagoga i nauczycieli (nie uczestniczy w zajęciach wyrównawczych i terapeutycznych)
2. Przestrzeganie zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły /&13.1 pkt 4,6,7/	- zawsze sumiennie i bez zastrzeżeń stosuje się do instrukcji i zaleceń nauczycieli oraz pracowników szkoły;	- sumiennie i bez zastrzeżeń stosuje się do instrukcji i zaleceń nauczycieli oraz pracowników szkoły;	- bez zastrzeżeń stosuje się do instrukcji i zaleceń nauczycieli i pracowników szkoły;	- stosuje się do instrukcji i zaleceń nauczycieli i pracowników szkoły;	- lekceważy instrukcje i zalecenia nauczycieli i pracowników szkoły;	- demonstracyjnie lekceważy instrukcje i zalecenia nauczycieli i pracowników szkoły;
	- zawsze prezentuje wysoką kulturę słowa;	- prezentuje wysoką kulturę słowa;	- nie używa wulgarnego słownictwa i wulgarnych gestów;	- stara się nie używać wulgarnego słownictwa i wulgarnych gestów;	- używa wulgarnego słownictwa i wulgarnych gestów;	- często używa wulgarnego słownictwa i wulgarnych gestów;

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

	- zawsze z szacunkiem odnosi się do dorosłych i kolegów;	- z szacunkiem odnosi się do dorosłych i kolegów;	- przestrzega przyjętych reguł grzecznościowych;	- odnosi się poprawnie do dorosłych i kolegów;	- odnosi się bez szacunku do dorosłych i kolegów, lekceważy ustalone zasady i normy społeczne: znieważa nauczycieli oraz pracowników szkoły	- nagminnie odnosi się bez szacunku do dorosłych i kolegów, lekceważy ustalone zasady i normy społeczne; znieważa nauczycieli oraz pracowników szkoły.
			- nie jest agresywny, nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej;	- na ogół nie jest agresywny, nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej;	- czasem jest agresywny, stosuje przemoc fizyczną i psychiczną (poniżanie, wymuszanie, wyśmiewanie, nękanie, prześladowanie, wykluczanie z grupy) w stosunku do innych ludzi;	- jest agresywny, stosuje przemoc fizyczną i psychiczną (poniżanie, wymuszanie, wyśmiewanie, nękanie, prześladowanie, wykluczanie z grupy) w stosunku do innych ludzi;
						- nie reaguje na (zabiegi) działania wychowawcze nauczycieli i pedagoga;
3. Dbalność o wspólne dobro	- szanuje własność swoją, rówieśników i szkoły oraz ich pracę;	- szanuje własność swoją, rówieśników i szkoły oraz ich pracę;	- nie niszczy i nie pozwala zniszczyć własności swojej, kolegów i szkoły;	- nie niszczy własności swojej, kolegów i szkoły: nie zaśmieca pomieszczeń i terenu szkoły oraz nie niszczy wyposażenia, zieleni;	- niszczy własność swoją, kolegów i szkoły: zaśmieca pomieszczenia i teren szkoły oraz niszczy wyposażenie, zieleni;	-świadomie i systematycznie niszczy własność swoją, kolegów i szkoły: zaśmieca pomieszczenia i teren szkoły oraz niszczy wyposażenie, zieleni;

	- wzbogaca wystrój sali i szkoły (przynosi kwiaty , farby itp. lub pracuje na rzecz wyglądu sali);	- wzbogaca wystrój sali i szkoły (przynosi kwiaty , farby itp. lub pracuje na rzecz wyglądu sali);	- podejmuje się wyznaczonego przez nauczyciela zadania na rzecz wystroju sali;			
						- przywłaszcza, kradnie cudzą własność;
4. Odpowiedzialność za własne życie , zdrowie oraz rozwój	- zawsze przestrzega regulaminu spędzania przerw;	- przestrzega regulaminu spędzania przerw;	- na ogół przestrzega regulaminu spędzania przerw;	- stara się spędzać przerwy na wyznaczonym holu, a w dni pogodne na boisku szkolnym;	-czasami nie spędza przerw na wyznaczonym holu, a w dni pogodne na boisku szkolnym, opuszcza w czasie przerw i lekcji budynek lub teren szkoły;	-nie spędza przerw na wyznaczonym holu, a w dni pogodne na boisku szkolnym, opuszcza w czasie przerw i lekcji budynek lub teren szkoły
	- swoja postawą zachęca do zdrowego trybu życia;		- nie stosuje używek;	- nie stosuje używek, raz zdarzyło mu się pali papierosy;	- często pali papierosy;	- często stosuje używki: alkohol, papierosy, narkotyki;
				- stara się nie przejawiać zachowań autoagresywnych;	-przejawia autoagresję;	- często przejawia zachowania autoagresywne;

Załącznik nr 15.3.: Wykaz ocen ucznia

(wg wzoru lub wydruk z e-dziennika)

*Klasa ...**r. szk. 20.../20...*

Ucz.

.....
.....

przedmiot	ocena
Nieobecności:	
miesiąc	
▪ usprawiedliwione /liczba godzin/:	
▪ nieusprawiedliwione /liczba godzin/:	
▪ spóźnienia:	
Uwagi, spostrzeżenia	

Załącznik nr 15. 4: Karta oceny zachowania uczniów klasy ...

w roku szkolnym 20.../20...

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	propozycja oceny wychowawcy		opinia nauczycieli danej klasy		opinia uczniów danej klasy		opinia ocenianego ucznia		ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania	
		I okres	II okres	I okres	II okres	I okres	II okres	I okres	II okres	śródo - roczna	roczna

Załącznik nr 16: Szkolny system wspomagania nauczycieli w pracy wychowawczej

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

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

Rodzaj działań	Sposoby realizacji
1. Działania dyrektora szkoły	<ul style="list-style-type: none"> - zatrudnianie specjalistów: pedagog, psycholog, - monitoring szkoły: kamery, pracownik ochrony, - zapewnianie odpowiedniej bazy i wyposażenia, - współpraca z instytucjami wspomagającymi
2. Działania rady pedagogicznej związane z doskonaleniem zawodowym.	<ul style="list-style-type: none"> - organizowanie doskonalenia zawodowego ukierunkowanego szczególnie na doskonalenie umiejętności wychowawczych: komunikacja werbalna i niewerbalna, negocjowanie, aktywne słuchanie, rozpoznawanie potrzeb, - stworzenie systemu oddziaływań wychowawczych w ramach działań klasowych zespołów nauczycielskich, - diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb klasowych programów wychowawczych, - stała współpraca ze specjalistami i instytucjami specjalistycznymi
3. Działania z uczniami prowadzone przez nauczycieli	<ul style="list-style-type: none"> - oferta zajęć pozalekcyjnych: koła zainteresowań, koła przedmiotowe, - zajęcia specjalistyczne dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, - indywidualne konsultacje z nauczycielami i specjalistami, - ceremoniał szkolny, obrzędowość, - spektakle profilaktyczne, - działalność w samorządzie uczniowskim oraz w innych organizacjach, - stosowanie wzmocnień, - opracowanie procedur rozwiązywania sytuacji konfliktowych, - oferta zajęć biblioteki szkolnej i świetlicy, - diagnozowanie pracy szkoły z udziałem uczniów, np. warsztaty z uczniami - powierzanie ról, - pomoc koleżeńska,
4. Działania z rodzicami prowadzone przez dyrektora szkoły i nauczycieli	<ul style="list-style-type: none"> - spotkania integrujące, - indywidualne konsultacje nauczycieli z rodzicami, - organizowanie spotkań ze specjalistami z placówek specjalistycznych, - udział rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, np. poprzez udział w warsztatach szkoleniowych, - tworzenie „grup wsparcia”, - powierzanie funkcji rodzicom, - prowadzenie przez rodziców kół zainteresowań, - opracowanie systemu współpracy z rodzicami, - pedagogizacja rodziców – szczególnie w zakresie umiejętności wychowawczych, komunikacji, stosowania nagród i kar, - stworzenie systemu przepływu informacji, - diagnozowanie pracy szkoły z udziałem rodziców

Załącznik 17.1 Procedura postępowania w przypadku niewłaściwego realizowania obowiązku szkolnego.

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

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

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

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

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

Usprawiedliwienia nieobecności:

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

Zwolnienia z zajęć lekcyjnych:

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

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

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

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

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

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

Po wyczerpaniu wszystkich możliwych zabiegów pedagogicznych, w myśl art. 20 ustawy o systemie oświaty należy wszcząć postępowanie egzekucyjne w administracji, czym zajmuje się dyrektor szkoły. Po wykonaniu przez szkołę wszelkich koniecznych czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (odpowiednie zawiadomienie, upomnienie, wystawienie tytułu wykonawczego) Na rodziców może być nałożona kara grzywny.

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

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

1. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy przemocy

1) Przemoc fizyczna

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

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

- a) Nauczyciel (ewentualnie świadek zdarzenia) izoluje sprawcę od poszkodowanego ucznia.
- b) Nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę o zdarzeniu.
- c) Nauczyciel lub wychowawca informuje rodziców o zachowaniu ucznia.
- d) Gdy sprawa jest poważna (uczeń nie reaguje na upomnienia nauczyciela) nauczyciel informuje dyrektora szkoły, pedagoga lub psychologa o zdarzeniu.
- e) Wychowawca, pedagog lub psycholog wzywa rodzica do szkoły oraz za zgodą dyrektora szkoły, powiadamia straż miejską bądź policję o zaistniałym zdarzeniu.
- f) Nauczyciel (ewentualnie świadek zdarzenia) sporządza notatkę o zdarzeniu, którego był świadkiem (informacja o czasie, miejscu, okolicznościach i świadkach zdarzenia, podjętych przez siebie działania interwencyjnych).

3) W przypadku, gdy uczeń zastosuje przemoc psychiczną w stosunku do nauczyciela czy innej osoby dorosłej, wówczas:

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

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

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

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

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

Pracownik:

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

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

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

1. Uczeń będący ofiarą lub świadkiem kradzieży informuje o tym fakcie nauczyciela dyżurującego, wychowawcę lub nauczyciela znajdującego się w pobliżu.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły lub pedagoga..
3. Dyrektor szkoły wraz z pedagogiem ustala okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków zdarzenia, sporządza krótką notatkę.
4. Nauczyciel przekazuje sprawcę zdarzenia dyrektorowi szkoły lub pedagogowi pod opiekę oraz informuje wychowawców sprawcy i ofiary o zajściu.
5. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona wzywa rodziców ucznia, który dokonał czynu karalnego.
6. Wychowawca powiadamia rodziców poszkodowanego o zaistniałym zdarzeniu.
7. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona powiadamia policję.
8. W przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń zostaje udzielona pierwsza pomoc przedmedyczna lub lekarska.
9. Dyrektor szkoły zabezpiecza przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje policji.
10. Pedagog, psycholog w porozumieniu z wychowawcą i rodzicami ustalają sposób postępowania wobec sprawcy zdarzenia i poszkodowanego.
11. Jeżeli sprawca nie jest znany, dyrektor szkoły na apelu informuje uczniów o okolicznościach kradzieży, o konsekwencjach czynu oraz apeluje do ewentualnych świadków o pomoc w wykryciu sprawcy.
12. Pedagog informuje rodziców poszkodowanego ucznia, że tylko oni mogą zgłosić przestępstwo na policję. W przypadku, gdy wartość skradzionych przedmiotów przewyższa 400 zł, czyn ten jest prawnie karalny.

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

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

Załącznik nr 18: Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

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

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

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

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

CELE: wspieranie nauczyciela w działalności wychowawczej, zapewnianie wysokiego poziomu pracy wychowawczo-opiekuńczej przez nauczyciela		
Rodzaj działań	Sposoby wspierania	Źródła informacji – dokumentacja szkoły
Zadania dyrektora szkoły i wicedyrektora szkoły		
zapoznanie z zakresem zadań nauczyciela wychowawcy	wspólna analiza zadań wraz z komentarzem	Statut szkoły
wręczenie „Niezbędnika nauczyciela wychowawcy”	analiza zawartości „Niezbędnika” ze szczególnym uwzględnieniem scenariusza pierwszego zebrania z rodzicami oraz pakietu na to zebranie	opracowanie szkolne pn. „Niezbędnik nauczyciela wychowawcy”
przydział opiekuna stażu i nauczyciela mentora ds. wychowawczych	omówienie zakresu czynności tych nauczycieli	zakresy czynności
zapewnianie nauczycielowi stażyscie/kontraktowemu obserwacji zajęć wychowawczych	wyznaczenie nauczyciela do przeprowadzenia zajęć wychowawczych	plan rozwoju zawodowego nauczyciela zatwierdzony przez dyrektora szkoły
zapoznanie z rodzajami i terminami szkolnych spotkań wychowawców z rodzicami	przybliżenie celu tych spotkań: zebrania, „dni kontaktu”, „drzwi otwarte”, indywidualne konsultacje dla rodziców	kalendrium na dany rok szkolny
organizowanie wewnętrznych form doskonalenia nauczycieli o tematyce wychowawczej	omówienie ustalonego rocznego planu doskonalenia ze szczególnym uwzględnieniem problematyki wychowawczej	roczny plan doskonalenia nauczycieli
Zadania opiekuna stażu /i mentora/		
zapoznanie z obowiązkową dokumentacją wychowawczą szkoły, zespołów nauczycielskich, wychowawcy klasy	wspólna analiza dokumentów wraz z instruktązem	Statut szkoły, dziennik zajęć, dokumentacja klasowego zespołu nauczycielskiego
omówienie istoty „godzin z wychowawcą klasy”	pomoc w przygotowaniu zajęć, udostępnianie przepisów prawa oświatowego, literatury, opracowań, scenariuszy	dokumentacja biblioteki szkolnej
pomoc w opracowaniu programu wychowawczego klasy	wspólna analiza programu wychowawczego szkoły oraz wyników diagnozowania zespołu klasowego	Statut szkoły – Szkolny program wychowawczy
określenie obowiązków wychowawcy wynikających z rozporządzenia o ocenianiu	wspólna analiza wewnątrzszkolnego systemu oceniania	Statut szkoły – Wewnątrzszkolny system oceniania
organizowanie zebrań z rodzicami	pomoc w ustalaniu scenariusza zebrań uwzględniającego	dokumentacja szkolna pn. „bank scenariuszy zebrań

	aktywny udział rodziców w zebraniu	z rodzicami”
Zadania pedagoga szkolnego/ i innych szkolnych specjalistów		
pomoc w rozpoznaniu potrzeb zespołu klasowego	udostępnianie narzędzi diagnozujących zespół klasowy, udzielanie instruktażu	dokumentacja pedagoga, psychologa
pomoc w integrowaniu zespołu klasowego	omawianie sposobów integrowania zespołu klasowego, udostępnianie literatury	dokumentacja pedagoga, psychologa
zapoznanie z możliwościami udzielania wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej	wspólna analiza przepisów prawa oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej	Statut szkoły, dokumentacja pedagoga
pomoc w poznawaniu środowiska wychowanków oraz w rozwiązywaniu problemów wychowawczych	wspólne wywiady z rodzicami, wychowankami, z innymi specjalistami z instytucji wspierających	Statut szkoły – procedury rozwiązywania sytuacji problemowych i konfliktowych
przedstawienie oferty szkoleń zewnętrznych doskonalących umiejętności wychowawcze		
Zadania klasowych zespołów nauczycielskich		
określenie zadań przewodniczącego klasowego zespołu nauczycielskiego	zebranie zespołu	Statut szkoły
realizacja programu wychowawczego klasy uwzględniającego potrzeby zespołu klasowego	ustalenie jednolitego systemu oddziaływań uwzględniającego ustalone w szkole procedury rozwiązywania sytuacji problemowych i konfliktowych	program wychowawczy klasy
organizowanie wewnętrznego doskonalenia nauczycieli o tematyce wychowawczej związanej z potrzebami zespołu klasowego	obserwacja otwartych zajęć, wymiana doświadczeń, spotkania ze specjalistami, warsztaty z zakresu umiejętności komunikowania się oraz umiejętności wychowawczych	

Załącznik nr 20: System motywowania uczniów do nauki

<p>Cele: stwarzanie uczniom optymalnych warunków rozwoju, inspirowanie uczniów do pracy nad swoim rozwojem poprzez samoocenę swojej pracy, wspieranie nauczycieli w pracy dydaktycznej i wychowawczej, angażowanie rodziców do motywowania swych dzieci do nauki, zapewnianie wysokiego poziomu kształcenia</p>		
KTO? osoby	CO? obszary działań	JAK? sposoby realizacji
Dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły	diagnozowanie potrzeb i oczekiwań nauczycieli, uczniów i rodziców, wspieranie nauczycieli i rodziców w procesie kształcenia i wychowania	wywiady, warsztaty, sondaże, obserwacje, ankiety, obserwacje zajęć zapewnianie odpowiedniej bazy szkoły, szkolenia, promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli
specjaliści szkolni i poradni psychologiczno-pedagogicznej	wspieranie rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości uczniów, organizowanie oferty pomocy specjalistycznej	udostępnianie narzędzi badawczych, pomoc w diagnozowaniu i analizowaniu wyników prowadzenie szkoleń dla rodziców i nauczycieli, konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli, prowadzenie zajęć specjalistycznych dla uczniów, sygnalizowanie literatury
nauczyciele	rozpoznawanie potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, stosowanie różnych sposobów wyzwalania aktywności uczniów	wykorzystywanie dostępnych narzędzi badawczych, korzystanie z pomocy specjalistów pozytywne relacje: nauczyciel-uczeń, interesujące zajęcia, sprzyjająca pracy atmosfera (życzliwość, sprawiedliwość, profesjonalizm) indywidualizowanie pracy uczniów, powierzanie ról uczniom, stosowanie metod aktywizujących w pracy dydaktycznej i wychowawczej, stosowanie pochwał, wzmocnień słownych, eksponowanie (nawet małych) sukcesów i osiągnięć uczniów, wskazywanie autorytetów uczniom, oferta różnych form pozalekcyjnych odpowiadająca potrzebom i zainteresowaniom uczniów

zespoły nauczycielskie	doskonalenie zawodowe (wewnętrzne i zewnętrzne), samokształcenie	wymiana doświadczeń, opracowań na zebraniach zespołu, otwarte zajęcia, pełnienie funkcji eksperta, doradcy, mentora, koordynatora, gromadzenie scenariuszy, konspektów, innych opracowań w szkolnej bibliotece, upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań z literatury
uczniowie	osiąganie przez ucznia sukcesu na miarę jego indywidualnych możliwości	korzystanie z indywidualnych konsultacji, korzystanie z zajęć specjalistycznych, korzystanie z pomocy specjalistów, korzystanie z różnych form pozalekcyjnych, systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do zajęć, frekwencja na zajęciach, zaangażowanie i współpraca, samokontrola i samoocena własnych działań
Sposoby upowszechniania systemu		
Statut szkoły, tablice informacyjne, gazetka szkolna „Głos 20-stki”, strona internetowa szkoły.		
Ewaluacja, wdrażanego systemu:		ankiety (wśród rodziców i uczniów), obserwacja zajęć, analiza dokumentacji szkoły

Załącznik nr 21: Regulamin pocztu sztandarowego

REGULAMIN POCZTU SZTANDAROWEGO

I Postanowienia ogólne

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem patriotyzmu, honoru i wierności ideałom
2. Nauczyciele i uczniowie otaczają sztandar szacunkiem i oddają mu należne honory.
 - a) Gimnazjum nie posiada własnego sztandaru. Procedura jest taka sama jak w V LO.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwej postawy dla jego poszanowania.
4. Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego są przechowywane na terenie szkoły w gablocie.
5. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - a) biało-czerwone szarfy, będące odzwierciedleniem barw państwowych, przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.
6. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
 - b) ślubowanie klas pierwszych
 - c) przyrzeczenie klas kończących szkołę
 - d) święto szkoły (w dniu patrona szkoły)
 - e) Dzień Edukacji Narodowej
 - f) Święta państwowe: Konstytucja 3 Maja, Narodowe Święto Niepodległości
 - g) uroczyste zakończenie roku szkolnego
7. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły
 - a) sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych.
 - b) w przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem (wstęga czarnej materii zaczynająca się w lewym górnym rogu, a kończąca w połowie dolnej czerwonej materii flagi, czyli na długości trzech czwartych płachty naszego sztandaru)

II Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru

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

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

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

a) ceremoniał wprowadzenie sztandaru:

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

b) ceremoniał wyprowadzenie sztandaru:

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

c) ceremoniał ślubowania klas pierwszych

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

5	Baczność - sztandar wyprowadzić	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	Postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru	Postawa "zasadnicza" Postawa "na ramię w marszu"
6	Spocznij (Proszę usiąść)	Uczestnicy siadają		

d) ceremoniał przyrzeczenia klas kończących szkołę:

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

e) ceremoniał ślubowania pocztu sztandarowego (przekazania sztandaru)- odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego:
Przed wprowadzeniem sztandaru należy odczytać uchwałę rady pedagogicznej z podaniem nazwisk obsady pocztu sztandarowego.

Lp.	KOMENDY PROWADZĄCEGO UROCZYSTOŚĆ	OPIS SYTUACYJNY ZACHOWANIE SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET SZTANDAROWY	SZTANDAR
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają	Postawa „spocznij”	Postawa „spocznij”
2.	Baczność- sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie się na ustalonym miejscu	Postawa „na ramię w marszu” - postawa „zasadnicza”
3.	Poczet sztandarowy w składzie: -chorąży ucz. -asysta ucz.. ucz..... Wystąp!	Uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru w odległości 1 metra od sztandaru	Postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza” - postawa „prezentuj”
4.	Do ślubowania	Uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu sztandarowego unosi prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) na sztandar i powtarza tekst ślubowania	Postawa „zasadnicza”	Postawa „salutowanie w miejscu”
5.	Po ślubowaniu	Uczestnicy postawa „spocznij” nowy skład pocztu opuszcza dłonie po ślubowaniu	Postawa „zasadnicza”	Postawa „prezentuj”

6.	Baczność- sztandar przekazać	Uczestnicy postawa „zasadnicza”	Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	Postawa „spocznij”
7.	Baczność chorąży ucz. asysta ucz.. ucz..... odmaszerować „spocznij”	Uczestnicy postawa „zasadnicza”, uczestnicy nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	Postawa „zasadnicza” Postawa „spocznij”	Postawa „prezentuj” Postawa „spocznij”
8.	Baczność- sztandar wyprowadzić	Uczestnicy postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	Postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
9.	Spocznij (Proszę usiąść)	Uczestnicy siedzą		

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

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

3	Poczet - Spocznij!	Uczestnicy "spocznij"	Przyjmuje postawę po przejściu przez gościa honorowego pięciu kroków za sztandar.	Postawa spocznij
---	--------------------	-----------------------	---	------------------

III Ceremoniał uroczystości pozaszkolnych z udziałem sztandaru

1. Ceremoniał wejścia na mszę św.

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

- a) Pocztu sztandarowe wprowadza się do kościoła przed rozpoczęciem mszy
- b) Pocztu sztandarowe ustawiane są po lewej stronie ołtarza patrząc od strony wiernych
- c) Pocztu sztandarowe salutują sztandarami w trzech momentach mszy: w trakcie czytania Ewangelii, w trakcie podniesienia (od słów „...Ciałem i krwią naszego pana Jezusa Chrystusa”) do opuszczenia kielicha oraz w trakcie błogosławieństwa (od słów „Przyjmijcie Boże błogosławieństwo” do „ Idźcie w pokoju Chrystusa”)
- d) Jeżeli członkowie pocztów sztandarowych pragną przyjąć komunię św., to nie występują z szyku, lecz kładą prawą rękę na sercu. Kapłan powinien przynieść komunię św. w miejsce ustawienia pocztów.

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

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

Ogólne uwagi na temat ustawienia sztandarów na uroczystościach:

- a) Jeżeli uroczystość odbywa się na sali, pierwszy wchodzi poczet sztandarowy miasta, w odległości 3 kroków za nim pozostałe pocztu sztandarowe uczestniczące w uroczystości.
- b) Poczet sztandarowy miasta zajmuje miejsce po lewej stronie (sceny, stołu prezydialnego itp.) patrząc od strony zebranych w sali.
- c) W trakcie przemarszu z miejsca zbiórki na miejsce uroczystości, jako pierwszy idzie poczet sztandarowy miasta, za nim poczet sztandarowy organizacji szczególnie związanej z daną uroczystością (jeżeli jest), następnie pocztu sztandarowe policji, straży

- pożarnej, inne poczty administracji publicznej, organizacji społecznych oraz poszczególnych szkół. O kolejności w ramach każdej grupy pocztów decyduje rok nadania sztandaru.
- d) Przy składaniu wiązanek kwiatów i wieńców przy miejscach pamięci narodowej, poczet sztandarowy miasta znajduje się po prawej stronie (patrzac w kierunku miejsca pamięci), najbliżej miejsca pamięci, za nim następnne poczty sztandarowe w kolejności j.w.
 - e) Poczty sztandarowe salutują przy wykonywaniu hymnu narodowego.

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

- a) Z lewej strony i o krok z tyłu po cichych komendach zmieniającego sztandarowego ("Na wprost marsz, "Poczet stój, "W lewo zwrot i "Poczet spocznij) nowa zmiana ustawia się o krok za plecami zmiany pełniącej służbę.
- b) Zmieniający sztandarowy cicho podaje zapowiedź komendy - "Poczty sztandarowe (poczty stają w postawie baczność), a zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę. Kontynuuje komendę: "Krok na wprost marsz. Poczty wykonują komendę i od tej chwili służbę pełni poczet zmieniający.
- c) Zmieniający sztandarowy podaje cichą komendę ("W lewo zwrot, na wprost marsz), a poczet zmieniający opuszcza miejsce służby.

III Regulamin wyboru uczniów do pocztu sztandarowego

Uczniowie wchodzący w skład pocztu reprezentują całą społeczność szkolną
ZSO nr 5 w Bydgoszczy.

1. Członka pocztu sztandarowego winna cechować :

- a) nienaganna postawa moralna i kultura osobista,
- b) aktywność i zaangażowanie w życie szkoły lub środowiska,
- c) właściwy stosunek do obowiązków szkolnych i dobre wyniki w nauce.

2. Ustala się następujący tryb wyboru członków pocztu:

- a) kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd uczniowski na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
- b) skład pocztu ustala rada pedagogiczna dokonując wyboru 6 uczniów: 2 chorążych - chłopców(sztandarowych) i 4 przybocznych – dziewcząt (asystujących)

3. Kadencja członków pocztu trwa 2 lata (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
4. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
5. Rada pedagogiczna wybiera nauczyciela opiekuna pocztu sztandarowego i sztandaru szkoły.
6. Członkowie pocztu sztandarowego występują w stroju galowym.
Uczeń: ciemny garnitur, biała koszula (kołnierz i długi rękaw)
Uczennica: biała bluzka (z kołnierzem), ciemna spódnica(długość za kolana)

Załącznik nr 22: Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego

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

2. Realizacja projektu edukacyjnego obejmuje:

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

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

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

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

6. Celem projektu jest kształcenie u uczniów:

- 1) odpowiedzialności za własne postępy;
- 2) podejmowania grupowych pomysłów;
- 3) umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- 5) umiejętności stosowania teorii w praktyce i ma na celu:
 - 6) rozwój samoorganizacji i kreatywności;
 - 7) przygotowanie do publicznych wystąpień;
 - 8) naukę samodzielności i podejmowania aktywności.

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

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

KARTA PROJEKTU EDUKACYJNEGO

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

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

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

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

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

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

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

KARTA OCENY UDZIAŁU UCZNIĄ W REALIZACJI PROJEKTU

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

.....
/data, podpis nauczyciela/

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

17. Dopuszcza się następujące formy prezentacji:

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

9. inna, za zgodą opiekuna.

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

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