

# *STATUT*

## *GIMNAZJUM NR 1*

*im. Janusza Korczaka*

w PRUSZKOWIE

ul. HELENOWSKA 3

## **ROZDZIAŁ I**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Gimnazjum zwane w dalszej części Statutu „szkołą” jest szkołą publiczną w rozumieniu Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz zarządzeniami wykonawczymi do ustawy, która:
  - 1.1. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w 3-letnim cyklu kształcenia.
  - 1.2. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego i zasad rekrutacji zgodnych z prawem oświatowym.
  - 1.3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
  - 1.4. Realizuje ustalone dla gimnazjum:
    - 1.41. Podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych,
    - 1.42. Ramowy plan nauczania.
  - 1.5 Realizuje ustalone zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w oparciu o aktualne prawo oświatowe.
2. Publiczne Gimnazjum nr 1 im. Janusza Korczaka jest 3-letnią szkołą ponadpodstawową kształcąca i wychowująca uczniów zgodnie z ich aspiracjami, uzdolnieniami oraz celami i zadaniami zawartymi w ustawie o systemie oświaty w Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Pruszków.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
5. Siedziba Publicznego Gimnazjum nr 1 im. J. Korczaka znajduje się w Pruszkowie przy ulicy Helenowskiej 3.
6. Nazwa Gimnazjum nr 1 im. J. Korczaka w Pruszkowie używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odpowiednimi przepisami.

### **§ 2**

#### **Cele i zadania szkoły**

1. Nadrzędną ideą szkoły jest dobro ucznia i w związku z tym gimnazjum podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dy-

daktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego.

2. Głównym celem szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i fizycznego w warunkach poszanowania ich godności, wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a działania, o których mowa w ust. 1, dotyczą:

2.1 efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,

2.2 organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,

2.3 tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,

2.4 współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,

2.5 zarządzania szkołą lub placówką.

3. Działalność dydaktyczno-wychowawcza organów szkoły i organizacji działających na terenie szkoły prowadzona jest zgodnie z zasadami pedagogiki, przepisami obowiązującego prawa oraz ideami zawartymi w powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji Praw Dziecka.

4. Szkoła realizując Program Wychowawczo – Profilaktyczny wspomaga proces wychowawczej roli rodziny (zał. 1).

## **5. uchylony**

6. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania.

7. Gimnazjum przygotowuje merytorycznie do podjęcia nauki w szkołach programowo wyższych przez odpowiednie rozszerzanie treści programowych w toku lekcyjnym, udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, indywidualną pracę z uczniami uzdolnionymi.

8. Przygotowuje uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i wyboru zawodu poprzez kształtowanie kompetencji kluczowych w czasie wszystkich zajęć edukacyjnych oraz włączenie zajęć z doradztwa zawodowego do wychowawczych planów pracy z klasami.

9. Organizuje w miarę możliwości zajęcia pozalekcyjne w celu rozwijania zainteresowań uczniów.

10. Udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

11. Zapewnia opiekę nad uczniami z dysfunkcjami rozwojowymi lub niepełnosprawnościami i zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi.

12. Sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i poza-lekcyjnych poprzez:
  - 12.1. Organizację dyżurów nauczycielskich w szkole,
  - 12.2. Przestrzeganie odpowiednich przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z młodzieżą,
  - 12.3. Umożliwianie korzystania z opieki pedagogiczno - terapeutycznej,
  - 12.4. Umożliwianie korzystania z opieki pielęgniarskiej (lekarskiej) w zakresie bilansu oraz szczepień profilaktycznych.
13. Szkoła zapewnia w porozumieniu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną indywidualne nauczanie młodzieży z problemami zdrowotnymi.
  - 13a. Gimnazjum współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz wszystkimi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc młodzieży, rodzicom i nauczycielom w celu zapewnienia efektywniejszej działalności dydaktyczno – wychowawczej.
14. Szkoła udziela (w miarę możliwości finansowych) pomocy w formie stałych stypendiów lub doraźnych zapomóg uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych.
15. Szkoła podejmuje współpracę z rodzicami, organizacjami naukowymi, kulturalnymi i gospodarczymi w celu stworzenia warunków do osiągnięcia wysokich efektów dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
16. Kulturuje i wzbogaca własne tradycje.
17. Organizuje wycieczki szkolne i klasowe: integracyjne, edukacyjne oraz turystyczno – krajoznawcze. Procedury organizacji wycieczek zawarte są w odrębnym dokumencie - „Procedury organizacji wycieczek szkolnych w Gimnazjum nr 1” – zał. nr 2

### § 3

#### **Organizacja gimnazjum**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Gimnazjum nr 1 im. J. Korczaka jest oddział.
2. Oddział powinien liczyć od 24 do 32 uczniów.
3. Podziału na grupy dokonuje się na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 osób i na zajęciach wychowania fizycznego w przypadku oddziałów liczących powyżej 26 osób (zgodnie z odpowiednimi przepisami).
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie zajęć edukacyjnych, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

5. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od dnia 1 września (lub najbliższego poniedziałku, jeżeli 1 września wypada w piątek lub sobotę) do końca stycznia, a drugie półrocze kończy się w ostatni piątek czerwca.
6. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 8 dni. O terminach dni wolnych dyrektor szkoły informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) do dnia 30 września. Wymienione dni mogą być ustalone w następujących dniach: egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
7. W szczególnych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu szkolnego dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, które zostaną odpracowane w wyznaczone soboty.
8. Szczegółowy kalendarz roku szkolnego ustala się na podstawie zaleceń MEN i Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
9. Arkusz organizacji gimnazjum zatwierdza organ prowadzący.
10. Podstawową formą dokumentowania osiągnięć edukacyjno – wychowawczych ucznia jest dziennik lekcyjny w formie papierowej i elektronicznej oraz inna dokumentacja zgodna z przepisami prawa oświatowego.
11. Gimnazjum stwarza uczniom możliwość skorzystania z bezpłatnego wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych na okres roku szkolnego począwszy od roku szkolnego 2015/2016 dla rocznika 2002.
12. Podstawowe zasady dotyczące korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych to:
  - 12.1. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na tych samych zasadach co inne książki lub materiały.
  - 12.2. Uczeń ma obowiązek dbać o wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne, a w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia szkoła może żądać zwrotu kosztu ich zakupu.

12.3. Uczeń jest zobowiązany oddać podręczniki i materiały edukacyjne najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

12.4. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają zwrotowi.

13. Szczegółowe zasady dotyczące korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych zawarte są w regulaminie (zał.3).

#### **§ 4**

##### **Procedury i zasady rozwiązywania sporów**

1. Szkoła umożliwia pracownikom, uczniom i ich rodzicom / prawnym opiekunom rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
2. Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej:
  - 2.1. rozstrzyga sprawy szkolne wśród członków rady pedagogicznej, które pominięto w jej regulaminie,
  - 2.2. przyjmuje i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
  - 2.3. negocjuje w sprawach konfliktowych między uczniami, rodzicami i nauczycielami,
  - 2.4. dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
  - 2.5. wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem dobra publicznego,
  - 2.6. wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły,
  - 2.7. zawiesza wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem lub interesem szkoły i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia sposoby postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały – w przypadku braku rozstrzygnięcia przekazuje sprawę do rozwiązania organowi prowadzącemu.
3. Spory, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli są rozpatrywane przy współudziale wszystkich zainteresowanych stron.
4. Spory pomiędzy szkołą, a uczniami i ich rodzicami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej; ich decyzje muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalenia trybu odwoławczego zawartymi w szkolnym regulaminie oceniania, klasyfikowania i promowania.

5. Rozstrzygnięcie sporu nie może przekroczyć 14 dni, chyba że przepisy prawa w tej sprawie stanowią inaczej. Spory, o których mowa w pkt. 3 są rozstrzygane w terminie 7 dni.
6. Konflikt między dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
7. Do rozstrzygnięcia sporu dyrektor może powołać komisję w składzie po dwóch przedstawicieli stron sporu.
8. Nauczycielowi przysługuje prawo do odwołania się od ustalonej oceny wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
9. Wnioski i skargi dotyczące spraw związanych z funkcjonowaniem danej klasy należy zgłaszać do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły.
10. Wnioski i skargi dotyczące funkcjonowania szkoły należy zgłaszać dyrektorowi szkoły.
11. Od decyzji dyrektora strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w zależności od rodzaju sprawy, w terminie do 7 dni od otrzymania decyzji na piśmie.

## **§ 5**

### **System pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom polega na :
  - 2.1 rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
  - 2.2 rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, które mogą wynikać z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, szczególnych uzdolnień, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, przewlekłej choroby, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych, trudności adaptacyjnych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycz-

nych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest przez: nauczycieli, specjalistów, np. psychologów, pedagogów, terapeutów, doradców zawodowych, itp. wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy p-p. i innych specjalistów.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, innymi szkołami oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i rodziny.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest m.in. z inicjatywy ucznia, jego rodziców / prawnych opiekunów, dyrektora, nauczycieli, poradni lub innych osób.
7. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem i w formach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, szkoleń.
9. **Uchylono**
10. **Uchylono**
11. **Uchylono**
12. **Uchylono**
13. **Uchylono**
14. **Uchylono**
15. **Uchylono**
16. **Uchylono**
17. **Uchylono**
18. **Uchylono**
19. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawarte są „Regulaminie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej” (zał.4).



## § 5a

### **Indywidualny program lub tok nauki**

1. Przez indywidualny program nauki należy rozumieć proces kształcenia się ucznia w zakresie jednego lub kilku przedmiotów objętych planem nauczania danej klasy, na podstawie programu będącego modyfikacją programu lub programów dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Indywidualny tok nauki polega na przyjęciu innego systemu nauczania niż klasowo-lekcyjny oraz odmiennego od powszechnie obowiązującego cyklu klasyfikowania i promowania ucznia w zakresie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów nauczania:
  - 2.1. uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwóch klas,
  - 2.2. indywidualny tok nauki może opierać się na obowiązującym w szkole programie nauczania lub na programie indywidualnym.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 3.1. uczeń – z zastrzeżeniem, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców,
  - 3.2. rodzice / prawni opiekunowie ucznia,
  - 3.3. wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący uzdolnionego ucznia – za zgodą rodziców / prawnych opiekunów,
4. Wniosek składa się do dyrektora szkoły.
5. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki dołącza się opinię nauczyciela przedmiotu i wychowawcy o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia oraz powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
6. Dyrektor, po otrzymaniu wniosku, dotyczącego indywidualnego programu lub toku nauki, występuje z wnioskiem do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia i na czas określony.
8. Odmowa udzielania zgody następuje w drodze decyzji rady pedagogicznej.
9. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki wygasa w przypadku:
  - 9.1. uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego,

- 9.2. złożenia przez ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów oświadczenia indywidualnego o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
10. Indywidualny program nauki opracowuje nauczyciel (nauczyciele) przedmiotu, z którego uczeń wykazuje szczególne uzdolnienia i przechowywany jest on w dokumentacji szkoły.
11. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę konsultacji.
12. Ocenianie ucznia odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
13. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
14. Decyzje w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
15. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskiwane w indywidualnym toku nauki.
16. Na świadectwie promocyjnym ucznia w rubryce „Indywidualny program lub tok nauki” należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami.
17. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie odnotowuje się w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## § 6

### Organy szkoły

1. Statut szkoły określa kompetencje i zadania poszczególnych organów szkoły.
2. Organami szkoły są:
  - 2.1. **Dyrektor**
  - 2.2. **Rada pedagogiczna**
  - 2.3. **Rada rodziców**
  - 2.4. **Samorząd uczniowski**
3. Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

## § 7

### Dyrektor

1. Dyrektora szkoły powołuje Prezydent Miasta Pruszkowa.
2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
  - 2.1. sprawuje nadzór pedagogiczny ( przedstawia z niego RP sprawozdanie do dnia 31 sierpnia),
  - 2.2. opracowuje arkusz organizacji pracy w gimnazjum z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania,
  - 2.3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 2.4. realizuje uchwały RP, RR podjęte w ramach ich kompetencji,
  - 2.5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 2.6. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 2.7. dopuszcza i podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania (do 31 marca) i szkolny zestaw podręczników (do 15 czerwca), które będą obowiązywać od nowego roku szkolnego.
  - 2.8. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
  - 2.9. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w szkole i poza szkołą.
  - 2.10. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego.
  - 2.11. odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
  - 2.12. ustala, na podstawie propozycji zespołów lub nauczycieli przedmiotów zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących na trzy lata oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach :
  - 3.1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- 3.2. przyznawania nagród oraz stosowania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3.3. występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. W ramach posiadanych uprawnień dyrektor szkoły może zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji, zlecić wykonanie określonych zadań nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole.
6. Dyrektor jest organem odwoławczym i rozstrzygającym we wszystkich kwestiach spornych powstałych pomiędzy pozostałymi organami szkoły oraz innymi podmiotami społeczności szkolnej.
7. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej wyraża zgodę na działalność w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzenie i wzbogacenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
8. Dyrektor może przy zaistnieniu warunków przewidzianych przepisami prawa oświatowego utworzyć stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor.
9. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
10. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej. Przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

## **§ 7a**

### **Zadania dyrektora szkoły**

Do zadań dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności:

1. tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
2. kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy

- i stosunków pracowniczych,
3. występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w przypadku naruszenia jego uprawnień,
  4. współdziałanie z organem prowadzącym, realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie,
  5. ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  6. przedkładanie radzie pedagogicznej i radzie rodziców do zaopiniowania, a następnie w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  7. przedkładanie radzie pedagogicznej wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  8. opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły, stosownie do przepisów,
  9. przydzielanie nauczycielom zakresu obowiązków,
  10. współpraca z samorządem uczniowskim,
  11. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas – decyzja powinna być zgodna z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.
  12. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań, doskonaleniu zawodowym, realizowaniu zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
  13. załatwianie spraw osobowych pracowników szkoły,
  14. określanie odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami KP,
  15. administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
  16. współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole,
  17. zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  18. obowiązkowe zgłaszanie policji przypadków naruszenia prawa przez uczniów;
  19. wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
  20. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,

21. organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
22. organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
23. **uchylono**
24. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
25. dopilnowanie nałożenia blokady niebezpiecznych stron internetowych w komputerach użytkowanych przez młodzież na terenie szkoły,
26. organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
27. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
28. wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
29. zwalnianie uczniów z autyzmem oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego, obowiązkowego języka obcego.
30. organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
31. ustalenie form, sposobu i okresu udzielania pomocy p-p oraz wymiaru godzin.
32. informowanie na piśmie rodziców ucznia (albo pełnoletniego ucznia), o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin.
33. decydowanie o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy.
34. wyznaczanie w przypadku braku doradcy zawodowego, nauczyciela planującego i realizującego zadania w tym zakresie.
35. nadzorowanie zabezpieczania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami prawa.
36. podejmowanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi zasobami.

## **§ 8**

### **Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, który realizuje zadania statutowe szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Listę zaproszonych osób ustala przewodniczący przed każdym posiedzeniem plenarnym.
5. Rada pedagogiczna Gimnazjum nr 1 im. J. Korczaka działa na podstawie ustalonego i przyjętego regulaminu (zał. 5).
6. Do **kompetencji stanowiących** rady pedagogicznej należy:
  - 6.1. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 6.2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 6.3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 6.4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 6.5. wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych z jednego lub wszystkich obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych,
  - 6.6. promowanie jeden raz w cyklu kształcenia ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego.
  - 6.7. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 6.8. uchwalanie i zatwierdzenie szkolnego prawa o charakterze wewnętrznym np. Statutu szkoły (jego zmian), w tym wewnątrzszkolnych zasad oceniania, programu wychowawczego (programu profilaktyki) po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego,
  - 6.9. wyrażanie zgody na zapraszanie przez dyrektora osób z głosem doradczym,
  - 6.10. delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
  - 6.11. ustalanie sposobu wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego.
7. Do **kompetencji opiniujących** rady pedagogicznej należy ocena:
  - 7.1. organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 7.2. projektu planu finansowego szkoły,
  - 7.3. wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród Prezydenta Miasta, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 7.4. propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 7.5. szkolnego zestawu programów i podręczników,
- 7.6. propozycji dyrektora szkoły dotyczących kandydatów do powierzenia lub odwołania z kierowniczych funkcji w szkole,
- 7.7. pracy dyrektora szkoły w sytuacji, gdy ten występuje o dokonanie oceny swojej pracy,
- 7.8. opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch obowiązkowych godzin wychowania fizycznego.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
9. Rada pedagogiczna może występować do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu stanowiącego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
11. Organ prowadzący szkołę (dyrektor w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole) jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od daty otrzymania uchwały rady pedagogicznej;
12. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej zawarte są w regulaminie – zał.5

## § 9

### **Regulamin rady pedagogicznej -uchylono**

## § 10

### **Nauczyciele**

1. Zasady zatrudniania nauczycieli określa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
2. Nauczyciel posiada **status funkcjonariusza publicznego**, co uprawnia go do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w KK.
3. Nauczyciel ma prawo do:
  - 3.1. egzekwowania wiadomości i umiejętności uczniów,
  - 3.2. opiniowania zachowania uczniów,
  - 3.3. kontaktów z rodzicami / opiekunami uczniów,



- 3.4. pomocy udzielanej przez rodziców na rzecz zespołów klasowych / szkoły,
  - 3.5. zachowania prywatności w czasie wolnym od pracy,
  - 3.6. poczucia bezpieczeństwa w trakcie wykonywania zadań służbowych,
  - 3.7. wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
5. Nauczyciele **zobowiązani** są do:
- 5.1. rzetelnego przygotowywania się do pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - 5.2. odpowiedzialności za jakość podejmowanych działań dydaktyczno – wychowawczych i ich wyniki,
  - 5.3. rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowania sposobów ich zaspokajania,
  - 5.4. prowadzenia działań pedagogicznych mających na celu doradztwo edukacyjno – zawodowe,
  - 5.5. rozpoznawania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie zdolnych oraz zaplanowania wsparcia związanego z ich rozwojem,
  - 5.6. informowania dyrektora o uczniu wymagającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły,
  - 5.7. uwzględniania w pracy dydaktyczno – wychowawczej opinii i zaleceń Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej oraz innych specjalistycznych poradni,
  - 5.8. odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów, stosowania się do procedur szkolnych w czasie pobytu dziecka w szkole, na wycieczkach, itp,
  - 5.9. wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 5.10. tworzenia przyjaznej atmosfery w czasie realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego,
  - 5.11. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 5.12. przestrzegania ustaleń wewnątrzszkolnych zasad oceniania i przedmiotowych zasad oceniania,

- 5.13. informowania rodziców / opiekunów o wymaganiach szkolnych (kryteriach oceniania, zasadach usprawiedliwiania nieobecności, procedurach dotyczących bezpieczeństwa, itd.) i o postępach ich dziecka w nauce i zachowaniu,
  - 5.14. systematycznego dokumentowania swojej pracy (ocenie, frekwencja uczniów na zajęciach, itd),
  - 5.15. punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych,
  - 5.16. współpracy z dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną, realizacji przyjętych uchwał,
  - 5.17. aktywnej pracy na posiedzeniach rady pedagogicznej i w powołanych zespołach,
  - 5.18. aktywnego pełnienia dyżurów międzylekcyjnych,
  - 5.19. dbałości o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 5.20. doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 5.21. zapewnienia uczniom opieki i wsparcia podczas realizowanego przez nich projektu edukacyjnego,
  - 5.22. znajomości i stosowania prawa oświatowego i szkolnego,
  - 5.23. zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych i poza lekcyjnych zgodnie z opracowanymi i przyjętymi procedurami,
  - 5.24. realizowania zajęć opiekuńczo – wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
6. Nauczyciele uczący w danym oddziale oraz pedagog lub psycholog powinni tworzyć Klasowy Zespół Nauczycieli lub inne zespoły zadaniowe.
  7. Pracą zespołów kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
  8. Zespół opracowuje własny plan pracy uwzględniający założenia rocznego planu pracy szkoły.

**9. Uchylono**

**10. Uchylono**

**11. uchylono**

## **§ 11**

### **Wychowawca**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. W Gimnazjum nr 1 im. J. Korczaka powołuje się zastępcę wychowawcy klasy, który przejmuje na siebie obowiązki w sytuacji, gdy właściwy wychowawca nie może ich pełnić (choroba, absencja, itp.).
3. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 3.1. opracowanie i realizacja rocznego wychowawczego planu pracy z zespołem klasowym,
  - 3.2. kształtowanie właściwych postaw wychowanków,
  - 3.3. poznawanie warunków życia, zdrowia, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów,
  - 3.4. podejmowanie działań mających na celu rozwiązywanie problemów ucznia, wyjaśnianie konfliktów, udzielanie wsparcia,
  - 3.5. systematyczne monitorowanie frekwencji wychowanków, kontrola nieusprawiedliwionej absencji,
  - 3.6. współpraca z pedagogiem szkolnym (psychologiem) – zgłaszanie wniosków w celu podjęcia stosownych do zaistniałego problemu działań,
  - 3.7. zapoznawanie się z opiniami Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej (lub innych poradni specjalistycznych) dotyczącymi wychowanków, informowanie klasowego zespołu nauczycieli, (dyrektora, pedagoga, pielęgniarkę szkolną, itd.) o potrzebach danego ucznia,
  - 3.8. współpraca z nauczycielami prowadzącymi różnorodne zajęcia wyrównujące braki edukacyjne uczniów,
  - 3.9. systematyczna współpraca z rodzicami / opiekunami uczniów - zapoznawanie ich z wymaganiami dydaktycznymi oraz programem wychowawczo – profilaktycznym, postępami uczniów w nauce, ich zachowaniem się w grupie i trudnościami rozwojowymi oraz umożliwienie im systematycznych kontaktów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i dyrekcją szkoły;
  - 3.10. utrzymywanie kontaktów z rodzicami / opiekunami poprzez organizowanie zebrań, spotkań w „dni otwarte” i indywidualne rozmowy. Wychowawca klasy ma obowiązek sporządzenia listy obecności rodziców na w/w zebraniach oraz zakresu poruszanych zagadnień – lista obecności i protokół zebrania powinny być umieszczone w teczce wychowawcy,
  - 3.11. organizowanie udziału uczniów danej klasy w uroczystościach, imprezach, wycieczkach, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 3.12. inspirowanie samorządnej działalności organizacji uczniowskich,

3.13. prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej klasie, do której należą: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa promocyjne, świadectwa ukończenia, wydawanie opinii o uczniach i prowadzenie teczek wychowawcy,

3.14. koordynowanie pracami związanymi z realizacją projektu edukacyjnego.

3.15. organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów w swoim zespole klasowym.

## § 12

### Zespół wychowawczy - uchylono

## § 13

### Pedagog i psycholog

1. Gimnazjum nr 1 im. J. Korczaka zatrudnia pedagoga i psychologa szkolnego.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. **uchylono**
4. Do zadań pedagoga i psychologa należy:
  - 4.1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
  - 4.2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
  - 4.3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
  - 4.4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
  - 4.5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
  - 4.6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  - 4.7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

4.8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4.9. Systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej pracy.

#### **§ 14**

#### **Doradca zawodowy - uchylono**

#### **§ 15**

#### **Nauczyciel bibliotekarz**

1. Szkoła zatrudnia nauczyciela bibliotekarza.
2. Do zadań bibliotekarza należy:
  - 2.1. gromadzenie zbiorów biblioteki, ewidencjonowanie ich oraz opracowywanie,
  - 2.2. gromadzenie czasopism popularnonaukowych, pedagogicznych, środków audiowizualnych,
  - 2.3. udostępnianie zbiorów biblioteki uczniom i nauczycielom,
  - 2.4. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami,
  - 2.5. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych,
  - 2.6. udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
  - 2.7. przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa,
  - 2.8. opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki uwzględniających wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych,
  - 2.9. systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zbyt szybkim zużyciem,
  - 2.10. dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych,
  - 2.11. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
  - 2.12. gromadzenie i wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych na zasadach określonych w regulaminie – zał.3

#### **§16**

#### **Spółeczny inspektor pracy**

1. W szkole powoływany jest zakładowy społeczny inspektor pracy.
2. Zakładowy społeczny inspektor pracy wybierany jest na ogólnych zebraniach pracowników zakładu pracy.
3. Do zadań zakładowego inspektora pracy należy:
  - 3.1. kontrola stanu budynku, pomieszczeń szkolnych i sanitarnych ,

3.2. kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy, regulaminów wynagradzania oraz regulaminów pracy, w szczególności w zakresie bhp, urlopów i czasu pracy, świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,

3.3. uczestniczenie w kontroli przestrzegania w szkole (placówce) przepisów dotyczących ochrony środowiska naturalnego,

3.4. branie udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, zgodnie z przepisami prawa pracy,

3.5. uczestniczenie w przeprowadzaniu społecznych przeglądów warunków pracy,

3.6. wpisywanie zaleceń i uwag do „Zakładowej księgi zaleceń i uwag”.

## **§ 17**

### **Pracownicy administracyjni**

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi – zatrudnienie ich określają przepisy Kodeksu Pracy.
2. Do zadań pracowników administracji szkoły należy:
  - 2.1. realizacja zadań zawartych w szczegółowych zakresach obowiązków,
  - 2.2. prowadzenie sekretariatu szkoły i spraw kadrowych,
  - 2.3. kontrola stanu technicznego obiektu pod kątem czystości,
  - 2.4. tworzenie korzystnego wizerunku szkoły poprzez kulturę załatwiania spraw uczniowskich, kontaktów z rodzicami, instytucjami współpracującymi ze szkołą, itp.
3. Do zadań pracowników obsługi należy:
  - 3.1. realizacja zadań zawartych w szczegółowych zakresach obowiązków,
  - 3.2. pełnienie stałych dyżurów na korytarzach szkolnych, wspieranie nauczycieli w pełnieniu funkcji opiekuńczych w czasie przerw, kontrola wyjść poza teren szkoły (zamykanie drzwi),
  - 3.3. kontrola osób wchodzących na teren szkoły,
  - 3.4. kontrola i utrzymanie stanu czystości w szkole.
  - 3.5. zgłaszanie dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu informacji o osobach obcych przebywających na terenie szkoły bez wyraźnej konieczności,
  - 3.6. zgłaszanie dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu zachowań niewłaściwych i niebezpiecznych uczniów,
  - 3.7. nadzór nad urządzeniami technicznymi w szkole.

## **§ 18**

### **Rodzice**

1. Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców wszystkich uczniów i stanowi ich reprezentację i działa na podstawie ustawy o systemie oświaty i przyjętego regulaminu (zał. nr 6).

2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców z poszczególnych zespołów klasowych. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, których zasady wydatkowania określa regulamin.

4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

5. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną szkolny program wychowawczy / profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska lokalnego, obejmujący treści o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

6. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

6.1. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania opracowany przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym, w przypadku niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania.

6.2. projekt planu finansowego, składanego organowi prowadzącemu szkołę przez dyrektora szkoły,

6.3. podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcza.

6.4. propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych,

6.5. dodatkowe dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,

6.6. prowadzenie w szkole dodatkowych zajęć edukacyjnych w przypadku ich zaplanowania,

6.7. przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch obowiązkowych godzin wychowania fizycznego.

## **7. Rodzice mają prawo do:**

7.1. znajomości prawa szkolnego np. Statut, WZO, itd, programów nauczania oraz innych dokumentów określających funkcjonowanie dziecka w szkole,

7.2. pełnej informacji dotyczącej wyników w nauce i zachowaniu, w wyznaczonych terminach zebrań i „dniach otwartych” lub po uzgodnieniu innego terminu (w szczególnych przypadkach),

7.3. wnioskowania o pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla swojego dziecka;

7.4. wsparcia dyrektora, pedagoga, wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu w sytuacjach pojawiające problemy związane z nauczaniem i wychowaniem,

7.5. zachowanie dyskrecji w rozmowach na temat dziecka,

7.6. uczestnictwa w życiu klasy / szkoły,

7.7. wsparcia materialnego ze strony szkoły – zasady udzielania pomocy określa odrębny dokument „Pomoc materialna dla uczniów Gimnazjum nr 1” – załącznik nr 9,

7.8. składania skarg lub wniosków dotyczących różnorodnych dziedzin pracy szkoły zgodnie z przyjętymi zasadami.

#### **8. Rodzice zobowiązani są do:**

8.1. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,

8.2. usprawiedliwiania nieobecności dziecka zgodnie z ustalonymi zasadami,

8.3. stworzenia warunków umożliwiających dziecku przygotowanie się do zajęć,

8.4. wyposażenia dziecka w obuwie na zmianę i pomoce szkolne,

8.5. uczestnictwa w wyznaczonych przez szkołę zebraniach i „dniach otwartych”,

8.6. informowania wychowawcy / pedagoga o problemach zdrowotnych dziecka, które mogłyby w istotny sposób zakłócić proces dydaktyczno – wychowawczy.

8.7. informowania wychowawcy / pedagoga o problemach zdrowotnych dziecka, które mogłyby w istotny sposób zakłócić proces dydaktyczno – wychowawczy.

### **§ 19**

#### **Uczniowie**

1. Uczniowie są współgospodarzami szkoły, uczestniczą w tworzeniu programu wychowawczego i są współodpowiedzialni za jego realizację.
2. Funkcjonowanie ucznia w Gimnazjum nr 1 im. J. Korczaka określają w równej mierze prawa i obowiązki.
3. Kwestie sporne z nauczycielami uczeń rozwiązuje za pośrednictwem wychowawcy klasy.



## § 20

### Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1.1. bezpieczeństwa w czasie przebywania w szkole i zajęć organizowanych przez szkołę, zgodnie z dokumentem „Szkolne procedury bezpieczeństwa” (zał. nr 8) .
  - 1.2. wyrażania opinii i przedkładania propozycji dotyczących życia szkoły, treści i formy nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
  - 1.3. uzyskania pomocy w rozwiązaniu swoich problemów przedstawionych nauczycielom z zapewnieniem zachowania tajemnicy i poszanowania jego godności,
  - 1.4. zrzeszania się na terenie szkoły w organizacjach społecznych i młodzieżowych, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych,
  - 1.5. reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 1.6. rozpoczynania i kończenia lekcji równo z dzwonkiem; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych z wyjątkiem lektur,
  - 1.7. opieki socjalnej zgodnie z dokumentem „Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej” na wniosek wychowawcy, samorządu klasowego uczeń może być zwolniony całkowicie lub częściowo z opłat (lub otrzymać dofinansowanie) za imprezy i wycieczki szkolne,
  - 1.8. jawnej przeprowadzonej na bieżąco oceny stanu swojej wiedzy i umiejętności; oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności; zachowanie w szkole i poza nią ocenia się oddzielnie,
  - 1.9. pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału - w uzgodnionym terminie sprawdzenia wiedzy lub umiejętności; ma też prawo do pomocy ze strony kolegów.
  - 1.10. wnioskowania o udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 1.11. otrzymania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w zakresie i formie dostosowanej do jego indywidualnych potrzeb;
  - 1.12. zgłoszenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
  - 1.13. uzyskania informacji odnoszących się do otrzymywanych przez niego ocen i określenia kierunków dalszej pracy;
  - 1.14. wglądu do ocenianych prac klasowych i sprawdzianów.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia skargę można składać zgodnie z ustalonym **trybem:**

2.1. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mają prawo do wniesienia skargi ustnie lub na piśmie do dyrektora szkoły.

2.2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym oraz przewodniczącym samorządu uczniowskiego rozpatruje zasadność złożonej skargi, a następnie ma obowiązek w terminie 14 dni udzielić uczniowi lub jego rodzicom / prawnym opiekunom informacji dotyczącej podjętych w tej sprawie działań.

2.3. W przypadku skargi złożonej ustnie odpowiedź udzielana jest w tej samej formie, w przypadku skargi złożonej na piśmie dyrektor odpowiada także na piśmie.

2.4. Od decyzji dyrektora strony konfliktu mają prawo złożyć odwołanie zgodnie z **Rozdziałem I § 4 Statutu „Procedury i zasady rozwiązywania sporów”**

## § 21

### Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

1.1. systematycznie uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych (ustawowa realizacja obowiązku szkolnego),

1.2. punktualnie stawiać się na wszystkie zajęcia edukacyjne,

1.3. usprawiedliwiać absencję według ustalonych zasad,

1.4. systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do zajęć - uczeń ma obowiązek uzupełnić braki w wiadomościach z okresu nieobecności w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela,

1.5. wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę uczestnicząc w lekcji i umożliwiając to innym,

1.6. okazywać szacunek nauczycielom (nauczyciel ma status funkcjonariusza publicznego) oraz innym pracownikom szkoły,

1.7. podporządkowywać się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego; w przypadku spraw spornych między nauczycielem i uczniem pośredniczy wychowawca lub pedagog, a w przypadku nie rozstrzygnięcia sprawy- dyrektor szkoły,

1.8. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów: uczeń gimnazjum ma **zakaz** palenia papierosów (w tym elektronicznych), picia alkoholu i stosowania innych substancji psychoaktywnych oraz zakaz wnoszenia na teren szkoły wyrobów tytoniowych, alkoholowych lub psychoaktywnych,

- 1.9. nosić odpowiedni strój szkolny i zachować naturalny wygląd: dziewczęta mają mieć ubrania zakrywające brzuch i dekolt, odpowiednią długość spódnicy lub spodni; chłopcy zobowiązani są do noszenia estetycznego, czystego stroju (odpowiednia długość spodni). Dziewczęta obowiązują zakaz stosowania makijażu, malowania paznokci, farbowania włosów, noszenia niestosownej biżuterii, chłopców dotyczy także zakaz farbowania włosów oraz obowiązek golenia (w przypadku takiej konieczności),
- 1.10. nosić strój galowy w dni ustalone przez dyrektora lub samorząd szkolny: dziewczęta - biała bluzka, granatowa (czarna) spódnica, chłopcy-biała koszula, ciemne spodnie,
- 1.11. codziennie zmieniać obuwie w szkole – sandały, klapki lub obuwie tekstylne na białej podeszwie,
- 1.12. posiadać ostemplowany dzienniczek, w którym wpisywane są oceny uzyskane przez ucznia oraz korespondencja między nauczycielami, wychowawcą i rodzicami lub opiekunami,
- 1.13. zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny i kulturalny, dbać o honor i tradycję szkoły, współtworzyć jej autorytet,
- 1.14. troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymywać czystość i porządek na terenie szkoły; zespoły klasowe są zobowiązane do dbania o estetyczny wygląd i wystrój przydzielonych pracowni, szatni i terenów przyszkolnych,
- 1.15. postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 1.16. przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- 1.17. szanować poglądy, przekonania i godność osobistą innych ludzi,
- 1.18. naprawiać wyrządzoną przez siebie szkodę,
- 1.19. dbać o zachowanie higieny osobistej,
- 1.20. przestrzegać na terenie szkoły i boiska (podczas zajęć lekcyjnych i przerw) zakazu korzystania z telefonów komórkowych, tabletów, smartfonów, itp.

## **§ 22**

### **Nagrody**

1. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
  - 1.1. rzetelną naukę i pracę społeczną,
  - 1.2. wzorową postawę,
  - 1.3. wybitne osiągnięcia,

#### **1.4. uchylono**

2. Uczeń może otrzymać:
  - 2.1. pochwałę wychowawcy wobec klasy,
  - 2.2. pochwałę wychowawcy wobec rodziców na zebraniu,
  - 2.3. pochwałę dyrektora wobec młodzieży całej szkoły na apelu,
  - 2.4. list pochwalny rady pedagogicznej do rodziców lub opiekunów za dobre wyniki w nauce i co najmniej bardzo dobre zachowanie – średnia ocen 4,5 – 4,75,
  - 2.5. nagrody książkowe i świadectwo z wyróżnieniem za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu – średnia ocen powyżej 4,75 i co najmniej bardzo dobra ocena zachowania,
  - 2.6. nagrody książkowe lub dyplomy za udokumentowaną pracę społeczną,
  - 2.7. nagrodę rzeczową lub pieniężną ufundowaną przez radę rodziców za najlepsze wyniki w nauce (najwyższą średnią ocen i wzorową ocenę zachowania) – nagroda na koniec roku szkolnego,

#### **2.8. uchylono.**

3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje (według odrębnych zasad).

### **§ 23**

#### **Kary**

1. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie Statutu szkoły:
  - 1.1. upomnieniem wychowawcy klasy w obecności uczniów danej klasy,
  - 1.2. upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
  - 1.3. upomnieniem dyrektora szkoły udzielonym publicznie wobec uczniów,
  - 1.4. pozbawieniem ucznia udziału w najbliższej imprezie klasowej lub szkolnej np. udziału w wyjeździe do kina, na wycieczkę, wejścia na dyskotekę szkolną, itp. (dopuszcza się sytuację, że w przypadku uczniów zachowujących się szczególnie naganie wykluczenie z imprez może dotyczyć całego roku szkolnego) – decyzję podejmuje wychowawca lub w szczególnych przypadkach klasowy zespół nauczycieli,
  - 1.5. przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole - decyzję podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy,
  - 1.6. przeniesieniem do innej szkoły - na wniosek dyrektora szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i za zgodą Kuratora Oświaty,

- 1.7. skreśleniem z listy uczniów – odnosi się do uczniów pełnoletnich, których nie dotyczy realizacja obowiązku szkolnego i którzy w sposób rażąco łamią prawo szkolne – na wniosek wychowawcy klasy dyrektor i rada pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu,
2. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców lub opiekunów ucznia o zastosowanej karze – wpis do dzienniczka lub oddzielnym pismem.
3. Uczeń ma prawo odwołać się od kary:
  - 3.1. orzeczonej przez wychowawcę do dyrektora szkoły,
  - 3.2. orzeczonej przez dyrektora szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (Mazowiecki Kurator Oświaty).
4. Kary dla grup uczniów naruszających postanowienia Statutu, ustala każdorazowo rada pedagogiczna.

## **§ 24**

### **Samorząd uczniowski**

#### **Kompetencje Samorządu Uczniowskiego**

1. Samorząd uczniowski działa na podstawie art. 55 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. Nr 95 z dnia 25 października 1991 r. poz.425 z póź. zm) oraz Statutu szkoły i opracowanego regulaminu (zał. 7).
2. Zasady pracy samorządu uczniowski określa opracowany regulamin, uchwalony przez radę pedagogiczną (zał. 7)
3. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Z chwilą odejścia ucznia ze szkoły automatycznie przestaje on być jego członkiem (lub członkiem jego władz).
4. Rada samorządu uczniowskiego jest ciałem przedstawicielskim społeczności uczniowskiej powołanym w celu współdziałania z dyrektorem i radą pedagogiczną.
5. Zarząd i rada samorządu uczniowskiego reprezentują interesy wszystkich uczniów.

## **§ 25**

### **Organy Samorządu Uczniowskiego**

1. Organem SU będącym jedynym reprezentantem ogółu uczniów jest rada uczniowska.

2. Rada uczniowska składa się z członków samorządów klasowych wybranych w demokratycznych wyborach przez ogół uczniów danej klasy.
3. Kadencja rady trwa rok szkolny.
4. Wybory do rady odbywają się do końca września.

## **§ 26**

### **Zadania Rady Uczniowskiej**

#### 1. Do zadań rady uczniowskiej należy:

- 1.1. czynne uczestnictwo w życiu szkoły, współtworzenie obowiązujących zasad,
  - 1.2. współudział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 1.3. zachęcanie uczniów do współuczestnictwa w życiu szkoły poprzez organizowanie imprez ogólnoszkolnych;
  - 1.4. zachęcanie uczniów do współudziału w życiu regionu, kraju, świata,
  - 1.5. udział w akcjach prowadzonych przez organizacje społeczne np. PCK, Akcja Humanitarna, Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy, itd.,
  - 1.6. propagowanie udziału uczniów w konkursach szkolnych, samorządowych, itd.,
  - 1.7. promowanie akcji ekologicznych i prozdrowotnych,
  - 1.8. przedstawianie dyrektorowi i radzie pedagogicznej wniosków i opinii dotyczących spraw uczniowskich,
2. w celu realizacji zadań rada uczniowska opracowuje plan pracy na dany rok szkolny,
  3. decyzje rady zapadają większością głosów,
  4. rada wybiera spośród siebie przewodniczącego, jego zastępcę, skarbnika i sekretarza. Przewodniczący (w uzasadnionych przypadkach zastępca) zwołuje i prowadzi posiedzenia rady, skarbnik prowadzi dokumentację finansową, sekretarz prowadzi dokumentację zebrań i innych działań rady,
  5. Samorząd uczniowski może gromadzić fundusze, które będą wydatkowane na ustalone na zebraniach cele. Fundusze przechowywane są w sejfie szkolnym.
  6. Fundusze mogą pochodzić:
    - 6.1. Z dochodów z imprez szkolnych organizowanych przez SU;
    - 6.2. Ze środków przekazywanych przez inne organizacje.

## **§ 27**

### **Szkolny program profilaktyki – uchylono.**

## **ROZDZIAŁ II**

### **Wewnętrzne Zasady Oceniania w Gimnazjum nr 1 im.J.Korczaka**

#### **§ 28**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Wewnętrzne Zasady Oceniania są zgodne z aktualnym prawem oświatowym. (Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z późniejszymi zmianami),
2. Wewnętrzne Zasady Oceniania określają warunki oraz sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także przeprowadzania egzaminów gimnazjalnych.

#### **§ 29**

##### **Ogólne zasady oceniania**

1. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany na pierwszych zajęciach edukacyjnych poinformować uczniów o:
  - 1.1. szczegółowych zasadach i kryteriach oceniania związanych ze specyfiką prowadzonych przez niego zajęć (Przedmiotowe Zasady Oceniania), zgodnie z przyjętymi zasadami,
  - 1.2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 1.3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż proponowana rocznej ocenie z przedmiotu.
2. Wychowawca klasy na pierwszym zabranium organizacyjnym w danym roku szkolnym (do 20 września) zapoznaje rodziców / opiekunów uczniów z:

- 2.1. zasadami i kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów,
- 2.2. sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 2.3. kryteriami oceniania zachowania,
- 2.4. warunkami i trybem uzyskania wyższej niż proponowana oceny rocznej z poszczególnych zajęć edukacyjnych i oceny z zachowania,

## **2.5. uchylono.**

3. Rodzice potwierdzają znajomość ww. kryteriów własnoręcznym podpisem na odpowiednim druku szkolnym.
4. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:
  - 4.1. kryteriach oceniania zachowania;
  - 4.2. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
5. Uczeń ma obowiązek systematycznie uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych.
6. Nauczyciel ma obowiązek na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i końcową poinformować ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną.
7. Wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia o zagrożeniu oceną nieodpowiednią lub naganną z zachowania, a jego rodziców/ prawnych opiekunów o zagrożeniach z przedmiotów (na piśmie).
8. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek dwa tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej półrocznej/rocznej poinformować ucznia o przewidywanej ocenie z przedmiotu (wpis do dziennika lekcyjnego i dzienniczka ucznia).
9. Uczeń ma obowiązek uzupełnić różnice programowe w sytuacji, kiedy zmienia szkołę (w terminie i formie ustalonej z nauczycielem).

## **§ 30**

### **Szczegółowe zasady oceniania**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1.1. osiągnięcia edukacyjne ucznia, polegające na rozpoznawaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia umiejętności i wiadomości w stosunku do wymagań wynikających z obowiązującej podstawy programowej i wymagań wynikających z realizowanych programów nauczania,



1.2. zachowanie ucznia, polegające na rozpoznawaniu przez wychowawcę (nauczycieli) stopnia respektowania norm społecznych i etycznych oraz wykonywania obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Nauczyciele Gimnazjum nr 1 im. J. Korczaka przyjmują następujące kryteria poszczególnych ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych:

2.1. **ocena celująca (6)** oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanej przez nauczyciela podstawie programowej, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu,

2.2. **ocena bardzo dobra (5)** oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanej przez nauczyciela podstawie programowej,

2.3. **ocena dobra (4)** oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanej przez nauczyciela podstawie programowej nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,

2.4. **ocena dostateczna (3)** oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanej przez nauczyciela podstawie programowej, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji),

2.5. **ocena dopuszczająca (2)** oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanej przez nauczyciela podstawie programowej jest tak niewielkie, że może stawiać pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudnia kształcenie w przedmiotach pokrewnych,

2.6. **ocena niedostateczna (1)** oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanej przez nauczyciela podstawie programowej, co uniemożliwia mu kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.

3. Oceny cząstkowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych zapisywane są w dziennikach lekcyjnych w postaci cyfr arabskich i mogą zawierać „+” lub „-”.

4. Zachowanie uczniów na zajęciach edukacyjnych nie może wpływać na ocenę z danego przedmiotu.
5. Uczeń może otrzymać ocenę za: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne, referaty i inne formy aktywności, w tym projekt edukacyjny.
6. Uczeń ma obowiązek na bieżąco prowadzić zeszyt przedmiotowy, a nauczyciel ma prawo do jego kontroli.
7. Ocena merytoryczna za realizację projektu edukacyjnego jest ustalana przez nauczyciela- opiekuna projektu i stanowi ocenę cząstkową w randze pracy klasowej z przedmiotu, z którego realizowany jest projekt –załącznik „Karta oceny”
8. Praca klasowa to: pisemna, co najmniej godzinna forma kontrolująca opanowanie wiadomości z większej partii materiału (więcej niż trzy lekcje, zagadnienia). Jest ona zapowiadana z 1- tygodniowym wyprzedzeniem.
9. Sprawdzian to: pisemna, co najwyżej 20 – minutowa forma kontrolująca wiadomości z dwóch, trzech ostatnich lekcji (zagadnień). Sprawdzian jest zapowiadany na co najmniej dwa dni przed datą pisania.
10. Kartkówka to: pisemna, co najwyżej 15 - minutowa forma kontrolująca wiadomości z ostatniej lekcji. Kartkówka nie musi być zapowiadana.
11. Odpowiedź ustna (na ocenę) obejmuje zakres materiału ostatniej lekcji. Lekcja powtórzeniowa musi być zapowiedziana, a zakres materiału ustalony wcześniej przez nauczyciela.
12. **Uchylono.**
13. **Uchylono.**
14. **Uchylono.**
15. **Uchylono.**
16. **Uchylono.**
17. Nieobecność ucznia na pracy klasowej upoważnia nauczyciela do kontroli stopnia opanowania danego materiału. Nieobecność ucznia na zapowiedzianej pracy klasowej usprawiedliwia:
  - 17.1. Kilkudniowa choroba.
  - 17.2. Wyjątkowa sytuacja rodzinna.

18. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej rodzic ma obowiązek poinformować telefonicznie o tym fakcie sekretariat szkoły / wychowawcę.

18a. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej lub sprawdzianie uczeń jest zobowiązany do napisania danej pracy sprawdzającej w terminie ustalonym z nauczycielem.

18.b. Uzyskane przez ucznia oceny niedostateczne z prac klasowych i sprawdzianów mogą być poprawione zgodnie z PZO.

18.c. Oceny uzyskane przez ucznia w czasie zajęć dodatkowych realizowanych w ramach form pomocy p-p są ocenami cząstkowymi z danego przedmiotu.

19. **Uchylono.**

20. **Uchylono.**

21. **Uchylono.**

22. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą w klasyfikacji semestralnej lub rocznej, także w przypadku uzyskania tytułu laureata lub finalisty po zakończeniu zajęć edukacyjnych.

23. **Uchylono.**

24. Nauczyciele są zobowiązani indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych i dostosowywać wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

25. Wymagania dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

25.1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET,

25.2. posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego na podstawie tego orzeczenia,

25.3. posiadającego opinię Poradni P-P lub innej specjalistycznej wskazującej na potrzebę dostosowania wymagań,

25.4. objętego pomocą psychologiczną – pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych oraz edukacyjnych dokonanych przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole,

25.5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie tej opinii.

## §31

### **Szkolne rozwiązania w zakresie oceniania wyników w nauce - tryb wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Lista zajęć edukacyjnych prowadzonych w Gimnazjum nr 1 (w załączeniu) będzie ustalana na posiedzeniu rady pedagogicznej w czerwcu kolejnego roku szkolnego i będzie stanowić podstawę do semestralnego oraz rocznego klasyfikowania uczniów, a także do wypełniania świadectw promocyjnych.
2. Każdy rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od 1 września do ostatniego dnia przed feriami zimowymi; drugie – od pierwszego dnia po feriach zimowych do ostatniego dnia przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Tryb wystawiania ocen z zajęć edukacyjnych rozumie się jako zasady stosowane w ocenianiu osiągnięć edukacyjnych i wychowawczych uczniów.
4. **Zasady te są następujące:**
  - 4.1. ocenianie ucznia odbywa się zgodnie z przyjętymi kryteriami zawartymi w PZO,
  - 4.2. uczeń jest oceniany systematycznie, w miesiącu otrzymuje co najmniej jedną ocenę,
  - 4.3. w tygodniu mogą się odbyć dwie prace klasowe i jeden sprawdzian; w danym dniu tylko jedna forma pisemnego sprawdzania wiedzy,
  - 4.4. przed każdą pracą klasową i sprawdzianem nauczyciel podaje zakres materiału, którego będzie dotyczyła praca sprawdzająca,
  - 4.5. w przypadku, gdy planowana praca klasowa nie odbędzie się w wyznaczonym terminie na prośbę klasy (przełożenie terminu) pkt. 2.3 mówiący o dwóch pracach klasowych w tygodniu i jednym sprawdzianie nie ma zastosowania,
  - 4.6. prace klasowe powinny być oddane w ciągu dwóch tygodni od napisania, a sprawdziany w ciągu jednego tygodnia,

- 4.7. kolejnej pracy klasowej nie robi się przed oddaniem poprzedniej,
- 4.8. prace sprawdzające wiedzę są oceniane według jednolitego, przyjętego przez nauczycieli przedmiotów przelicznika procentowego. Szczegółowe przedziały procentowe są zawarte w PZO,
- 4.9. ocena jest jawna i umotywowana,
- 4.10. oceny z odpowiedzi ustnych i kartkówek nauczyciele uzasadniają ustnie, na bieżąco po jej wystawieniu,
- 4.11. oceny z prac klasowych i sprawdzianów składają się z oceny ilościowej (w formie stopnia lub punktów) oraz oceny jakościowej (informacji zwrotnej przekazanej uczniowi / jego rodzicom / prawnym opiekunom ustnie),
- 4.12. jeśli uczeń lub rodzic/ prawny opiekun uzna uzasadnienie za niewystarczające może złożyć pisemny wniosek do dyrektora o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Dyrektor w ciągu 3 dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy,
- 4.13. omówione prace klasowe i sprawdziany są do wglądu dla ucznia / jego rodziców / prawnych opiekunów u nauczyciela przedmiotu w ciągu całego roku, a kartkówki oddane uczniowi,
- 4.14. udostępnienie uczniowi sprawdzonych i ocenionych prac klasowych, sprawdzianów i innej dokumentacji dotyczącej oceniania odbywa się na lekcji poświęconej omówieniu i poprawie danej pracy,
- 4.15. udostępnianie rodzicom / prawnym opiekunom sprawdzonych i ocenionych prac klasowych, sprawdzianów odbywa się w czasie zebrań, dni otwartych i indywidualnych spotkań w terminie zgodnym z kalendarzem roku szkolnego lub po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem,
- 4.16. z prac klasowych i sprawdzianów rodzice mogą sporządzać notatki w obecności nauczyciela przedmiotu,
- 4.17. udostępnianie uczniom / rodzicom / prawnym opiekunom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego odbywa się na pisemny wniosek

złożony do dyrektora szkoły i w jego obecności w terminie i miejscu wspólnie ustalonym,

- 4.18. w czasie spotkania uczniów / rodzic / prawny opiekun może uzyskać ustne uzasadnienie oceny oraz dodatkowe wyjaśnienia związane ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem ocenia prac,
- 4.19. uczeń / rodzic/ prawny opiekun może sporządzać notatki,
- 4.20. dokumentacji związanej z ocenianiem / klasyfikowaniem ucznia nie wolno wnosić poza teren szkoły.

## § 32

### **Odwołanie od trybu wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
3. Sprawdzian, o którym mowa w pkt.2 przeprowadza się w nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 4.1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji,
  - 4.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4.2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

7.1. skład komisji,

7.2. termin sprawdzianu,

7.3. zadania (pytania) sprawdzające,

7.4. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami.

9. Przepisy ust. 1-8 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.

### § 33

#### **Klasyfikowanie uczniów**

1. Klasyfikowanie śródroczne jest okresowym podsumowaniem umiejętności i wiadomości ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu z tych zajęć ocen klasyfikacyjnych.

2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone półroczne / roczne oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wg ustalonej skali ocen (z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których uczeń został zwolniony).
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej i na ukończenie szkoły.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku, w terminie ustalonym w kalendarzu roku szkolnego (po I półroczu).
5. Ocena klasyfikacyjna z I półrocza jest pierwszą oceną cząstkową półrocza II w randze pracy klasowej. Zasady te dotyczą wszystkich zajęć edukacyjnych.
6. Ocena klasyfikacyjna roczna nie jest średnią ocen z pierwszego i drugiego półrocza. Szczegółowe zasady wystawiania klasyfikacyjnej oceny rocznej określają PZO.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (półrocznej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (półroczu programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez: indywidualne konsultacje uczeń - nauczyciel, w terminach uzgodnionych z uczniem, obowiązkowe uczestnictwo ucznia w zajęciach wyrównawczych, dodatkowych zajęciach edukacyjnych, opiekę pedagoga szkolnego.
8. Na 30 dni przed półrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotu obowiązkowo określa osoby zagrożone niedostateczną oceną klasyfikacyjną. Nauczyciel dokonuje wpisu do dziennika, powiadamia o tym fakcie wychowawcę a wychowawca ma obowiązek w ciągu 3 dni przekazać pisemną informację na adres rodziców lub opiekunów ucznia. Rodzice/ opiekunowie potwierdzają przyjęcie informacji podpisem. W przypadku braku kontaktu z rodzicem wychowawca zobowiązany jest wysłać informację listem zwrotnym.
9. O pozostałych ocenach klasyfikacyjnych półrocznych nauczyciele / wychowawca informują rodziców / prawnych opiekunów na 7 dni przed klasyfikacją półroczną i na 14 dni przed klasyfikacją roczną – informację o proponowanej ocenie z przedmiotu nauczyciel podaje uczniom do zeszytu przedmiotowego, a proponowaną ocenę z zachowania wychowawca podaje do dzienniczka ucznia – rodzice mają obowiązek poświadczyć przekazaną informację swoim podpisem.



10. Podana przez nauczyciela proponowana ocena roczna z zajęć edukacyjnych może zostać podwyższona jedynie w wyniku poniższych procedur:

10.1. uczeń, chcąc podwyższyć ocenę z zajęć edukacyjnych zgłasza ten fakt nauczycielowi przedmiotu na piśmie w terminie 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie (prośba powinna zawierać informację o jaką ocenę ubiega się uczeń);

10.2. nauczyciel przedmiotu decyduje o możliwości podwyższenia oceny ucznia uwzględniając:

10.21. postawę ucznia wobec przedmiotu tj. realizację ustawowego obowiązku szkolnego obecności (w tym nieobecności nieusprawiedliwione), systematyczną pracę na zajęciach, posiadanie notatek, odrabianie prac domowych, przygotowywanie się do zajęć, udział w kołach zainteresowań lub innych formach aktywności;

10.22. wykorzystanie form pomocy oferowanych przez szkołę tj. udział w indywidualnych konsultacjach z nauczycielami, indywidualną pracę z pedagogiem szkolnym, udział w zajęciach korekcyjno - kompensacyjnych, itp.,

10.3. uczeń, który nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków tzn. nie realizuje obowiązku szkolnego (zwłaszcza opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia), nie pracuje na zajęciach (nie ma notatek, zeszytu), nie odrabia prac domowych i nie korzysta z żadnej z form pomocy oferowanej przez szkołę sam rezygnuje z prawa do podwyższenia proponowanej mu przez nauczyciela oceny,

10.4. nauczyciel przedmiotu podejmując decyzję o możliwości podwyższenia oceny podaje uczniowi zakres materiału zgodny z wymaganiami koniecznymi do uzyskania danej oceny, informuje o sposobie i terminie sprawdzenia wiedzy;

10.5. niestawienie się ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych w wyznaczonym terminie poprawy oceny (brak informacji od rodziców) zwalnia nauczyciela z wyznaczania kolejnych terminów (uczeń sam rezygnuje z możliwości poprawy).

10.6. szczegółowe kryteria konieczne do uzyskania danej oceny określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

11. Uczeń jest promowany do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał co najmniej stopień dopuszczający.

**12. Uchylono.**

13. Uczeń kończy gimnazjum:

13.1. jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem §5 pkt.9, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §2 pkt.13,

13.2. przystąpił do egzaminu gimnazjalnego we wszystkich jego częściach.

14. Uczeń kończy gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

15. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału i aktywność.

17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki oraz z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeśli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

18. **Uchylono.**

19. Gwarantami realizacji rozwiązań ujętych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania są: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna oraz samorząd uczniowski.

**§ 34**

**Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia objętego pomocą psychologiczną – pedagogiczną, w tym ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

1. Dyrektor, nauczyciele poszczególnych przedmiotów, pedagog (psycholog) mają obowiązek systematycznie diagnozować indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

2. Nauczyciele zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej mają obowiązek określić zakres indywidualnych potrzeb uczniów, dla których opracowano IPET / których należy objąć pomocą p-p, określić formy, sposoby i okresy udzielania tej pomocy oraz ocenić jej efektywność.
3. Nauczyciele są zobowiązani indywidualizować pracę z uczniem objętym pomocą p-p na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
4. Nauczyciele są zobowiązani dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych każdego ucznia:
  - 4.1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
  - 4.2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym planie działań wspierających opracowanym dla danego ucznia,
  - 4.3. posiadającego opinię PP-P , w tym poradni specjalistycznej, m.in. o specyficznych trudnościach w uczeniu się - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w indywidualnym planie działań wspierających opracowanym dla danego ucznia,
  - 4.4. nieposiadającego opinii PP-P lub innej poradni specjalistycznej, który został objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną na podstawie ustaleń zawartych w indywidualnym planie działań wspierających opracowanym przez zespół ds. p-p dla danego ucznia.
5. Każdy nauczyciel przedmiotu uczący dziecko objęte na terenie szkoły pomocą p-p jest zobowiązany do pisemnego określenia indywidualnych form dostosowania wymagań edukacyjnych i uwzględnienia ich w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Opracowane formy dostosowania wymagań edukacyjnych danego ucznia mogą być wdrożone po wcześniejszym zapoznaniu z nimi rodziców ucznia. Formy dostosowania wymagań edukacyjnych mogą ulegać zmianie w ciągu roku szkolnego w zależności od osiągnięć edukacyjnych ucznia.
6. **Uchylono.**
7. **Uchylono.**
8. **Uchylono.**

9. Dyrektor, na wniosek rodziców / opiekunów oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
10. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt.4.1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania w pkt.4.2, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

### **§ 35.**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Oceny klasyfikacyjne półroczne / roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany po pierwszym / drugim półroczu, jeżeli mimo otrzymanych trzech ocen cząstkowych (pozytywnych lub negatywnych), opuścił więcej niż 50% przeprowadzonych zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może także wyrazić zgodę na egzaminy klasyfikacyjne.
5. Uczeń wymieniony w punkcie 3 i 4 składa podanie do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) przy czym:
  - 6.1. nie może on przekraczać okresu miesiąca po zakończeniu ferii zimowych w przypadku półrocza I i dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych ( w przypadku półrocza II),

- 6.2. w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach (np. długotrwała choroba) rada pedagogiczna ma prawo przesunąć termin egzaminu klasyfikacyjnego na ostatni tydzień sierpnia danego roku szkolnego.
7. W przypadku niestawienia się na egzamin klasyfikacyjny za I półrocze z przyczyn usprawiedliwionych uczeń jest nieklasyfikowany z tych przedmiotów i może wnioskować o ponowny termin egzaminu klasyfikacyjnego.
  8. Uczeń nieklasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w I półroczu, który pomimo zawiadomienia nie stawił się na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych w wyznaczonym terminie (po feriach) otrzymuje z tych przedmiotów w dokumentacji przebiegu nauczania zapis „nieklasyfikowany”.
  9. Uczeń nieklasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w II półroczu, który pomimo zawiadomienia nie stawił się na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych może wystąpić do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z prośbą o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu – nie później niż do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych.
  10. Uczeń nieklasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w II półroczu, który nie przystąpił do egzaminów w wyznaczonych terminach otrzymuje z tych zajęć zapis w dokumentacji „nieklasyfikowany” i nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
  11. Zadania egzaminacyjne i zakres materiału ustala egzaminator zgodnie z podstawą programową obowiązującą dla danego przedmiotu.
  12. Czas trwania i tryb przeprowadzania egzaminu ustala egzaminator.
  13. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  14. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    - 15.1. Skład komisji - w skład komisji wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

- 15.2. Termin egzaminu,
  - 15.3. Zadania egzaminacyjne,
  - 15.4. Wynik egzaminu ustalony przez komisje oraz uzyskane oceny,
  - 15.5. Pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ewentualnych ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół z egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być także obecni – w charakterze obserwatorów- rodzice / prawni opiekunowie ucznia.
17. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- 17.1. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 17.2. spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
  - 17.3. realizujący naukę języka obcego nowożytnego we własnym zakresie (dotyczy uczniów przyjmowanych z innych szkół).
18. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt.19.2 oraz jego rodzicami / prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
19. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 19.1. skład komisji: w skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji i dwóch nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  - 19.2. termin egzaminu,
  - 19.3. zadania egzaminacyjne,
  - 19.4. wynik egzaminu ustalony przez komisje oraz uzyskane oceny,
20. Pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ewentualnych ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół z egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen.
21. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 17.2 (spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak: plastyka, muzyka, technika, zajęcia techniczne, zajęcia ar-

tystyczne, wychowanie fizyczne oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne. Nie ustala mu się także oceny z zachowania.

22. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą ma obowiązek zdać egzamin klasyfikacyjny w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca roku szkolnego.
23. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
24. 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 i 21 ust. 1 Rozp. MEN z dn.30 kwietnia 2007 r.(dot. trybu wystawienia oceny).

## **§ 36**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Pisemny wniosek deklarujący przystąpienie do egzaminu składa uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie do dyrektora szkoły przed posiedzeniem czerwcowej rady klasyfikacyjnej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich (nie dotyczy ocen wyższych niż niedostateczne). O terminie egzaminu poprawkowego powiadomiony zostaje uczeń i jego rodzice/ prawni opiekunowie.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 5.1. dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 5.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 5.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 5.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim wypadku dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Zadania egzaminacyjne i zakres materiału ustala egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności zadań odpowiada wymaganiom edukacyjnym zgodnym z podstawą programową.

9. Egzaminator przygotowuje zakres materiału na egzamin poprawkowy i składa go w sekretariacie szkoły do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych. Uczeń ma obowiązek odebrać zakres materiału z sekretariatu szkoły. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 9.1. Skład komisji,
- 9.2. Termin egzaminu,
- 9.3. Zadania egzaminacyjne,
- 9.4. Wynik egzaminu ustalony przez komisję oraz uzyskaną ocenę.

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

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

11. Warunkową promocję ucznia gimnazjum odnotowuje się w jego arkuszu ocen zamieszczając klauzulę: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia..... promowany warunkowo do klasy ... „,

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego i nie może być promowany warunkowo, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.



13. Uczeń klasy III gimnazjum, który przystąpił do egzaminu gimnazjalnego, lecz w klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne może ubiegać się o egzamin poprawkowy z jednego lub dwóch przedmiotów. Podanie o egzamin składa do dyrektora szkoły przed posiedzeniem czerwcowej rady klasyfikacyjnej.

14. Uczeń, który zgłosił się na egzamin poprawkowy, lecz z przyczyn losowych np. poważnej niedyspozycji zdrowotnej nie jest w stanie zdać egzaminu, może wnioskować o przesunięcie jego terminu. Wniosek taki należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły lub przewodniczącego komisji nie później niż przed czasem rozpoczęcia egzaminu.

15. Uczeń, który z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

### **§ 37**

#### **Zasady oceniania zachowania uczniów**

1. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
  - 1.1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 1.2. promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
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 obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocena zachowania uczniów powinna uwzględniać w szczególności:
  - 4.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 4.2. zaangażowanie ucznia w realizację projektu edukacyjnego,
  - 4.3. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 4.4. dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4.5. dbałość o piękno mowy ojczystej,

- 4.6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 4.7. godne, kulturalne zachowanie się w szkole oraz poza nią,
- 4.8. okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:
- |      |                |     |
|------|----------------|-----|
| 5.1. | wzorowe        | wz  |
| 5.2. | bardzo dobre   | bdb |
| 5.3. | dobre          | db  |
| 5.4. | poprawne       | pop |
| 5.5. | nieodpowiednie | ndp |
| 5.6. | naganne        | ng  |
6. Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy według następującego trybu: Wychowawca zapoznaje się z:
- 6.1. samooceną uczniów (ankieta samooceny),
  - 6.2. opinią samorządu klasowego,
  - 6.3. opinią Klasowego Zespołu Nauczycieli.
7. Wychowawca klasy na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego ma obowiązek przedstawić uczniom proponowane oceny zachowania – wpis do dzienniczka ucznia, podpis pod oceną rodzica / opiekuna ucznia.
8. Uczeń może podwyższyć ocenę zachowania:
- 8.1. wskazując wychowawcy przyczyny wpływające w istotny sposób na jego zachowanie np. udokumentowane problemy emocjonalne, fakt uczestnictwa w terapii, zaistniałe problemy rodzinne (np. rozwód rodziców), itp.,
  - 8.2. wykonując dobrowolnie, w czasie wolnym od zajęć dodatkowe prace na rzecz społeczności szkolnej lub lokalnej,
9. Uczeń ma prawo odwołać się od otrzymanej oceny, jeżeli została ona wystawiona niezgodnie z przepisami prawa (trybem wystawiania oceny). Odwołanie musi mieć formę pisemną z uzasadnieniem i zostać złożone do dyrektora szkoły nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
10. Ocena zachowania jest opinią szkoły o osobowości ucznia i odzwierciedla nabywanie przez niego pożądanых cech. Ocena ta uwzględnia w szczególności:
- 10.1. stosunek ucznia do obowiązków szkolnych tzn. systematyczne i punktualne uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne, każdorazowe usprawiedliwianie nie-

obecności i spóźnień w wyznaczonym przez wychowawcę terminie, staranne odrabianie prac domowych i wykonywanie innych poleceń nauczyciela, stopień przygotowania się do zajęć szkolnych, punktualność, pilność, zdyscyplinowanie, aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych, korzystanie z pozaszkolnych źródeł wiedzy biblioteki i czytelní, postępy ucznia w zakresie organizacji nauki własnej i techniki pracy umysłowej, zaangażowanie ucznia w realizację projektu edukacyjnego,

10.2. kulturę osobistą tzn. życzliwe i uprzejme odnoszenie się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz rówieśników, takt, uczynność, delikatność, gotowość niesienia pomocy innym, skromność, umiejętność kontrolowania swoich emocji i postępów, samokrytycyzm, uczciwość, prawdomówność, zgodność myśli i czynów, humanizm, znajomość i przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania i form życia towarzyskiego, dbałość o kulturę języka, przestrzeganie higieny osobistej (postawy fizycznej), zasad bezpieczeństwa w pracy, troszczenie się o estetykę własnego ubioru i wyglądu osobistego, dbałość o ład i estetykę pomieszczeń oraz miejsc publicznych, poszanowanie przyrody i dzieł kultury ludzkiej,

10.3. aktywność społeczną tzn. sumienne i terminowe wypełnianie przydzielonych zadań związanych z życiem społecznym klasy, szkoły i środowiska, dyscyplina społeczna, poczucie odpowiedzialności, inicjatywa w podejmowaniu działań społecznych, wpływ na prawidłowe kształtowanie stosunków międzyludzkich, przyjaźń, koleżeństwo w klasie i szkole, właściwe reagowanie na błędy własne i innych uczniów, czynny udział w pracach organizacji uczniowskich, umiejętność współpracy i współżycia, chętnie podejmowanie i staranne wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska, szacunek dla pracy innych, troska o poszanowanie mienia społecznego i indywidualnego, umiejętna praca nad sobą w celu poznania siebie, dokonania samooceny i podjęcia odpowiednich działań samowychowawczych, rozwijanie mocnych stron osobowości oraz zwalczanie wad.

## § 38

### Kryteria ocen

1. **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:

1.1. wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania w szkole i w środowisku,

1.2. wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu. Postawę taką prezentuje na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, a także w czasie wolnym,

1.3. wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,

1.4. jest pilny w nauce, sumienny w pełnieniu przyjętych obowiązków i zadań powierzonych przez nauczycieli,

1.5. nie spóźnia się do szkoły, systematycznie uczęszcza na wszystkie zajęcia, a za dni nieobecne dostarcza usprawiedliwienia zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami,

1.6. dąży do rozwijania swoich zainteresowań w zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,

1.7. szanuje mienie społeczne (szkolne, kolegów, itp.),

1.8. nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie używa innych środków odurzających lub szkodliwych dla zdrowia,

1.9. nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,

1.10. zawsze chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły,

1.11. uzyskał co najmniej 5 punktów za zaangażowanie w realizację projektu edukacyjnego według „Karty oceny”

2. **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

2.1. wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia zgodnie z obowiązującymi regulaminami i Statutem szkoły,

2.2. aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,

2.3. cechuje go kultura osobista zarówno wobec osób dorosłych, jak i kolegów,

2.4. pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,

2.5. szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,

2.6. nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,

2.7. przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej,

2.8. nie prowokuje kłótni i konfliktów,

2.9. nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,

2.10. nie spóźnia się na zajęcia szkolne i w semestrze ma sporadyczne godziny nieusprawiedliwionych nieobecności ( do 2 godzin nieobecnych i 3 spóźnień w semestrze),

- 2.11. właściwie reaguje na upomnienia i uwagi.
  - 2.12. uzyskał co najmniej 5 punktów za zaangażowanie w realizację projektu edukacyjnego według „Karty oceny”
3. **ocenę dobrą**, która stanowi punkt wyjścia do innych ocen zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 3.1. dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z obowiązującymi regulaminami i Statutem szkoły,
  - 3.2. aktywnie uczestniczy w życiu klasy,
  - 3.3. cechuje go kultura osobista zarówno wobec osób dorosłych, jak i kolegów,
  - 3.4. pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
  - 3.5. szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,
  - 3.6. nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych,
  - 3.7. przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej,
  - 3.8. nie prowokuje kłótni i konfliktów,
  - 3.9. nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
  - 3.10. nie spóźnia się na zajęcia szkolne i w semestrze ma sporadyczne godziny nieusprawiedliwionych nieobecności ( do 6 godzin nieobecnych i 5 spóźnień w semestrze),
  - 3.11. w ciągu semestru otrzymał nie więcej niż trzy uwagi o niewłaściwym zachowaniu,
  - 3.12. właściwie reaguje na upomnienia i uwagi,
  - 3.13. uzyskał co najmniej 4 punkty za zaangażowanie w realizację projektu edukacyjnego według „Karty oceny”
4. **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- 4.1. na ogół wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - 4.2. nie lekceważy osób dorosłych, pracowników szkoły i kolegów,
  - 4.3. pracuje w szkole na miarę swoich możliwości,
  - 4.4. przestrzega podstawowych zasad higieny i estetyki osobistej,
  - 4.5. nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,

- 4.6. zdarza mu się spóźniać na zajęcia ( do 7 spóźnień w semestrze ) i ma godziny nieusprawiedliwione ( do 12 godzin w semestrze ),
- 4.7. właściwie reaguje na upomnienia, a w ciągu semestru otrzymał więcej niż trzy uwagi o złym zachowaniu ( nie więcej niż 6),
- 4.8. sporadycznie nie posiada jednolitego stroju szkolnego,
- 4.9. uzyskał co najmniej 3 punkty za zaangażowanie w realizację projektu edukacyjnego według „Karty oceny”

5. **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nagminnie popełnia **jedno** z poniższych wykroczeń:

- 5.1. ma lekceważący stosunek do osób dorosłych, pracowników szkoły, kolegów,
- 5.2. znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- 5.3. nie przestrzega zasad higieny, estetyki osobistej i otoczenia,
- 5.4. niszczy mienie społeczne oraz mienie kolegów,
- 5.5. nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
- 5.6. nie reaguje na uwagi i upomnienia pracowników szkoły,
- 5.7. w semestrze często spóźnia się na zajęcia ( powyżej 7spóźnień ) i świadomie opuszcza wybrane przez siebie godziny lekcyjne (powyżej 12 do 35 godzin nieusprawiedliwionych),
- 5.8. prowokuje kłótnie i konflikty,
- 5.9. nie przestrzega obowiązku noszenia jednolitego stroju szkolnego,
- 5.10. nie angażuje się w realizację projektu edukacyjnego - uzyskał poniżej 2 punktów za zaangażowanie według „Karty oceny”

6. **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który mimo stosowanych środków wychowawczych:

6.1. narusza przepisy prawa (bójki, zastraszanie, kradzieże, posiadanie i rozprowadzanie narkotyków, udział w nieformalnych grupach, uleganie nałogom, itd.)

lub

6.1. nie wywiązuje się z obowiązku szkolnego (cechuje go wysoka, nieusprawiedliwiona absencja – powyżej 35 godzin w półroczu).

7. Kryteria ocen z zachowania powinny być obowiązkowo przedstawione uczniom i ich rodzicom / opiekunom na początku każdego roku szkolnego.

## § 39

### **Realizacja obowiązku szkolnego przez uczniów**

*Zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (art. 15 ust.1, art.18 ust.1 pkt 1,2,3) oraz ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.*

1. Nauka jest obowiązkowa do 18 roku życia.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 2.1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2.2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3. W celu skutecznej kontroli realizacji obowiązku szkolnego wychowawca / zastępca wychowawcy.
  - 3.1. Na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym informuje rodziców / prawnych opiekunów ucznia o zasadach usprawiedliwiania nieobecności.
  - 3.2. Systematycznie prowadzi monitoring frekwencji uczniów w zespole klasowym będącym pod jego opieką poprzez:
    - 3.21. kontrolę obecności / nieobecności w dzienniku lekcyjnym;
    - 3.22. kontrolę zgłoszeń nieobecności w sekretariacie szkolnym tzn. w „Rejestrze nieobecności uczniów...”
    - 3.23. telefoniczny kontakt z rodzicami / prawnymi opiekunami w przypadku, gdy uczeń przez kolejne trzy dni jest nieobecny, a w sekretariacie szkoły nieobecność dziecka nie została zgłoszona.
4. Co miesiąc podlicza frekwencję uczniów i dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym – w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ( powyżej 10 godzin ) przeprowadza rozmowę z uczniem i zawiadamia o godzinach nieobecności rodziców / prawnych opiekunów ucznia. Odnotowuje informację o przeprowadzonej rozmowie w dzienniku na stronie „ kontakty z rodzicami”.
5. Podejmuje różnorodne działania wychowawcze zapobiegające nieusprawiedliwionej absencji uczniów.
6. Informuje pedagoga szkolnego o powtarzającej się, nieusprawiedliwionej absencji (powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych ).

## **I. Zadania nauczycieli**

1. Na każdej lekcji sprawdzają listę obecności.
2. Odnotowują w dzienniku fakt nieobecności danego ucznia na zajęciach lekcyjnych.
3. Zgłaszają wychowawcy / zastępcy wychowawcy lub pedagogowi nieobecność ucznia na kolejnych zajęciach edukacyjnych (w przypadku wcześniejszej obecności w danym dniu).
4. Monitorują obecności / nieobecności ucznia na swoich zajęciach edukacyjnych w celu skontrolowania, czy uczeń nie przekroczył 50% nieobecności na zajęciach edukacyjnych (nieobecności na ponad połowie zajęć mogą skutkować nieklasyfikowaniem z danego przedmiotu).

## **II. Zadania rodziców / prawnych opiekunów**

1. Informują telefonicznie sekretariat szkoły o nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych w danym dniu lub kilku kolejnych dniach. Informacja o zgłoszonej nieobecności zostaje wpisana do zeszytu "Rejestr nieobecności uczniów w roku szkolnym..."
2. Wpisują do dzienniczka ucznia usprawiedliwienia dotyczące nieobecności, zwolnienia lekarskie wklejają do dzienniczka.
3. Kontrolują frekwencję swojego dziecka w szkole co najmniej dwa razy w każdym semestrze (w czasie zebrań lub „dni otwartych”).
4. W przypadku wystąpienia problemów związanych z właściwą realizacją obowiązku szkolnego podejmują wspólnie z wychowawcą i pedagogiem działania wychowawcze zaproponowane przez szkołę.

## **III. Zadania uczniów**

1. Przekazują usprawiedliwienia wychowawcy / zastępcy wychowawcy na pierwszej po powrocie do szkoły godzinie wychowawczej lub lekcji przedmiotowej, nie później niż w ciągu tygodnia po powrocie. Po tym terminie usprawiedliwienia nie będą honorowane.
2. W czasie zwolnień lekarskich lub dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą nie mają prawa przychodzić do szkoły na wybrane zajęcia edukacyjne np. prace klasowe.
3. Nie mają prawa opuścić szkoły bez uzyskania zgody wychowawcy, zastępcy wychowawcy lub innego nauczyciela i potwierdzenia tego faktu w sekretariacie szkoły.



#### **IV.Szkolne zasady usprawiedliwiania nieobecności.**

1. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych jest usprawiedliwiana na podstawie telefonicznego zgłoszenia przez rodziców / prawnych opiekunów tego faktu w sekretariacie szkoły i wpisania usprawiedliwienia do dzienniczka.
2. Usprawiedliwiając nieobecność stosuje się następujące oznaczenia: / nieobecność, + nieobecność usprawiedliwiona, **zw** – uczeń zwolniony, **s** – uczeń spóźniony, **w** – uczeń uczestniczący w wycieczce (nazwisko ucznia umieszcza się w karcie wycieczki), **k**- uczeń reprezentuje szkołę w konkursie, występach artystycznych, **z** – uczeń reprezentuje szkołę w zawodach sportowych. Oznaczenie wpisuje w dzienniku na stronie obecności ucznia w danym dniu. W przypadku dłuższych nieobecności np. pobytu w sanatorium dopuszcza się zapis słowny.
3. **Uchylono.**
4. **Uchylono.**
5. W przypadku dłuższej (powyżej 5 dni) nieobecności ucznia w szkole i braku informacji ze strony rodziców/ prawnych opiekunów szkoła ma prawo zawiadomić odpowiednie władze o braku realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia, np. patrol szkolny.
6. Wcześniejsze wyjazdy wakacyjne i późniejsze z nich powroty są niedozwolone, a w wyjątkowych przypadkach (np. zdrowotnych) dopuszczalne po uprzednim złożeniu podania do dyrektora szkoły i uzyskaniu na taki wyjazd zgody.

#### **V. Szkolne zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych na prośbę rodzica:**

1. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć edukacyjnych **na pisemną** prośbę rodziców, zawierającą rzeczowe uzasadnienie, odnotowaną w dzienniczku.
2. Zwolnienia na oddzielnych kartkach nie będą respektowane.
3. Warunkiem samodzielnego wyjścia ucznia ze szkoły jest wpisanie w dzienniczku oprócz informacji o zwolnieniu adnotacji: „Biorę na siebie prawną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka w czasie powrotu do domu” lub złożenie w sekretariacie szkoły oświadczenia (szkolny druk).
4. Sekretarz szkoły prowadzi ewidencję zwolnień uczniów z zajęć edukacyjnych.
5. Prośbę o zwolnienie uczeń powinien pokazać wychowawcy zaraz po przyjeździe do szkoły.

6. W przypadku nieobecności wychowawcy w danym dniu uczeń zgłasza się do zastępcy wychowawcy lub pedagoga szkoły oraz do sekretarza szkoły w celu uzyskania zgody na wyjście.
7. Wychowawca może odmówić zwolnienia ucznia, jeżeli wie, że zagraża to realizacji obowiązku szkolnego (poniżej 50% obecności na zajęciach szkolnych).
8. Wychowawca może także odmówić zwolnienia, jeżeli uzna, że uczeń sam napisał prośbę i sfałszował podpis rodzica.
9. W razie wątpliwości, co do autentyczności wpisanej do dzienniczka prośby i podpisu rodzica wychowawca/pedagog powinien to zweryfikować poprzez jak najszybszy kontakt z rodzicami, zanim wyrazi zgodę na zwolnienie ucznia z zajęć.
10. Rodzice mogą także osobiście zwolnić dziecko z zajęć edukacyjnych u wychowawcy, jego zastępcy lub pedagoga. Fakt zwolnienia musi zostać odnotowany w sekretariacie szkoły w „Rejestrze nieobecności uczniów...”
11. W wyjątkowych sytuacjach zwolnienie z zajęć może nastąpić telefonicznie. Warunkiem koniecznym umożliwiającym wcześniejsze wyjście ucznia ze szkoły jest złożenie przez rodziców / prawnych opiekunów oświadczenia o odpowiedzialności prawnej za bezpieczeństwo dziecka (druk).
12. Wszystkie wpisane w zeszycie prośby rodziców o zwolnienia z zajęć powinny być zweryfikowane przez rodziców podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę klasy.

#### **VI.Szkolne zasady zwalniania uczniów z powodu złego samopoczucia:**

1. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy.
- 2.Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
  - 2.1. zapewnieniem uczniowi pomocy medycznej w zakresie możliwości szkoły;
  - 2.2. powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i skonsultowaniem z nimi wszystkich działań.
  - 2.3. powiadomieniem sekretariatu szkoły o zdarzeniu;
3. Uczeń nie może być zwolniony do domu, jeśli nie przyjdzie po niego osoba dorosła.

4. Do czasu przybycia rodziców uczeń pozostaje pod opieką osoby dorosłej w sekretariacie szkoły.
5. Fakt zwolnienia musi zostać odnotowany w dzienniku lekcyjnym i sekretariacie szkoły.
6. W wyjątkowych przypadkach, gdy rodzice nie mogą po dziecko przyjść np. pracują daleko, konieczne jest podpisanie przez nich oświadczenia dotyczącego zgody na samodzielny powrót dziecka do domu (oświadczenie – druk).
7. W przypadku wyrażenia zgody przez rodziców na samodzielny powrót dziecka do domu rodzic zobowiązany jest potwierdzić telefonicznie jego dojdzie do domu.

#### **§ 40**

##### **Odwołanie od trybu wystawiania oceny z zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 3.1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji,
  - 3.2. wychowawca klasy lub wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 3.3. pedagog lub psycholog,
  - 3.4. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 3.5. przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen, zawierający w szczególności:

- 5.1. skład komisji,
- 5.2. termin posiedzenia komisji,
- 5.3. wynik głosowania,
- 5.4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

## § 41

### **Egzamin gimnazjalny**

1. W klasie trzeciej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza egzamin gimnazjalny obejmujący:
  - 1.1. Wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych.
  - 1.2. Wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno – przyrodniczych.
  - 1.3. Wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego
2. W przypadku, gdy uczeń uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, jego rodzice / prawni opiekunowie składają do dyrektora szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu z zakresu jednego z tych języków – deklarację składa się nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin gimnazjalny.
3. Egzamin gimnazjalny przeprowadza się corocznie w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy dla uczniów klas III gimnazjum.
5. Dyrektor szkoły i wychowawcy klas corocznie w marcu zapoznają uczniów klas III oraz ich rodziców / prawnych opiekunów z dokładnymi procedurami organizacji i przebiegu egzaminu gimnazjalnego.
6. Każda część egzaminu gimnazjalnego przeprowadzana jest w innym dniu i trwa zgodnie z wymogami CKE z zastrzeżeniem pkt.7.
7. Uczniowie objęci na terenie szkoły pomocą p-p mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanej do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
  - 7.1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie tego orzeczenia;

7.2. Uczeń posiadający opinię PP-P, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie tej opinii - opinię oraz wnioski o dostosowanie warunków egzaminu należy złożyć do dyrektora szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.

7.3. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach odpowiednich do jego stanu zdrowia na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

7.4. Uczeń, który był objęty pomocą p-p ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, sytuację kryzysową lub traumatyczną może przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej – opinia ta wydawana jest na pisemny wniosek koordynatora zespołu ds. pomocy p-p złożony do dyrektora szkoły do dnia posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej za I półrocze danego roku szkolnego, po uzyskaniu zgody rodziców / prawnych opiekunów lub na ich wniosek.

8. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków egzaminu gimnazjalnego do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów spośród sposobów określonych wcześniej przez Dyrektora CKE.

9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych i laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni z odpowiedniej części tego egzaminu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zaświadczenie dostarcza się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

10. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

11. Arkusze egzaminacyjne przygotowuje corocznie Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.

12. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający prace pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa jego egzamin i unieważnia pracę tego ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego / odpowiedniej jego części w ustalonym terminie lub przerwał egzamin:

13.1. Przystępuje do egzaminu / odpowiedniej jego części w dodatkowym terminie ustalonym przez CKE, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

13.2. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu do dnia 20 sierpnia danego roku powtarza klasę III gimnazjum.

14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły złożony w porozumieniu rodzicami / prawnymi opiekunami ucznia, może zwolnić danego ucznia z obowiązkowego przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego.

15. Wyniki egzaminu gimnazjalnego ustala powołany przez dyrektora OKE zespół egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów.

16. Uczeń / jego rodzice lub prawni opiekunowie, w terminie dwóch dni od daty egzaminu mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora OKE, jeśli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone procedury dotyczące jego przeprowadzania (ustalone przez dyrektora CKE w porozumieniu z dyrektorami OKE).

17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom / prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora OKE.

18. Wynik egzaminu ustalony przez zespół OKE jest ostateczny, lecz nie wpływa on na ukończenie szkoły.

19. Wyniku egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

20. Zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dotyczące każdego ucznia OKE przesyła do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych danego roku szkolnego, w przypadku, o którym mowa w pkt.13.1- do dnia 31 sierpnia danego roku.

21. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt.19 dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom / prawnym opiekunom w dniu zakończenia roku szkolnego.

## § 42

### Projekt edukacyjny

1. Uczniowie klas gimnazjalnych w czasie 3-letniego cyklu nauki obowiązkowo biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym realizowany jest projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców / prawnych opiekunów / o warunkach realizacji projektu.
3. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
4. Projekt edukacyjny jest zespołowym i planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
5. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjum lub wykraczać poza te treści.
6. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - 6.1. Wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - 6.2. Określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 6.3. Wykonanie zaplanowanych działań;
  - 6.4. Publiczne przedstawienie rezultatów projektu
7. Projekt edukacyjny podlega ocenie. Przy ocenianiu projektu edukacyjnego brana jest pod uwagę jego wartość merytoryczna oraz zaangażowanie i udział ucznia w realizację projektu:
  - 7.1 uczeń otrzymuje ocenę cząstkową w randze pracy klasowej z przedmiotu, którego treści podstawy programowej zbieżne są z treściami realizowanego projektu edukacyjnego;
  - 7.2 kryteria ocen zachowania uwzględniają zaangażowanie ucznia w realizację projektu edukacyjnego.
8. Na pisemny wniosek rodziców/ prawnych opiekunów złożony do dyrektora szkoły

i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej uczeń może być zwolniony z udziału w realizacji projektu edukacyjnego w przypadku:

8.1 Długotrwałej choroby (powyżej 2 miesięcy), która uniemożliwi uczniowi aktywny udział w realizacji projektu;

8.2 Specyficznych trudności w uczeniu się i funkcjonowaniu w grupie przejawiających się znacznymi zaburzeniami zachowania np. w przypadku autyzmu, zespołu Aspergera, itd.

8.3 Nagłej sytuacji losowej uniemożliwiającej uczniowi pracę nad projektem.

9. W przypadkach, o których mowa w pkt.8, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

10. Szczegółowe warunki realizacji projektu określone przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną zawarte są w „Procedurach dotyczących realizacji projektu edukacyjnego w gimnazjum” – zał. nr 10.

### § 43

#### **Postanowienia końcowe**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Gimnazjum nr 1 im. Janusza Korczaka w Pruszkowie, ul. Helenowska 3 oraz dwóch pieczęci okrągłych (małej np. do legitymacji szkolnych i dużej – do świadectw szkolnych).
2. Statut szkoły może być zmieniony w drodze uchwały rady pedagogicznej.
3. Proponowane zmiany winny być zaopiniowane przez inne organy szkoły.
4. Tekst jednolity zatwierdzony został uchwałą rady pedagogicznej z dnia 7 września 2015r. po zaopiniowaniu przez inne organy szkoły.

.....

/podpis Dyrektora szkoły/



### **Załączniki Statutu**

1. Program Wychowawczo – Profilaktyczny – załącznik nr 1.
2. Procedury organizacji wycieczek szkolnych w Gimnazjum nr 1 – załącznik nr 2.
3. Szczegółowe zasady dotyczące korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych zawarte są w regulaminie – załącznik nr 3.
4. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawarte są Regulaminie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej – załącznik nr 4.
5. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej - regulamin – załącznik nr 5.
6. Rada rodziców - regulamin - załącznik nr 6.
7. Regulamin samorządu uczniowskiego – załącznik nr 7.
8. Szkolne procedury bezpieczeństwa – załącznik nr 8.
9. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej – załącznik nr 9.
10. Procedurach dotyczących realizacji projektu edukacyjnego w gimnazjum – załącznik nr 10.

**SZKOLNY PROGRAM WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZNY  
GIMNAZJUM NR 1 im. Janusza Korczaka  
w Pruszkowie**

*„Pozwól dzieciom błędzić i radośnie dążyć do poprawy”*

*Janusz Korczak*

*„Być człowiekiem znaczy posiadać kryształową moralność, nieograniczoną tolerancyjność, do pasji posuniętą pracowitość, dążyć do ciągłego uzupełniania swego wykształcenia, pomagać innym.”*

*Janusz Korczak*

**SPIS TREŚCI:**

I.	PODSTAWY PRAWNE .....	2
II.	POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	4
III.	CELE PROGRAMU.....	5
IV.	CHARAKTERYSTYKA ŚRODOWISKA LOKALNEGO – DIAGNOZA ZAGROŻEŃ.....	5
V.	MISJA SZKOŁY.....	6
	1. Wychowanie .....	6
	2. Profilaktyka.....	7
VI.	WIZJA ABSOLWENTA.....	9
VII.	SPOSOBY REALIZACJI PROGRAMU.....	10
VIII.	WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI WSPOMAGAJĄCYMI SZKOŁĘ W REALIZOWANYCH DZIAŁANIACH WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNYCH.....	10
IX.	PODSTAWOWE ZADANIA PRZEWIDZIANE DO REALIZACJI W RAMACH REALIZACJI PROGRAMU .....	11
X.	EWALUACJA PROGRAMU .....	21
XI.	Plan pracy wychowawczej klas pierwszych .....	22
XII.	Plan pracy wychowawczej klas drugich.....	23
XIII.	Plan pracy wychowawczej klas trzecich.....	24

## **I. PODSTAWY PRAWNE**

1. *Konstytucja RP art.48 ust.1, art.54 ust.3, art.53 ust.3, art.72 ust.1.*
2. *Ustawa o Systemie oświaty z dnia 20 lutego 2015 ( tekst jednolity: Dz.U z 2004 r., Nr 256 poz. 2572 z póź.zm);*
3. *Karta Nauczyciela*
4. *Program polityki prorodzinnej państwa.*
5. *Konwencja o Prawach Dziecka ONZ.*
6. *Europejska Karta Praw Człowieka.*
7. *Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;*
8. *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem;*
9. *Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu zapobiegania narkomanii (Dz.U. poz.1249).*
10. *Ustawa z dnia 29 grudnia 2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (i inne rozporządzenia dotyczące pomocy socjalnej dla dzieci i młodzieży);*
11. *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie zasad bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U z 2003 r. Nr 6 poz. 69z póź.zm);*
12. *Krajowy Program Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przystępczości wśród Dzieci i Młodzieży z dnia 13 stycznia 2004 r.;*
13. *Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii (nowelizacja z dnia 26.10 2000r.), ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;*
14. *Ustawa o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994r. (Dz.U.z 1994 Nr 62, poz. 265);*
15. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.*
16. *Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U.z 1982 Nr35, poz. 230 z późn. zmianami;)*
17. *Ustawa z dnia 9 listopada 1995 roku o ochronie zdrowia przez następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. z 1995 Nr 10, poz. 55)*
18. *Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją (jeden z modułów Krajowego Programu Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przystępczości wśród Dzieci i Młodzieży przyjętego przez Radę Ministrów w dniu 13 stycznia 2004 roku).*

## **II. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

Program wychowawczo – profilaktyczny Gimnazjum nr 1 im. Janusza Korczaka w Pruszkowie zakłada, że w celu zapewnienia naszym wychowankom wszechstronnego rozwoju konieczne jest współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli. Jednocześnie uznaje, że największe prawa wychowawcze do swoich dzieci mają rodzice a szkoła jedynie wspomaga ich w procesie wychowania.

Podstawową zasadą, na której oparto system wychowawczo – profilaktyczny jest traktowanie uczniów jako osób o określonym imieniu i nazwisku, o niepowtarzalnej historii i drodze życiowej, a równocześnie traktowanie uczniów jako grupy społecznej, organizującej określone życie społeczne. Nauczyciele i uczniowie powinni stanowić wspólnotę, która będzie kształtować postawę dialogu i przyczyniać się do tworzenia klimatu zaufania.

Program wychowawczo - profilaktyczny jest dokumentem spójnym z koncepcją rozwoju szkoły oraz innymi dokumentami wewnątrzszkolnego prawa. Jego poszczególne elementy mogą być modyfikowane w kolejnych latach w zależności od zmieniających się potrzeb szkolnego środowiska.

Uaktualniony program wychowawczo - profilaktyczny wchodzi w życie po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Z treściami programu zapoznają uczniów i ich rodziców wychowawcy klas.

Treści wychowawczo - profilaktyczne, zawarte w programie, przewidziane są do realizacji w ciągu cyklu 3- letniego w gimnazjum. Za jego realizację odpowiedzialni są wszyscy pracownicy szkoły, natomiast nad prawidłowością realizacji zadań w nim zawartych czuwa dyrektor szkoły.

Ewaluacji programu dokonuje się pod koniec 3 roku jego realizacji, co roku monitoruje się realizację wyznaczonych zadań. Wnioski zawarte w podsumowaniach rocznej pracy uwzględnia się w roku następnym.

### **III.CELE PROGRAMU**

1. Współpraca z rodziną – wspieranie rodziców w wychowaniu młodzieży.
2. Kształtowanie w uczniach poczucia własnej wartości oraz motywacji do samorozwoju.
3. Rozwój sfery uczuciowej uczniów z uwzględnieniem wrażliwości na problemy najbliższego otoczenia i społeczności lokalnej.
4. Kształtowanie u młodzieży cech osobowości, takich jak: pracowitość, uczciwość, rzetelność, umiejętność przezwycięzania trudności, przedsiębiorczość, krytycyzm.

5. Upowszechnienie wśród młodzieży znajomości prawa oraz praw i obowiązków ucznia.
6. Promowanie zdrowego stylu życia.
7. Budowanie pozytywnych relacji społecznych.
8. Przeciwdziałanie uzależnieniom.
9. Rozwijanie miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
10. Rozwój zainteresowań i umiejętności efektywnego uczenia się oraz wykorzystywania wiadomości.

#### **IV. CHARAKTERYSTYKA ŚRODOWISKA LOKALNEGO – DIAGNOZA ZAGROŻEŃ**

Gimnazjum nr 1 im. J. Korczaka w Pruszkowie jest jedną z pięciu tego typu placówek na terenie miasta i obejmuje rejon części dużego osiedla oraz okolicznych ulic.

Przeprowadzana coroczna wstępna diagnoza środowiska (ankieta imienna wypełniana przez rodziców/ prawnych opiekunów) pozwala stwierdzić, że wśród uczniów zdecydowanie przeważa grupa dzieci wychowujących się w rodzinach o wystarczających dochodach materialnych, lecz niestety stale zwiększa się liczba uczniów z rodzin niepełnych. Wzrasta także grupa dzieci potrzebujących wsparcia i pomocy w rozwiązywaniu problemów osobowościowych ze względu na wiek dojrzewania, problemów rówieśniczych lub rodzinnych. Prowadzone badania ankietowe oraz obserwacje wskazują także, że zwiększa się również liczba, jak również obniża się wiek uczniów eksperymentujących ze środkami psychoaktywnymi, głównie alkoholem i papierosami.

Zauważalnym problemem wśród młodzieży gimnazjalnej jest także obniżający się wiek inicjacji seksualnej a co za tym idzie ryzyko nieplanowanych ciąży u nastolatków oraz zarażenia chorobą przenoszoną drogą płciową, w tym także HIV/AIDS.

Szkolny program wychowawczo - profilaktyczny został opracowany po szczegółowej diagnozie wszystkich grup uczestniczących w jego realizacji tzn. uczniów, rodziców/opiekunów i nauczycieli (pracowników szkoły).

##### **Diagnoza środowiska szkolnego sporządzana jest na podstawie:**

- obserwacji uczniów - wzajemnych relacji rówieśniczych, itp.;
- konsultacji z nauczycielami – wychowawcami;
- rozmów z rodzicami, uczniami;

- analizy dokumentacji szkolnej (kart zapisu uczniów do klas I, dzienników lekcyjnych, księgi protokołów Rady Pedagogicznej, dokumentacji pedagoga / psychologa);
- analizy ankiet przeprowadzonych wśród rodziców / opiekunów uczniów „Arkusze diagnozujący...”

## **V. MISJA SZKOŁY**

Misją naszej szkoły jest wyposażenie naszych uczniów w umiejętności niezbędne do funkcjonowania w rozwijającym się świecie. Nadziej uczniów, rodziców i nauczycieli jest szkoła dobra, profesjonalna. Taka, gdzie główne wysiłki koncentrują się bezpośrednio na drugim człowieku jako wartości, na każdym pojedynczym uczniu, nauczycielu, rodzicu.

### **1. WYCHOWANIE**

Podstawowym celem wychowania jest wspomaganie dziecka w rozwoju. Rozwój ten jest ukierunkowany na osiągnięcie pełni dojrzałości: fizycznej, psychicznej, społecznej i duchowej.

Zadaniem wychowania jest kształtowanie u uczniów istotnych wartości. Aby osiągnąć cel koncepcja programu wychowawczego uwzględnia wiele aspektów, m.in.:

- odwołuje się do tradycji szkoły i wzorców wypracowanych przez lata istnienia placówki,
- uwzględnia podstawy programowe kształcenia ogólnego,
- zwraca szczególną uwagę na potrzeby szkoły, środowiska lokalnego, kształtowanie szacunku dla polskiej kultury, otwarcie na wartości kultury europejskiej,
- uwzględnia zagrożenia współczesnego świata, by wskazać możliwości aktywnego im przeciwdziałania,
- uwzględnia kształtowanie wszechstronnego rozwoju uczniów w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym i moralnym,
- łączy treści wychowania, nauczania i kształcenia.

#### **Zadania wychowawcze realizowane są w ramach:**

- lekcji przedmiotowych i wychowawczych,
- zajęć pozalekcyjnych: kół zainteresowań, zajęć sportowych itp.
- wycieczek przedmiotowych i krajoznawczych,
- wyjść do placówek kulturalnych – wyjazdy do teatru, muzeum, kina,
- indywidualnej pracy psychopedagogicznej z uczniem,
- zajęć grupowych o charakterze psychoedukacyjnym i terapeutycznym,
- akcji charytatywnych, ekologicznych,
- zawodów i imprez sportowych,

- stałego uaktualniania strony internetowej,
- współpracy z rodzicami.

## **2. PROFILAKTYKA**

Podstawowym celem działań profilaktycznych jest wspomaganie młodzieży w radzeniu sobie z trudnościami zagrażającymi prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu, a także ograniczenie i likwidowanie czynników blokujących i zaburzających zdrowe życie.

Profilaktyka szkolna to ogół działań, mających na celu m.in.: ochronę uczniów przed wpływem czynników, zakłócających prawidłowy rozwój, promowanie zdrowego stylu życia, wzmocnienie umiejętności radzenia sobie w różnych sytuacjach, związanych z okresem dojrzewania, opóźnienie wieku inicjacji w zakresie ryzykownych zachowań oraz udzielenie wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych.

Działania profilaktyczne prowadzą także do wzmocnienia czynników chroniących przed zagrożeniami, kształtowania prawidłowych postaw i relacji międzyludzkich, budzenia motywacji do samorozwoju.

Szkolne oddziaływania profilaktyczne w Gimnazjum nr 1 im. J. Korczaka w Pruszkowie podejmowane są przez wszystkich nauczycieli i skierowane przede wszystkim do grupy uczniów niskiego ryzyka. Ponadto są one:

- włączone do treści wielu programów nauczania m.in. biologii, wychowania fizycznego, religii, wdz itp.;
- realizowane w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
- przekazywane w czasie realizacji samodzielnych programów profilaktycznych, warsztatów, spektakli, itp.;
- podejmowane w czasie interwencji incydentalnych, będących odpowiedzią na pojawiające się zagrożenia;
- przekazywane uczniom i rodzicom w czasie apeli szkolnych, zebrań, itp.

Wszyscy nauczyciele gimnazjum mają za zadanie starać się, aby ich działalność dydaktyczna, wychowawcza, profilaktyczna i opiekuńcza dotyczyła obszarów takich jak:

1. Zapewnienie uczniom bezpiecznych i przyjaznych warunków nauki.
2. Upowszechnienie wśród młodzieży znajomości prawa oraz praw i obowiązków ucznia.
3. Promowanie zdrowego stylu życia.
4. Budowanie pozytywnych relacji społecznych.

5. Przeciwdziałanie uzależnieniom.
6. Promowanie humanistycznego systemu wartości takich jak: prawda, miłość, odpowiedzialność, lojalność, uczciwość, konsekwencja, szczerłość, otwartość, patriotyzm.
7. Wyposażanie uczniów w bogate i różnorodne umiejętności, które umożliwią im podjęcie nauki na wyższym etapie edukacyjnym.
8. Wspieranie każdego ucznia, by mógł się wszechstronnie i harmonijnie rozwijać zgodnie ze swoimi możliwościami oraz by mógł osiągnąć sukces.
9. Spowodowanie, aby nasi uczniowie potrafili korzystać z dóbr kultury, dokonywać właściwego wyboru w korzystaniu ze środków społecznego komunikowania oraz korzystać z multimedialnych źródeł informacji.
10. Wyposażanie uczniów w takie kompetencje jak współpraca i komunikowanie się, prowadzące do porozumienia i rozwiązywania konfliktów z wykorzystaniem konstruktywnych metod.

#### **Działalność profilaktyczna obejmuje:**

1. wspieranie wszystkich uczniów w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań, których celem jest ograniczanie zachowań ryzykownych (**profilaktyka uniwersalna**)
2. wspieranie uczniów, którzy ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażeni na rozwój zachowań ryzykownych (**profilaktyka selektywna**)
3. wspieranie uczniów, u których rozpoznano wczesne objawy używania środków i substancji lub występowania innych zachowań ryzykownych, które nie zostały zdiagnozowane jako zaburzenia lub choroby wymagające leczenia (**profilaktyka wskazująca**).

**Niektóre cechy jednostki i jej środowiska sprzyjają rodzeniu się zachowań ryzykownych, inne natomiast je hamują. Czynniki chroniące to cechy, sytuacje, warunki zwiększające odporność na działanie czynników ryzyka.**

#### **Czynniki ryzyka:**

- nieprawidłowa sytuacja rodzinna,
- problemy szkolne,
- czynniki osobowościowe,
- wpływ grupy rówieśniczej;



### **Czynniki chroniące:**

- silna więź emocjonalna z rodziną – prawidłowe relacje w rodzinie,
- motywacja do nauki szkolnej,
- poszanowanie prawa, norm, wartości i autorytetów społecznych,
- przynależność do pozytywnej grupy,
- regularne praktyki religijne;

**Głównym celem działań profilaktycznych jest oddziaływanie zarówno na czynniki ryzyka, jak i na czynniki chroniące. W naszych poczynaniach skupiamy się przede wszystkim na wzmacnianiu czynników chroniących, ale także nie zapominamy o redukowaniu lub eliminowaniu czynników ryzyka.**

### **VI. WIZJA ABSOLWENTA**

Zadaniem naszej szkoły jest wspierać rodziców w działaniach wychowawczych i wspólnie z nimi wychować młodego człowieka, który w przyszłości:

1. Będzie umiał znaleźć cel i sens swego istnienia.
2. Będzie przestrzegał ogólnie przyjętych norm społecznych.
3. Będzie odróżniał dobro od zła.
4. Będzie szanował godność innego człowieka.
5. Będzie odpowiedzialny, samodzielny i pracowity.
6. Samodzielnie wykreuje swoją pozytywną przyszłość.
7. Wyrobi w sobie nawyk stałego uczenia się i doskonalenia.
8. Będzie posiadał wiedzę i umiejętności pozwalające na kontynuowanie nauki na kolejnych szczeblach edukacji.
9. Nie będzie ulegał nałogom.
10. Sprosta wyzwaniom dorosłego życia.
11. Będzie doceniał znaczenie rodziny.
12. Będzie prawdziwym patriotą.

Założeniem naszej szkoły jest rozwijanie wyżej wymienionych cech naszego absolwenta począwszy od klasy pierwszej i kształtowanie ich aż do klasy trzeciej.

### **VII. SPOSOBY REALIZACJI PROGRAMU**

- apele, uroczystości szkolne i organizowane przez środowisko lokalne;
- zajęcia warsztatowe;
- badania ankietowe – przekazywanie wniosków rodzicom i nauczycielom i wykorzystywanie ich w dalszej pracy;
- konkursy wiedzy;

- ulotki informacyjne – różnorodna działalność informacyjna m.in. na stronie internetowej szkoły;
- zebrania, prelekcje dla rodziców;
- filmy, spektakle profilaktyczne;
- pogadanki, dyskusje, debaty;
- prezentacje multimedialne.

### **VIII. WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI WSPOMAGAJĄCYMI SZKOŁĘ W REALIZOWANYCH DZIAŁANIACH WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZNYCH**

**W ramach realizacji działań w zakresie wychowania i profilaktyki szkoła współpracuje przede wszystkim z:**

- Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Pruszkowie;
- Poradnią Zdrowia Psychicznego „Pod bocianem”
- Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- Powiatową Komendą Policji
- Strażą Miejską
- Sądem Rejonowym – Wydziałem III Rodzinnym i Nieletnich;
- Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną;
- Poradniami specjalistycznymi;
- Innymi instytucjami w miarę potrzeb

### **IX. PODSTAWOWE ZADANIA PRZEWDZIANE DO REALIZACJI W RAMACH PROGRAMU WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNEGO.**

**ZADANIE 1. - WSPOMAGANIE RODZINY W PROCESIE WYCHOWANIA**

**ZADANIE 2. - KULTYWOWANIE TRADYCJI SZKOŁY I KSZTAŁTOWANIE POSTAW PATRIOTYCZNYCH.**

**ZADANIE 3. - KSZTAŁTOWANIE ROZWOJU SPOŁECZNEGO**

**ZADANIE 4.- PROMOWANIE BEZPIECZNEGO I ZDROWEGO STYLU ŻYCIA.**

**ZADANIE 5. - WSPOMAGANIE ROZWOJU OSOBISTEGO UCZNIĄ.**

## ZADANIE 6. - PLANOWANIE DALSZEJ DROGI KSZTAŁCENIA.

### Zadanie 1. WSPOMAGANIE RODZINY W PROCESIE WYCHOWANIA

<i>Lp.</i>	<i>Zadanie</i>	<i>Sposoby realizacji</i>	<i>Osoby odpowiedzialne</i>
1.	<b><i>Rodzice są partnerami szkoły.</i></b>	<p>Współpraca podczas diagnozowania ewentualnych dysfunkcji rozwojowych, sytuacji opiekuńczo - wychowawczej;                      Opracowanie i wdrażanie indywidualnych programów wobec uczniów z dysfunkcjami przy współpracy rodziców i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;                      Spotkania indywidualne w ramach dni otwartych i ew. dyżurów pedagogicznych – wymiana spostrzeżeń;                      Organizacja zebrań z rodzicami – analizowanie osiągnięć dydaktycznych i wychowawczych;                      Kontakty korespondencyjne (Dzienniczek Ucznia, pisemne relacje o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów), kontakty telefoniczne.</p> <p>Współpraca z rodzicami w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych;                      Podnoszenie wiedzy pedagogicznej i psychologicznej, wspólne rozwiązywanie problemów wychowawczych;</p> <p>Włączanie rodziców w życie klasy, szkoły, umożliwienie obserwacji ich dzieci w środowisku szkolnym, zapoznanie z wymaganiami i metodami pracy nauczycieli.</p> <p>Organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej / materialnej dla uczniów i rodziców;</p>	<p>Wychowawcy klas, dyrektor, nauczyciele, pedagog, psycholog.</p>

2.	<b>Aktywizacja rodziców.</b>	<p>Włączanie rodziców w obchody świąt i uroczystości organizowanych w szkole i środowisku lokalnym:</p> <p>Ślubowanie kl. I,</p> <p>Święto Szkoły,</p> <p>Osiedlowy Piknik Profilaktyczny,</p> <p>Udzielanie pochwał, wręczanie nagród i podziękowań;</p> <p>Włączanie rodziców do współdziałania w sprawach wychowania i kształcenia – współpraca podczas opracowywania programu wychowawczego i profilaktycznego, opiniowanie zmian w prawie szkolnym;</p> <p>Współpraca nauczycieli i rodziców w planowaniu i organizowaniu wycieczek szkolnych, imprez, wyjazdów jako form spędzania czasu wolnego dzieci;</p> <p>Udział rodziców w różnych formach działań wolontariackich na terenie szkoły i środowiska lokalnego;</p> <p>Współpraca z rodzicami podczas ewaluacji wewnętrznych lub zewnętrznych;</p>	Wychowawcy klas, dyrektor, nauczyciele, pedagog, psycholog.
----	------------------------------	--	---

**Zadanie 2.- KULTYWOWANIE TRADYCJI SZKOŁY I KSZTAŁTOWANIE POSTAW PATRIOTYCZNYCH.**

<i>Lp.</i>	<i>Zadanie</i>	<i>Formy realizacji</i>	<i>Osoby odpowiedzialne</i>
------------	----------------	-------------------------	-----------------------------

1.	<b>Zapoznanie z obowiązującymi dokumentami szkolnymi oraz prawami i obowiązkami ucznia.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazanie uczniom i rodzicom aktualnego prawa szkolnego;</li> <li>- zajęcia z wychowawcą: „Moje prawa i obowiązki”, „Zasady sprzyjające bezpieczeństwu”;</li> <li>- zajęcia warsztatowe „Znajomość prawa szkolnego drogą do sukcesu”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wychowawcy</li> <li>- Dyrektor;</li> <li>- pedagog</li> </ul>
2.	<b>Zapoznaczanie uczniów z obrzędami i tradycjami rodzinnymi, narodowymi, lokalnymi i kulturowymi - zgodnie z kalendarzem imprez.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacja obchodów świąt państwowych i kościelnych;</li> <li>- pogłębianie wiedzy na temat obchodzonych uroczystości państwowych/ kościelnych/szkolnych;</li> <li>- udział uczniów w uroczystościach szkolnych, gminnych / powiatowych;</li> <li>- kultywowanie tradycji rodzinnych – zajęcia w ramach godzin wychowania do życia w rodzinie;</li> <li>- udział młodzieży w różnorodnych akcjach organizowanych przez samorząd uczniowski</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyznaczeni nauczyciele.</li> </ul>
3.	<b>Zapoznaczanie uczniów z historią szkoły i pogłębianie wiedzy o patronie.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjazdy poszczególnych klas do KORCZAKIANUM - Ośrodka dokumentacji i badań;</li> <li>- zorganizowanie szkolnego konkursu wiedzy o patronie;</li> <li>- nauka / utrwalanie hymnu szkolnego;</li> <li>- wycieczka śladami patrona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wychowawcy</li> <li>- nauczyciel odpowiedzialny za Kronikę;</li> <li>- naucz. muzyki;</li> <li>- Dyrektor</li> </ul>

4.	<b><i>Pozyskiwanie i wykorzystywanie informacji o losach absolwentów:</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie księgi absolwentów (stworzenie bazy absolwentów);</li> <li>- prowadzenie rozmów z nauczycielami i dyrektorami szkół ponadgimnazjalnych, a także absolwentami i ich rodzicami;</li> <li>- zapraszanie absolwentów do udziału w uroczystościach szkolnych;</li> <li>- organizowanie spotkań z przedstawicielami szkół ponadgimnazjalnych, w trakcie których absolwenci promują swoją nową szkołę, przekazując jednocześnie informacje o swojej ścieżce rozwoju;</li> <li>- umożliwianie realizacji praktyk studenckich;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samorząd Uczniowski,</li> <li>- Dyrektor,</li> <li>- wyznaczony nauczyciel</li> </ul>
5.	<b><i>Kształtowanie szacunku dla symboli narodowych i miejsc pamięci narodowej.</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- udział młodzieży w uroczystościach związanych z obchodzeniem świąt narodowych;</li> <li>- odwiedzanie miejsc pamięci narodowej,</li> <li>- wycieczki do muzeum np. Powstania Warszawskiego, „miejsc o znaczeniu historycznym i kulturalnym”;</li> <li>- prowadzenie zajęć warsztatowych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy: „Polskie pieśni patriotyczne”, „Lokalne miejsca pamięci narodowej”, „Polskie święta narodowe”, „Sławni Polacy”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wychowawcy</li> <li>- nauczyciele historii, WOS’u, j.polskiego,</li> </ul>

### **Zadanie 3. - KSZTAŁTOWANIE ROZWOJU SPOŁECZNEGO**

Lp	Zadanie	Sposoby realizacji	Odpowiedzialni
.			

1.	<b><i>Wzrost wiedzy uczniów nt. przepisów prawa, obowiązujących w Polsce i odpowiedzialności karnej nieletnich</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szkolenie prowadzone przez Straż Miejską pt. "Odpowiedzialność prawna nieletnich" dla klas I,II,III;</li> <li>- przekazanie informacji nt. praw człowieka oraz przepisów prawa polskiego podczas zajęć dydaktycznych z historii, wos, edb,</li> <li>- wdrażanie uczniów do poszanowania cudzego mienia, w tym mienia szkolnego;</li> </ul>	Wychowawcy klas, pedagog, funkcjonariusze Straży Miejskiej, nauczyciele.
2.	<b><i>Dobra znajomość praw i obowiązków ucznia oraz ich przestrzeganie</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapoznavanie uczniów i ich rodziców ze Statutem szkoły oraz regulaminami,</li> <li>- prowadzenie godzin wychowawczych, dotyczących obowiązków ucznia i odpowiedzialności za ich lekceważenie,</li> <li>- wywieszenie w gablocie na korytarzu szkoły wyciągu z praw i obowiązków ucznia oraz regulaminów,</li> <li>- aktualizowanie zapisów prawa wewnątrzszkolnego przy współudziale uczniów i ich rodziców,</li> <li>- wdrażanie procedur postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń,</li> <li>- przypominanie zasad bezpiecznego zachowywania się w trakcie imprez szkolnych – współpraca ze Strażą Miejską;</li> </ul>	Wychowawcy klas, pedagog/psycholog , nauczyciele.
3.	<b><i>Spadek liczby nieusprawiedliwionych absencji, wagarów, wzrost dyscypliny</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaznajomienie uczniów i ich rodziców z zasadami usprawiedliwiania absencji,</li> <li>- systematyczna kontrola realizacji obowiązku szkolnego,</li> <li>- natychmiastowa interwencja i nawiązanie kontaktu z rodzicami uczniów, których absencja jest niepokojąco duża,</li> <li>- prowadzenie ciekawych zajęć metodami aktywizującymi,</li> <li>- diagnoza przyczyn wagarowania,</li> <li>- objęcie uczniów wagarujących opieką pedagoga/psychologa szkolnego,</li> <li>- nagradzanie uczniów za wzorowa frekwencję;</li> </ul>	Wychowawcy klas, pedagog/psycholog , nauczyciele.

4.	<b><i>Spadek liczby interwencji, związanych z nieprzestrzeganiem zasad, szkolnych.</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie sytuacji rodzinno-opiekuńczej uczniów klas I (Arkusze diagnozujący...)</li> <li>- systematyczne przypominanie uczniom o konieczności przestrzegania norm szkolnych (lekcje wychowawcze, apele itp.)</li> <li>- konsekwentne stosowanie przez nauczycieli kar i nagród zgodnie z regulaminem szkoły,</li> <li>- rozpoznawanie środowiska pozaszkolnego uczniów, sprawiających problemy wychowawcze,</li> <li>- współpraca z Policją, Strażą Miejską, Sądem, kuratorem sądowym;</li> </ul>	Wychowawcy klas, pedagog/psycholog nauczyciele.
----	--	---	---

**Zadanie 4.- .PROMOWANIE BEZPIECZNEGO I ZDROWEGO STYLU ŻYCIA.**

Lp	Zadanie	Sposoby realizacji	Odpowiedzialni
1.	<b><i>Promowanie wzorców zdrowego stylu życia (aktywność fizyczna, zdrowa postawa itp.)</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zachęcanie uczniów do uczestniczenia w lekcjach wf-u,</li> <li>- organizacja wyjazdów na basen lub lodowisko,</li> <li>- promowanie i nagradzanie aktywności sportowej - udział uczniów w zawodach sportowych na różnych szczeblach,</li> <li>- organizacja koła sportowego,</li> <li>- zachęcanie do udziału w corocznej akcji profilaktyki wad postawy (Centrum Vita),</li> <li>- przeglądy i bilanse lekarskie,</li> <li>- współpraca z pielęgniarką szkolną,</li> <li>- włączanie uczniów do udziału w akcjach o charakterze ekologicznym np. "Sprzątanie świata", "Dzień Ziemi";</li> </ul>	Wychowawcy klas, pedagog/psycholog nauczyciele wychowania fizycznego, biologii.



2.	<b><i>Profilaktyka chorób zakaźnych</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zachęcanie uczniów do przygotowywania referatów poświęconych tematyce chorób zakaźnych,</li> <li>- przekazywanie uczniom wiedzy nt. chorób tzw. "brudnych rąk" i chorób przenoszonych drogą płciową,</li> <li>- konkurs wiedzy o HIV/AIDS;</li> </ul>	Wychowawcy klas, pedagog/psycholog pielęgniarka.
3.	<b><i>Wyrobienie wśród młodzieży nawyku dbania o higienę osobistą</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacja / prowadzenie zajęć warsztatowych w klasach I,II,III – prezentacja „Jak dbać o higienę”,</li> <li>- informowanie rodziców o stanie czystości uczniów w czasie zebrań i indywidualnych spotkań,</li> <li>- szybkie reagowanie na informacje rodziców nt. wszawicy (za zgodą rodziców organizacja przeglądów czystości włosów),</li> <li>- indywidualne rozmowy z uczniami nt. higieny osobistej,</li> <li>- nawiązanie współpracy z przedstawicielami firm kosmetycznych w celu pozyskania materiałów reklamowych przeznaczonych dla młodzieży;</li> </ul>	Wychowawcy klas, pedagog/psycholog , nauczyciele.
4.	<b><i>Promowanie wśród uczniów racjonalnego odżywiania</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zajęcia nt. zdrowego żywienia i zaburzeń odżywiania – zajęcia warsztatowe pt. „Niebezpieczny wizerunek piękna” - klasy I,II,III,</li> <li>- zapewnienie uczniom możliwości korzystania z posiłków w stołówce,</li> <li>- pozyskiwanie środków z MOPS na dofinansowanie obiadów dla uczniów ubogich,</li> <li>- dbanie o dobrą jakość produktów, sprzedawanych w sklepiku szkolnym,</li> </ul>	Wychowawcy klas, pedagog/psycholog , nauczyciele.
5.	<b><i>Wzrost wiedzy młodzieży nt. zmian zachodzących w procesie dojrzewania</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- włączenie treści nt. zmian zachodzących w okresie dojrzewania do programu zajęć z biologii, wdz itp.</li> <li>- indywidualne rozmowy z uczniami nt. zmian jakich doświadczają w okresie dojrzewania,</li> </ul>	Wychowawcy klas, pedagog/psycholog , nauczyciel wychowania do życia w rodzinie.

6.	<b><i>Wzmocnienie kondycji emocjonalnej młodzieży w tym umiejętności radzenia sobie ze stresem.</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promowanie aktywnych sposobów spędzania czasu wolnego,</li> <li>- zachęcanie uczniów do rozwijania zainteresowań, pasji,</li> <li>- zajęcia nt. sposobów radzenia sobie ze stresem,</li> </ul>	Wychowawcy klas, pedagog/psycholog, nauczyciele, terapeuta PP-P.
7.	<b><i>Kształtowanie postaw sprzyjających bezpieczeństwu w szkole i poza nią</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szkolenie z pierwszej pomocy przedmedycznej - kl. III,</li> <li>- zapoznanie uczniów z przepisami ruchu drogowego,</li> <li>- organizacja próbnego alarmu przeciwpożarowego,</li> <li>- organizacja / prowadzenie zajęć pt. „Bezpieczne ferie i wakacje” – klasy I,II,III;</li> </ul>	Wychowawcy klas, Dyrektor, pedagog/psycholog, nauczyciele.

**Budowanie pozytywnych relacji społecznych.**

Lp.	Zadanie	Sposoby realizacji	Odpowiedzialni

1.	<b><i>Kształtowanie umiejętności rozpoznawania własnych emocji i znajomość aprobowanych społecznie sposobów ich wyrażania</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie szkoleń z zakresu rozpoznawania i wyrażania emocji,</li> <li>- wpajanie nawyków kulturalnego zachowania "Savoir-vivre na co dzień",</li> <li>- kształtowanie kultury języka,</li> </ul>	Wychowawcy klas, pedagog/psycholog nauczyciele.
2.	<b><i>Wzrost zachowań empatycznych i prospołecznych wśród młodzieży w tym rozszerzenie wolontariatu</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi,</li> <li>- zajęcia integracyjne,</li> <li>- wycieczki klasowe, imprezy szkolne,</li> <li>- nagradzanie zachowań empatycznych,</li> <li>- udział w akcjach charytatywnych,</li> <li>- promowanie wolontariatu szkolnego;</li> </ul>	Wychowawcy klas, opiekun SU, pedagog/psycholog
3.	<b><i>Spadek częstotliwości zachowań agresywnych i przemocy wśród uczniów</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zajęcia profilaktyczne nt. przyczyn i skutków przemocy,</li> <li>- warsztaty profilaktyczne nt. przemocy (przemoc fizyczna, psychiczna, słowna, seksualna, bullying, mobbing, stalking itp.),</li> <li>- konsekwentne stosowanie przewidzianych regulaminem kar za stosowanie przemocy,</li> <li>- systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, sprawiających problemy wychowawcze,</li> <li>- objęcie ucznia, sprawiającego problemy wychowawcze, stałą opieką pedagoga/psychologa szkolnego,</li> <li>- aktywne dyżury nauczycieli podczas przerw,</li> <li>- diagnoza poczucia bezpieczeństwa uczniów,</li> <li>- ewaluacja wewnętrzna nt. "Działania szkoły na rzecz profilaktyki agresji i przemocy w szkole";</li> </ul>	Wychowawcy klas, pedagog/psycholog nauczyciele, terapeuta PP-P. Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej.

4.	<b><i>Kształtowanie umiejętności rozwiązywania konfliktów</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzenie warsztatów z zakresu skutecznej komunikacji,</li> <li>- przeprowadzenie warsztatów z zakresu rozwiązywania konfliktów;</li> </ul>	Wychowawcy klas, pedagog/psycholog, nauczyciele, terapeuta PP-P.
5.	<b><i>Rozpowszechnienie mediacji jako formy rozwiązywania konfliktów bez przemocy</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie uczniom wiedzy nt. mediacji jako formy rozwiązywania konfliktów bez przemocy,</li> <li>- szkolenie mediatorów rówieśniczych;</li> </ul>	Wychowawcy klas, przeszkoleni nauczyciele, szkolni mediatorzy.
6.	<b><i>Kształtowanie postawy otwartości w stosunku do osób niepełnosprawnych</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzenie warsztatów z zakresu tolerancji,</li> <li>- uczulanie uczniów na potrzeby osób niepełnosprawnych,</li> <li>- zapraszanie gości - osób niepełnosprawnych - na godziny wychowawcze,</li> <li>- wizyty uczniów w ośrodkach dla niepełnosprawnych np. w Laskach,</li> <li>- zachęcanie do uczestnictwa w wolontariacie na rzecz osób niepełnosprawnych,</li> <li>- ewaluacja wewnętrzna nt. "Działania szkoły związane z edukacją włączającą";</li> </ul>	Wychowawcy klas, pedagog/psycholog nauczyciele.
7.	<b><i>Kształtowanie krytycznego stosunku do sekt i subkultur młodzieżowych</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- warsztaty nt. ryzyka związanego z działaniem sekt oraz subkultur młodzieżowych;</li> </ul>	Wychowawcy klas.

8.	<b><i>Kształtowanie świadomości zagrożeń w cyberprzestrzeni.</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zajęcia dla uczniów i rodziców z zakresu cyberprzemocy;</li> <li>- dostarczanie informacji na temat zagrożeń w Internecie oraz instytucji udzielających pomocy w przypadku doświadczania cyberprzemocy.</li> </ul>	Wychowawcy klas, funkcjonariusze Straży Miejskiej, pedagog, psycholog.
----	--	---	--

### Przeciwdziałanie uzależnieniom.

Lp.	Zadania	Sposoby realizacji	Odpowiedzialni
1.	<b><i>Wzrost wiedzy młodzieży na temat przyczyn i skutków sięgania po środki uzależniające oraz szkodliwości substancji psychoaktywnych</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zajęcia nt. szkodliwości substancji psychoaktywnych (alkoholu, tytoniu, narkotyków, dopalaczy, leków),</li> <li>- informowanie uczniów o skutkach stosowania środków uzależniających,</li> <li>- udział uczniów w Festiwalu Małych Form Teatralnych,</li> <li>- występy uczniów w czasie Pikniku Profilaktycznego,</li> <li>- konkurs na plakat profilaktyczny,</li> <li>- zajęcia z przedstawicielem Punktu Konsultacyjnego ds. Narkomanii,</li> <li>- wdrożenie programu profilaktycznego "Znajdź właściwe rozwiązanie";</li> </ul>	Wychowawcy klas, pedagog/psycholog, nauczyciele.
2.	<b><i>Uświadomienie zagrożenia uzależnieniem od komputera, telefonu, mediów</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zajęcia warsztatowe nt. uzależnienia od nowoczesnych technologii (komputera w tym gier i Internetu, telefonu itp.),</li> </ul>	Wychowawcy klas, pedagog/psycholog, nauczyciele.
3.	<b><i>Kształtowanie umiejętności asertywnego odmawiania</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wspieranie uczniów w kształtowaniu pozytywnej samooceny,</li> <li>- trening asertywności,</li> </ul>	Wychowawcy klas, pedagog/psycholog, nauczyciele.

4.	<b><i>Wzrost wiedzy rodziców nt. uzależnień i sposobów ich rozpoznawania</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szkolenie dla rodziców nt. szkodliwości substancji psychoaktywnych i sposobów rozpoznawania symptomów uzależnienia u dziecka,</li> <li>- zachęcanie rodziców do uczestnictwa w zajęciach "szkoły dla rodziców" lub warsztatach umiejętności wychowawczych, organizowanych przez Poradnię P-P,</li> </ul>	Wychowawcy klas, pedagog/psycholog, specjalista z MOOPS.
----	--	---	--

#### Zadanie 5. WSPOMAGANIE ROZWOJU OSOBISTEGO UCZNIĄ.

Lp.	Zadania	Sposoby realizacji	Odpowiedzialni
1.	<b><i>Podniesienie samooceny i poczucia własnej wartości</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacja zajęć nt. samooceny i poczucia własnej wartości,</li> <li>- stwarzanie uczniom możliwości prezentowania umiejętności i zainteresowań na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych a także imprezach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,</li> <li>- częste stosowanie pochwał w stosunku do uczniów;</li> </ul>	Wychowawcy klas, nauczyciele.
2.	<b><i>Rozbudzenie aspiracji życiowych</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- włączanie uczniów (szczególnie tych biernych) do większej aktywności intelektualnej, artystycznej, sportowej poprzez uczestnictwo w konkursach, zawodach, imprezach klasowych/szkolnych,</li> <li>- prezentacja na godzinach wychowawczych sylwetek współczesnych autorytetów, w tym naszego patrona J. Korczaka;</li> </ul>	Wychowawcy klas, pedagog/psycholog, nauczyciele.
3.	<b><i>Poprawa zdolności uczniów do określania swoich stylów uczenia się</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- badanie stylów uczenia się (kwestionariusz Kolba) - kl. I,</li> <li>- zajęcia z zakresu metod efektywnego uczenia się;</li> </ul>	Wychowawcy klas, psycholog
4.	<b><i>Świadomość własnych</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacja kół zainteresowań,</li> <li>- zachęcanie do uczestnictwa w konkursach, olimpiadach itp.</li> <li>- badanie uczniów testami</li> </ul>	Wychowawcy klas, pedagog/psycholog,

	<i>zainteresowań, predyspozycji i talentów, mocnych i słabych stron</i>	zainteresowań, zdolności, - badanie kwestionariuszem inteligencji wielorakiej H. Gardnera;	
5.	<i>Umiejętność samodzielnego kierowania własnym rozwojem</i>	- prowadzenie preorientacji zawodowa wśród uczniów klas I-III, - przekazywanie informacji rodzicom / prawnym opiekunom.	Wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog / psycholog.
6.	<i>Wzmocnienie motywacji do nauki i samorozwoju</i>	- prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi, - zapraszanie na zajęcia ciekawych gości (rodziców, absolwentów).	Wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog/psycholog,
7.	<i>Pomoc uczniom w przezwyciężaniu trudności i ograniczeń</i>	- respektowanie przez nauczycieli zaleceń opinii i orzeczeń w procesie dydaktycznym, - organizacja zajęć wyrównawczych, zajęć ze specjalistami, indywidualna pomoc (zorganizowanie pomocy p-p), - wspieranie rodziców w nawiązywaniu kontaktu z poradniami specjalistycznymi;	Nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia, specjaliści PP-P, pedagog / psycholog.

**Zadanie 6 - PLANOWANIE DALSZEJ DROGI KSZTAŁCENIA I KARIERY ZAWODOWEJ.**

<i>Lp.</i>	<i>Zadanie</i>	<i>Sposoby realizacji</i>	<i>Osoby odpowiedzialne</i>
1.	<i>Zachęcanie do świadomego kształtowania dalszej ścieżki</i>	- dostarczanie wiedzy na temat różnorodności zawodów i ścieżek edukacyjnych; - zajęcia warsztatowe „Jak się uczyć, aby osiągnąć sukces?”; - spotkania z przedstawicielami różnych zawodów ;	Wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog, psycholog, doradca zawodowy (w miarę

	<i>edukacyjnej / zawodowej.</i>	- diagnoza preferencji zawodowych i zainteresowań; - zajęcia z doradcą zawodowym;	możliwości).
2.	<i>Rozwijanie umiejętności adekwatnej samooceny.</i>	- zajęcia warsztatowe „Moje mocne strony i cechy wymagające korekty” - dokonywanie samooceny w ramach oceny zachowania – ankieta samooceny; - zajęcia warsztatowe prowadzone w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy np. „Jaki jestem, jaki chcę być?”	Wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog, psycholog.

## X. EWALUACJA

Główne założenia Szkolnego Programu wychowawczo –profilaktycznego zostały opracowane na cykl 3 – letni (lata 2015 –2018) i dostosowane do wieku rozwojowego młodzieży oraz potrzeb środowiska.

Ocenę skuteczności i wartości programu przeprowadza się po dwu i pół latach funkcjonowania programu (w II semestrze). Ewaluacji dokonuje się na podstawie obserwacji, kontroli dokumentacji szkolnej i opracowanych w tym celu narzędzi badawczych. Analizy ankiet dokonują wychowawcy, pedagog i psycholog, z badań sporządza się raport, zaś wnioski wykorzystuje się w dalszej pracy profilaktyczno – opiekuńczej.

Program monitorowany jest co pół roku przez wszystkich nauczycieli. Zebranie informacji następuje na semestralnych radach pedagogicznych.

## XI. PLAN PRACY WYCHOWAWCZEJ Z KLASĄ PIERWSZĄ GIMNAZJUM

Lp	Tematyka godzin do dyspozycji wychowawcy	Cele edukacyjne
<b>Wprowadzenie w życie szkoły</b>		
1	<b>Wybór samorządu uczniowskiego – ustalenie planu pracy. Omówienie praw i obowiązków ucznia oraz kryteriów oceniania zachowania.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyrabianie poczucia odpowiedzialności</li> <li>– rozwijanie umiejętności właściwej komunikacji w grupie</li> <li>– kształtowanie świadomości obywatelskiej</li> </ul>



2	<b>Najważniejsze normy szkolne i normy klasowe.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zdobycie wiadomości o normach obowiązujących w szkole – opracowanie norm klasowych</li> <li>– kształtowanie umiejętności poszanowania praw innych</li> <li>– kształtowanie postawy tolerancji</li> </ul>
3	<b>Poznajmy się - ćwiczenia integracyjne.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– budowanie pozytywnego obrazu własnej osoby</li> <li>– integrowanie klasy</li> <li>– budowanie porozumienia w relacjach interpersonalnych</li> </ul>
4	<b>Poznajemy Patrona naszej szkoły.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zdobycie wiedzy na temat życia i działalności Patrona szkoły</li> <li>– poznanie głównych myśli i dokonań Patrona</li> <li>– kształtowanie pożądanych postaw</li> </ul>
5	<b>Jaki / jaka jestem? – jaki chciałbym być?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nabywanie umiejętności poznawania samego siebie</li> <li>– nabywanie umiejętności obserwowania rozwoju własnych umiejętności i uczuć</li> </ul>
6	<b>Savoir-vivre na co dzień.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność odpowiedniego zachowania się w różnych sytuacjach</li> <li>- wiedza na temat zasad postępowania w różnych sytuacjach społecznych</li> <li>- kształtowanie kultury osobistej uczniów</li> </ul>
<b>Profilaktyka i promocja zdrowia</b>		
7	<b>Oblicza agresji i przemocy (w tym cyberprzemoc).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przypomnienie wiadomości o tym, co to jest przemoc i agresja;</li> <li>– pozyskanie wiedzy na temat cyberprzemocy</li> <li>– zdobywanie umiejętności właściwego reagowania na zachowania agresywne</li> </ul>
8	<b>Bezpieczne korzystanie z Internetu.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– uwrażliwienie na zagrożenia płynące z Internetu</li> <li>– uświadomienie specyfiki relacji, budowanych</li> </ul>

		<p>za pomocą Internetu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność oceny i właściwego reagowania na sygnały zagrożenia</li> </ul>
9	<b>Co robię dla własnego zdrowia?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nabywanie umiejętności dbania o zdrowie fizyczne i psychiczne</li> <li>– kształtowanie nawyków higienicznych</li> </ul>
10	<b>Wolny czas – jak go spędzam?</b>	<p>poznanie sposobów właściwego spędzania wolnego czasu, rozwijania zainteresowań</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zachęcenie do aktywności ruchowej i umysłowej</li> </ul>
11	<b>Jak dbać o higienę.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozwijanie potrzeby dbania o higienę</li> <li>– uświadomienie zmian zachodzących w organizmie człowieka w okresie dorastania</li> </ul>
12	<b>Uzależnienia – problem współczesnej młodzieży.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kształtowanie odpowiedzialności za własne zdrowie</li> <li>– znajomość konsekwencji płynących z różnych uzależnień</li> <li>– kształtowanie asertywności</li> </ul>
13	<b>Autorytety rodzinne a kształtowanie postaw dzieci.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zapoznanie uczniów z różnymi modelami rodziny</li> <li>– kształtowanie szacunku do dorosłych</li> <li>– określenie systemów wartości, panujących w rodzinach</li> </ul>
<b>– Doradztwo zawodowe i szkolne</b>		
14	<b>Moje uzdolnienia, umiejętności i predyspozycje.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność adekwatnego określania swoich uzdolnień i predyspozycji</li> <li>– zyskanie świadomości w jakich aspektach życia można osiągnąć najwięcej</li> </ul>
15	<b>Jaki jestem? Samoocena, czyli umiejętność oceny swoich zdolności i umiejętności.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność dokonywania trafnej samooceny</li> <li>– znajomość swoich mocnych i słabych stron</li> </ul>
16	<b>Określenie własnych zainteresowań</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność określenia swoich pasji i</li> </ul>

	<b>sowań.</b>	<p>obszarów zainteresowań</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wzbudzenie zainteresowania przedmiotami szkolnymi</li> </ul>
17	<b>Zainteresowania przedmiotami szkolnymi a skłonności zawodowe.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– poznanie zależności między zainteresowaniem konkretnym przedmiotem a wyborem zawodu</li> </ul>
18	<b>Moje aspiracje, dążenia, ambicje.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność określenia własnych aspiracji</li> <li>– kształtowanie adekwatnej oceny własnych możliwości</li> <li>– wpływa ambicji na motywację do pracy</li> </ul>
19	<b>Kształcenie umiejętności pracy w zespole.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność określania celów własnych i celów grupy</li> <li>– skuteczne określanie ról w grupie</li> <li>– poznanie technik pracy zespołowej</li> </ul>
20	<b>Źródła stresu, techniki relaksacyjne.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zyskanie wiedzy czym jest stres</li> <li>– uświadomienie pozytywnej strony odczuwania stresu</li> <li>– poznanie technik relaksacyjnych</li> </ul>
21	<b>Problematyka motywacji.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zyskanie wiedzy czym jest motywacja</li> <li>– poznanie czynników wpływających na motywację do działania</li> <li>– poznanie zależności między poziomem motywacji a osiągnięciem zamierzonych celów</li> </ul>
22	<b>Podsumowanie rocznej pracy – bezpiecznie spędzam wakacje.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zebranie i omówienie rocznych osiągnięć uczniów</li> <li>– analiza bezpiecznych i niebezpiecznych zachowań</li> </ul>

**XII. PLAN PRACY WYCHOWAWCZEJ Z KLASĄ DRUGĄ  
GIMNAZJUM**

Lp	Tematyka godzin do dyspozycji wychowawcy	– Cele edukacyjne
<b>– Kształtowanie umiejętności życia wśród ludzi</b>		
1	<b>Wybór samorządu uczniowskiego – ustalenie planu pracy. Przypomnienie praw i obowiązków ucznia oraz kryteriów oceniania zachowania.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyrabianie poczucia odpowiedzialności</li> <li>– rozwijanie umiejętności właściwej komunikacji w grupie</li> <li>– kształtowanie świadomości obywatelskiej</li> </ul>
2	<b>Empatia – co to takiego?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– uświadomienie, że uczucia innych mogą się różnić od naszych</li> <li>– uwrażliwienie młodzieży na potrzeby innych</li> <li>– kształtowanie postawy życzliwości wobec innych</li> </ul>
3	<b>Uczymy się wyrażać własne emocje / uczucia.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zdobycie wiedzy na temat różnorodności uczuć przeżywanych przez człowieka</li> <li>– dostarczenie wiedzy na temat emocji / uczuć pozytywnych i negatywnych</li> </ul>
4	<b>Co to jest stereotyp? – obiektywna ocena przekonań.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozbudzanie chęci do poznawania cech innych ludzi</li> <li>– nabywanie umiejętności dostrzegania podobieństw i różnic między ludźmi</li> <li>– poznanie pojęcia stereotyp</li> <li>– kształtowanie poczucia własnej wartości i postawy tolerancji</li> </ul>
5	<b>Co to jest dyskryminacja?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– poznanie pojęcia dyskryminacja</li> <li>– znajomość przejawów dyskryminacji w sytuacji szkolnej</li> <li>– kształtowanie postawy tolerancji</li> </ul>
6	<b>Co to jest konflikt? – jak go rozwiązać.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zdobycie wiadomości na temat przyczyn konfliktów między ludźmi</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– poznanie sposobów zapobiegania i rozwiązywania konfliktów</li> </ul>
7	<b>Skuteczna komunikacja.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kształtowanie umiejętności komunikacyjnych</li> <li>– utrwalenie wiadomości na temat aktywnego słuchania</li> </ul>
8	<b>Jak sobie radzić z naciskami innych – trudna sztuka odmawiania.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zyskanie wiedzy czym jest asertywność</li> <li>– umiejętność wyrażania i obrony własnego zdania</li> <li>– umiejętność odmawiania</li> <li>– brak uległości wobec presji otoczenia</li> </ul>
9	<b>Co to znaczy być odpowiedzialnym.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność świadomego podejmowania decyzji</li> <li>– branie odpowiedzialności za efekty swoich działań</li> <li>– kształtowanie odpowiedzialnej postawy w stosunku do obowiązków szkolnych</li> </ul>
<b>Profilaktyka i promocja zdrowia</b>		
10	<b>Rodzina w życiu nastolatka.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ukazanie roli rodziny w życiu nastolatka</li> <li>– kształtowanie praw i obowiązków wśród członków rodziny</li> <li>– zachowanie pozytywnych relacji w rodzinach</li> </ul>
11	<b>Skutki uzależnień i nałogów.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dostarczenie podstawowych wiadomości o skutkach stosowanych substancji psychoaktywnych (także skutki prawne)</li> <li>– kształtowanie szacunku dla siebie i innych</li> <li>– umiejętność odmowy w sytuacji wywierania presji przez grupę</li> </ul>
12	<b>Jak i dlaczego należy dbać o środowisko naturalne?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozwijanie wrażliwości i potrzeby troski o środowisko naturalne</li> <li>– znajomość skutków nadmiernego eksploatowania środowiska naturalnego</li> <li>– wiedza o sposobach ochrony środowiska</li> </ul>

13	<b>Zagrożenia współczesnego świata.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zyskanie wiedzy odnośnie rodzajów współczesnych zagrożeń</li> <li>– umiejętność unikania zagrożeń i dbania o swoje zdrowie</li> <li>– unikanie sytuacji niebezpiecznych</li> </ul>
<b>– Doradztwo zawodowe i szkolne</b>		
14	<b>Poznajemy zawody.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zapoznanie z charakterystyką różnych zawodów</li> <li>– świadomość zakresu obowiązków w konkretnych zawodach</li> <li>– znajomość wymagań, jakie trzeba spełnić na określonym stanowisku</li> </ul>
15	<b>Zawody XXI wieku.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– poznanie nowych zawodów i trendów na rynku pracy</li> </ul>
16	<b>Jakie zawody wykonują nasi rodzice?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wiedza o tym, czym zajmują się zawodowo rodzice</li> </ul>
17	<b>Samoświadomość własnych umiejętności i możliwości a wybór zawodu.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność określenia własnych możliwości przy planowaniu kariery zawodowej</li> <li>– świadomość zależności między własnymi predyspozycjami a możliwościami podjęcia pracy w wymarzonej zawodzie</li> <li>– wiedza o możliwościach podjęcia zatrudnienia po ukończeniu gimnazjum</li> </ul>
18	<b>Jakie predyspozycje są potrzebne w konkretnych zawodach.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– znajomość wymagań niezbędnych do podjęcia pracy w konkretnym zawodzie</li> </ul>
19	<b>Predyspozycje zdrowotne i ich wpływ na wybór zawodu.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– świadomość, że stan zdrowia może determinować wybór zawodu</li> <li>– wiedza o ograniczeniach wynikających z konkretnych schorzeń</li> </ul>
20	<b>Życie rodzinne a kariera zawo-</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wpływ rodziny na wybór zawodu</li> </ul>

	<b>dowa.</b>	– obowiązki rodzinne a możliwość podjęcia pracy
21	<b>Bezrobocie – przyczyny i skutki.</b>	– wiedza o przyczynach i skutkach bezrobocia – znajomość sposobów przeciwdziałania bezrobociu
22	<b>Podsumowanie rocznej pracy – bezpiecznie spędzam wakacje.</b>	– zebranie i omówienie rocznych osiągnięć uczniów; – analiza bezpiecznych i niebezpiecznych zachowań.

### XIII. PLAN PRACY WYCHOWAWCZEJ Z KLASĄ TRZECIĄ GIMNAZJUM

Lp	Tematyka godzin do dyspozycji wychowawcy	Cele edukacyjne
1	<b>Wybór samorządu uczniowskiego – ustalenie planu pracy. Przypomnienie praw i obowiązków ucznia oraz kryteriów oceniania zachowania.</b>	– wyrabianie poczucia odpowiedzialności – rozwijanie umiejętności właściwej komunikacji w grupie – kształtowanie świadomości obywatelskiej
2	<b>Moje autorytety i antyautorytety.</b>	– kształtowanie rozumienia pojęcia „autorytet” – omówienie wpływów autorytetów na nasze życie – krytyczna ocena antyautorytetów
3	<b>Co kształtuje nasze postawy?</b>	– wiedza o tym czym są postawy – omówienie czynników wpływających na życie człowieka – świadomość zależności między postawami i wartościami – wyodrębnienie czynników szkodliwych
4	<b>Jak być wiarygodnym – co in-</b>	– wiedza o tym jak budować własną wiarygod-

	<b>nego mówimy, co innego robimy.</b>	<p>ność</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– znajomość zależności między zachowaniem a tym jak jesteśmy postrzegani</li> </ul>
5	<b>Czasem potrzebujemy pomocy innych.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zdobycie wiadomości na temat różnych sposobów pomagania</li> <li>– umiejętność proszenia o pomoc</li> <li>– umiejętność udzielania pomocy</li> <li>– udział w akcjach charytatywnych</li> </ul>
6	<b>Jak być świadomym konsumentem.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność podejmowania świadomej decyzji przy wyborze dóbr konsumpcyjnych</li> <li>– krytyczne podejście do reklam</li> </ul>
7	<b>Wady i zalety sławy (współczesny wymiar sławy).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przyczyny sławy</li> <li>– wiedza o wadach i zaletach sławy</li> </ul>
8	<b>Co nas czyni dorosłymi.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– znajomość wyznaczników dorosłości</li> <li>– zależność między dorosłością a odpowiedzialnością</li> <li>– dojrzałość fizyczna a dorosłość</li> <li>– obowiązki dorosłych</li> </ul>
<b>Profilaktyka i promocja zdrowia</b>		
9	<b>HIV/AIDS – dbam o swoje bezpieczeństwo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wiedza o sposobach zarażania i zapobiegania zarażeniu</li> <li>– świadome unikanie zachowań ryzykownych</li> </ul>
10	<b>Niebezpieczny wizerunek piękna (zalety zdrowego odżywiania).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– propagowanie zdrowego odżywiania wśród uczniów</li> <li>– uświadomienie problemów związanych z efektami stosowania niezdrowej diety</li> <li>– kształtowanie dystansu do współczesnego wizerunku piękna</li> </ul>
11	<b>Co powinniśmy wiedzieć o sektach.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– znajomość czynników ryzyka wstąpienia do sekty</li> <li>– wiedza, jak unikać sekt i jak się przed nimi</li> </ul>



		bronić
12	<b>Ekologia w codziennym życiu.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wiedza, co to znaczy ekologia</li> <li>- świadomość, jak możemy chronić środowisko</li> </ul>
13	<b>Rodzina i ja – konflikty pokoleń.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność oceny roli rodziny</li> <li>- wiedza, skąd się biorą konflikty pokoleń</li> </ul>
<b>Doradztwo zawodowe i szkolne</b>		
14	<b>System edukacji w Polsce.</b>	- znajomość systemu edukacji i możliwości kształcenia w Polsce
15	<b>Poznanie oferty edukacyjnej szkół z Pruszkowa i okolic.</b>	- znajomość oferty szkół z najbliższej okolicy
16	<b>Czym należy się kierować przy wyborze szkoły?</b>	- umiejętność podejmowania trafnych decyzji przy wyborze szkoły ponadgimnazjalnej
17	<b>Harmonogram działań rekrutacyjnych do szkół ponadgimnazjalnych.</b>	- wiedza gdzie, kiedy i w jakiej formie należy składać dokumenty do szkół ponadgimnazjalnych
18	<b>Autoprezentacja czyli moc pierwszego wrażenia.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność zaprezentowania własnej osoby</li> <li>- świadomość, że pierwsze wrażenie jest znaczące przy ocenie kompetencji człowieka</li> <li>- umiejętność zachowania się podczas rozmowy kwalifikacyjnej</li> </ul>
19	<b>Dokumenty – CV, list motywacyjny.</b>	- umiejętność pisania dokumentów rekrutacyjnych oraz podań
20	<b>Jak się motywować do realizacji swoich celów?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wiedza o tym co nas motywuje do pracy</li> <li>- umiejętność pracy nad własną motywacją</li> </ul>
21	<b>Sposoby podejmowania decyzji.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność oceny różnych możliwości</li> <li>- znajomość technik podejmowania decyzji</li> </ul>
22	<b>Podsumowanie rocznej pracy – bezpiecznie spędzam wakacje.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zebranie i omówienie rocznych osiągnięć uczniów</li> <li>- analiza bezpiecznych i niebezpiecznych zachowań</li> </ul>

**Załącznik nr 2 Statutu szkoły**

**PROCEDURY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH**

**w Gimnazjum nr 1 im. Janusza Korczaka w Pruszkowie**

**§ 1. Zasady ogólne**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej i edukacyjnej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę wycieczek krajoznawczo – edukacyjnych ma na celu:
  - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, historii, kultury,
  - poznawanie kultury i języka innych państw,
  - poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, kulturalnego i gospodarczego,

- upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystanie z zasobów przyrody,
  - upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - poznawanie zasad bezpiecznego spędzania czasu wolnego,
  - wspomaganie procesu wychowawczego.
3. Wycieczki turystyczno – krajoznawcze mogą być organizowane w ramach godzin lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  4. Organizację wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i aktualnych potrzeb zespołów klasowych lub grupy uczniów,
  5. Wycieczka lub impreza powinna zostać opracowana pod względem merytorycznym i organizacyjnym – powinna mieć wytyczone cele, opracowany harmonogram (trasę), kosztorys oraz regulamin,
  6. Program wycieczki wraz z całą dokumentacją należy złożyć do Dyrektora szkoły na co najmniej 2 dni przed wyjazdem do zatwierdzenia.
  7. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne na zasadach określonych w § 3.

## **§ 2. Podstawowe zasady organizacji wycieczek w kraju**

1. W celu zapewnienia uczestnikom wycieczki pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przestrzeganie ustalonych zasad.
2. Ustala się, że maksymalna liczba uczniów przypadająca na jednego opiekuna wynosi:
  - podczas wycieczek na terenie miejscowości, w której mieści się szkoła – do 30 osób,
  - podczas wycieczek autokarowych poza tę miejscowość – 15 osób,
  - podczas wycieczek / przejazdów kolejowych - 15 osób,
  - podczas wycieczek rowerowych – 10 osób
  - inne – regulują przepisy rozporządzenia dotyczącego organizacji wycieczek. Liczba uczestników może ulec zmianie w zależności od specyfiki danej klasy oraz warunków, w jakich wycieczka się będzie odbywać.
3. Miejsce rozpoczęcia i zakończenia wycieczki ustala kierownik wycieczki.
4. Kierownik wycieczki ma obowiązek przed rozpoczęciem wycieczki zapoznać uczestników wycieczki i ich rodziców / opiekunów z:
  - harmonogramem wycieczki,

- regulaminem (zasadami BHP),
  - kosztorysem
5. Opiekunowie wycieczki mają obowiązek sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, po zwiedzaniu np. po przyjeździe do autokaru oraz po przyjeździe do punktu docelowego.
  6. Udział uczestników w wycieczce (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach lekcji) wymaga pisemnej zgody rodziców / prawnych opiekunów oraz pokrycia kosztów związanych z udziałem w wycieczce – zgody od rodziców powinny być przechowywane w dokumentacji wycieczki.
  7. Podczas prowadzenia wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach. Zabrania się organizowania wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi lub innych ekstremalnych warunków pogodowych.
  8. Nauczyciele wychowania fizycznego będący opiekunami uczniów podczas zawodów sportowych podlegają regulaminom opracowanym przez organizatorów tych imprez oraz do przestrzegania niniejszego regulaminu.

### **§ 3. Zasady organizowania wycieczek zagranicznych**

1. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne.
2. Zgodę na organizację wycieczki wyraża Dyrektor szkoły (zatwierdza kartę wycieczki) po zawiadomieniu organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zawiadomienie o organizacji wycieczki zagranicznej zawiera w szczególności: nazwę kraju, czas pobytu, program wycieczki, dane kierownika i opiekunów, imienną listę uczestników.

### **§ 4. Zadania kierownika wycieczki i opiekunów**

1. Opiekę nad uczestnikami wycieczki sprawuje kierownik wycieczki razem z opiekunami.
2. Kierownika wycieczki wyznacza Dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły. Kierownikiem może też być inna osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły, która:
  - jest pełnoletnia,
  - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - jest instruktorem harcerskim,
  - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego,

- posiada uprawnienia przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyska akceptację Dyrektora szkoły.
  4. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
  5. Kierownikiem wycieczki zagranicznej powinna być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie wycieczki.
  6. Do **zadań kierownika** należy:
    - opracowanie programu i harmonogramu wycieczki,
    - poinformowanie uczestników o programie, trasie, obowiązującym regulaminie – omówienie zasad BHP (zaopatrzenie w apteczkę),
    - określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom,
    - nadzorowanie transportu, wyżywienia, noclegów, itd.
    - opieka nad uczestnikami wycieczki,
    - dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
    - dokonanie podsumowania, w tym rozliczenia finansowego wycieczki z rodzicami,
    - kontaktowanie się z Dyrektorem szkoły (w przypadku wycieczki kilkudniowej),
    - w razie wypadku podczas wycieczki zapewnić poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić Dyrektora i rodziców / prawnych opiekunów,
    - jeżeli wycieczka organizowana jest przez Biuro Podróży należy dopilnować wpisu numeru koncesji,
    - przechowywanie dokumentacji wycieczki przez okres 1 roku,
    - podjęcie decyzji o odmowie uczestnictwa w wycieczce uczniowi, który nagminnie łamie regulamin szkoły,
  7. Do **obowiązków opiekuna** wycieczki należy:
    - opieka nad powierzonymi uczniami,
    - współpraca z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
    - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów (głównie zasady bezpieczeństwa),

- wykonywanie zadań powierzonych przez kierownika, a nie będących w sprzeczności z prawem,
8. Opiekunowie mają obowiązek potwierdzić podpisem na karcie wycieczki fakt przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów – karta wycieczki jest dokumentem stwierdzającym pracę nauczyciela.

#### **§ 5. Obowiązki uczestników wycieczki – regulamin wycieczek szkolnych**

1. Wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania wszystkich poleceń kierownika i opiekunów wycieczki – **regulaminu wycieczki**;
2. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do:
  - punktualnego stawiania się na wszystkie zbiórki;
  - zajmowania wyznaczonych przez kierownika miejsc w autokarze, pokojach w miejscu zakwaterowania;
  - kulturalnego zachowania w każdym miejscu i sytuacji (nie krzyczymy, nie używamy wulgarnych słów, itp.);
3. Uczniom w czasie jazdy autokarem zabrania się wstawania z miejsc, chodzenia po autokarze, śmiecenia, wychodzenia z autokaru w miejscu niedozwolonym – każdą zauważoną szkodę należy niezwłocznie zgłosić kierownikowi wycieczki lub opiekunom.
4. W czasie zakwaterowania wszyscy uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad BHP obowiązujących w obiektach turystycznych np. ciszy nocnej – o usterkach w pokojach zawiadamiamy kierownika wycieczki (opiekunów) natychmiast po zakwaterowaniu, zaś pokoje zostawiamy po sobie sprzątnięte;
5. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do zwiedzania wyznaczonych obiektów razem z grupą – kategorycznie zabrania się samowolnego oddalania od grupy;
6. Wszystkich uczestników wycieczki obowiązuje bezwzględny zakaz:
  - picia alkoholu pod jakąkolwiek postacią;
  - palenia papierosów;
  - zażywania narkotyków;
  - stosowania jakichkolwiek leków bez wcześniejszego powiadomienia kierownika wycieczki;
7. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do każdorazowego powiadomiania kierownika (opiekunów) wycieczki w przypadku wystąpienia u nich jakichkolwiek objawów chorobowych;

8. Uczestnicy wycieczki mają obowiązek każdy niepokojący ich problem zgłosić kierownikowi wycieczki;
9. Wszyscy uczestnicy wycieczki po zakończonej wycieczce oddalają się z miejsca przyjazdu z rodzicami (opiekunami) lub samodzielnie za wcześniejszą zgodą rodziców (opiekunów).
10. Uczniowie, których zachowanie będzie zagrażało bezpieczeństwu ich samych lub bezpieczeństwu ich kolegów (którzy naruszają regulamin w sposób drastyczny) mogą zostać odesłani z wycieczki na koszt rodziców (opiekunów) lub rodzice poproszeni o ich zabranie – o rażącym naruszeniu regulaminu poinformowani zostaną rodzice uczniów i dyrektor szkoły (telefonicznie w czasie trwania wycieczki lub po przyjeździe).

### **§ 6. Finansowanie wycieczek szkolnych**

1. Wycieczki szkolne finansowane są z wpłat dokonywanych przez rodziców / prawnych opiekunów uczestników wycieczki, z funduszy Rady Rodziców lub innych źródeł.
2. Plan finansowy powinien określać ogólny koszt wycieczki i koszt jednego uczestnika.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat wynikających z tego tytułu np. wpłacona przez nich zaliczka może zostać im nie zwrócona.
4. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów związanych z udziałem w wycieczce.
5. Kierownik odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych związanych z organizacją wyjazdu.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik określając sposób zagospodarowania nadwyżki lub sposób uzupełnienia braków.
7. Dowodami finansowymi są listy wpłat podpisane przez rodziców, uczniów i osobę zbierającą fundusze, a poniesione wydatki podpisane przez kierownika i opiekunów.

### **§ 7. Dokumentacja wycieczki**

1. Wypisana karta wycieczki z harmonogramem i adnotacją o przeprowadzonej pogadance na temat bezpieczeństwa w czasie wycieczki (regulamin wycieczki, nr polisy ubezpieczenia).
2. Lista uczestników wycieczki zawierająca imię i nazwisko, adres, datę urodzenia, pesel, telefony kontaktowe do rodziców/ opiekunów.
3. Pisemna zgoda rodziców.
4. Dowód ubezpieczenia (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia).

5. Rozliczenie finansowe – po zakończeniu wycieczki.
6. Dokumentację wycieczki jednodniowej (kartę) należy złożyć do Dyrektora szkoły co najmniej 1 dzień przed wyjazdem, kilkudniowej na minimum 3 dni, zaś wycieczki zagranicznej na 3 tygodnie przed wyjazdem.

*Załącznik 1 do Procedur organizowania wycieczek szkolnych*

**KARTA WYCIECZKI (IMPREZY) z harmonogramem i preliminarzem**

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

.....  
.....

**Trasa wycieczki (imprezy)**

.....  
.....  
.....

**Termin** ..... **ilość dni** .....

**klasa / grupa** .....

**Liczba uczestników** .....

**Kierownik (imię i nazwisko)**

.....

**Liczba opiekunów** .....

**Środek lokomocji**

**Numer telefonu kontaktowego podczas wycieczki**

.....



## **OŚWIADCZENIE**

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

**Opiekunowie wycieczki (imprezy)**

**Kierownik wycieczki (imprezy)**

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

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

/podpisy/

**Załącznik 2** do Procedur organizowania wycieczek szkolnych (dotyczy wycieczek powyżej jednego dnia)

### **LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Adres</b>	<b>Data urodzenia</b>	<b>PESEL</b>	<b>Telefony kontaktowe</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

.....  
/podpis kierownika wycieczki/

.....  
/pieczęć i podpis Dyrektora szkoły/

**Załącznik 3 do Procedur organizowania wycieczek szkolnych**

**ZGODA RODZICÓW / OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE SZKOLNEJ**

.....  
/imię i nazwisko rodzica / opiekuna/

.....  
/adres/

.....  
**/telefon kontaktowy – obowiązkowo!!!/**

**OŚWIADCZENIE**

- Wrażam zgodę na udział mojego syna / córki

.....  
na udział w wycieczce szkolnej, która odbędzie się w dniach

.....

- Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem (hospitalizacją) mojego dziecka w przypadku wystąpienia zagrożenia jego zdrowia lub życia przez kierownika lub opiekuna wycieczki szkolnej.
- Oświadczam, że nie ma żadnych przeciwwskazań lekarskich, aby syn / córka uczestniczył w wycieczce oraz, że zostałam zapoznana/ zapoznany z obowiązującym moje dziecko regulaminem wycieczki.
- Istotne informacje, które rodzic / prawny opiekun chce przekazać organizatorowi wycieczki:

.....  
 .....

..... /data/

/podpis rodziców / opiekunów/

#### Załącznik 4 do Procedur organizowania wycieczek szkolnych

### PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)

#### I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób .....x koszt wycieczki  
 .....=.....zł.
2. Inne wpłaty .....zł
3. Razem dochody: .....zł.

#### II. Wydatki

1. Koszt wycieczki (przejazd, wyżywienie, noclegi, ubezpieczenie, itd.)  
 .....zł.
2. Bilety wstępu (do kina, muzeum, teatru, itd.)  
 .....zł.
3. Inne ..... wydatki ..... (jakie?)  
 .....zł.
4. Razem wydatki: .....zł.
5. Koszt na jednego uczestnika

.....zł.....

/podpis kierownika wycieczki/

## ROZLICZENIE WYCIECZKI (IMPREZY)

*Załącznik 5 do Procedur organizowania wycieczek szkolnych*

## ROZLICZENIE WYCIECZKI (IMPREZY)

Wycieczka ( impreza ) szkolna do .....

zorganizowana w dniu .....

przez .....

### a. Dochody:

a. wpłaty uczestników: .....zł.

b. inne wpłaty: .....zł.

c. razem: .....zł.

### b. Wydatki:

a. koszt wycieczki (wpłata do organizatora np. biura podró-  
ży).....zł.

b. bilety wstępu: .....zł.

c. Inne wydatki (jakie?)

.....

.....koszt .....zł.

d. Razem wydatki: .....zł

c. **Koszt wycieczki ( imprezy ) na jednego uczestnika** .....zł.

d. **Pozostała kwota w wysokości** .....zł.- sposób  
jej zagospodarowania .....

**Samorząd uczniowski**

**Kierownik wycieczki**

.....  
Rozliczenie przyjął:.....

.....  
/ data i podpis dyrektora/

**Załącznik nr 3 Statutu**

**Regulamin wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych  
w Gimnazjum nr 1 im. Janusza Korczaka w Pruszkowie.**

**Podstawa prawna**

*Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm. - ustawa z 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych innych ustaw Dz. U. poz. 811).*

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa szczegółowe warunki:
  - 1) wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych a także warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych z biblioteki szkolnej,
  - 2) postępowania w przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika.
2. Podręczniki lub materiały edukacyjne:
  - 1) stanowią własność szkoły,
  - 2) użytkowane są przez okres minimum trzech lat.

3. Do wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Gimnazjum nr 1, którzy rozpoczęli naukę w klasie pierwszej w roku szkolnym 2015/2016 lub później.
4. Udostępnianie oraz zwrot wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych podlega rejestracji w bibliotecznej kartotece czytelników.
5. Każdy rodzic i uczeń ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania jego postanowień w praktyce:
  - a) na pierwszym w roku szkolnym zebraniu klasowym wychowawca informuje rodziców, a na lekcji wychowawczej – uczniów, o zasadach odpowiedzialności za wypożyczone podręczniki,
  - b) rodzice podpisem potwierdzają zapoznanie się z regulaminem.

## **§ 2**

### **Wypożyczanie podręczników**

1. Na początku roku szkolnego uczniowie za pośrednictwem wychowawcy pobierają podręczniki z biblioteki.
2. Uczeń ma obowiązek sprawdzić stan wypożyczonych podręczników i ewentualne uszkodzenia lub zniszczenia natychmiast zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi lub wychowawcy.

## **§ 3**

### **Zwrot podręczników**

1. Zwrot podręczników następuje najpóźniej w ostatnim tygodniu przed końcem zajęć dydaktyczno – wychowawczych
  1. w szczególnych przypadkach zwrot wypożyczonych podręczników może nastąpić w innym terminie (np. w sytuacji przejścia ucznia do innej szkoły lub egzaminu poprawkowego).
2. Dołączona do podręcznika lub materiału edukacyjnego płyta CD stanowi z nimi integralną część i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym.
3. Uczeń jest zobowiązany zwrócić podręczniki w stanie niepogorszonym, pomijając zużycie będące następstwem prawidłowego używania.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia do biblioteki w wyznaczonym terminie podręczników lub materiałów edukacyjnych (wraz z dołączonymi płytami) sfinansowanych ze środków dotacji celowej rodzic dziecka jest zobowiązany do zwrotu kosztu ich zakupu.

## § 4

### Użytkowanie podręczników

1. Uczeń zabezpiecza podręczniki przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy egzemplarz okładki z folii w celu zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.
2. Zabrania się m. in. robienia w podręczniku notatek i innych wpisów przy pomocy długopisu, ołówka itd., wrywania, nacinania, sklejanie, zgniatania, brudzenia kartek.
3. Przez uszkodzenie i zniszczenie podręcznika rozumie się umyślne lub nieumyślne spowodowanie wad fizycznych, które pomniejszają jego wartość użytkową lub uniemożliwiają wykorzystanie.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów cyklicznie sprawdzają stan podręczników i ewentualne uwagi zgłaszają wychowawcy i rodzicom.

## § 5

### Postanowienia końcowe

1. Ewidencja podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych przez szkołę ze środków dotacji dokonywana jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.
2. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników i materiałów edukacyjnych określa Dyrektor szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor szkoły.
4. Regulamin wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora szkoły.

## **Załącznik nr 4 Statutu**

### **Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

*Podstawa prawna:*

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)*
2. *Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2013 r. poz. 532 ).*
3. *Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r., w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562, ze zm.).*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie w sprawie nadzoru pedagogicznego ( Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 ze zm.).*
5. *Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (DzU 2010 nr 228, poz. 1490).*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz. U. z 2012 r. poz. 977).*

#### **§ 1**

#### **Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

1. Zadaniem szkoły jest organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Polega ono m.in. na:



- a. diagnozowaniu środowiska ucznia, rozpoznawaniu jego potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - b. pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, wspieraniu ucznia z uzdolnieniami;
  - c. organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - d. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - e. wspieraniu uczniów i nauczycieli w realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - f. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia
  - g. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych- umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych
  - h. dostosowaniu warunków egzaminu gimnazjalnego zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii psychologiczno – pedagogicznej lub zaleceń specjalisty.
3. Zadania dotyczące pomocy psychologiczno – pedagogicznej są realizowane we współpracy z:
- a) rodzicami;
  - b) nauczycielami, specjalistami szkolnymi i innymi pracownikami szkoły;
  - c) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - d) innymi szkołami;
  - e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w tym Strażą Miejską.
4. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pedagog / psycholog szkolny.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna, realizowana w bieżącej pracy z uczniem, polega w szczególności na:
- a. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości i psychofizycznych ucznia;
  - b. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest również w formach zorganizowanych. Są to:
- a. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze z j.polskiego i matematyki;
  - b. zajęcia wyrównujące szanse edukacyjne z innych przedmiotów;
  - c. zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - d. zajęcia związane z wyborem / planowaniem kierunku kształcenia lub kariery zawodowej.
8. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
- a. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga / psychologa szkolnego, w podanych godzinach na drzwiach gabinetu;
  - b. porady i konsultacje dla rodziców lub nauczycieli – udzielane i prowadzone przez pedagoga / psychologa szkolnego, w podanych godzinach na drzwiach gabinetu oraz w czasie zaplanowanych zebrań lub „dni otwartych”;
  - c. warsztaty i szkolenia dla uczniów i rodziców;
  - d. warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby- indywidualne konsultacje nauczycieli z pedagogiem /psychologiem.

## § 2

### **Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.**

1. Dyrektor dla danego ucznia powołuje Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog / psycholog szkolny, wychowawca jako koordynator oraz nauczyciele uczący danego ucznia.
3. Dla uczniów, o których mowa w § 1, zespół na podstawie orzeczenia, opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
4. Wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły.
5. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin niezwłocznie zawiadamia się jego rodziców / prawnych opiekunów w formie pisemnej.

6. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim - IPET przechowuje przewodniczący zespołu.

### § 3

#### **Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej pozostałym uczniom.**

1. Pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole objęci są także uczniowie:
  - a. posiadający opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - b. posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - c. inni uczniowie na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanych przez nauczycieli i specjalistów
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno –pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
3. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
4. Wychowawca planuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycje przedstawia Dyrektorowi szkoły, który ustala te formy.
5. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 4 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
6. Nauczyciele pracujący z uczniem objętym pomocą psychologiczno – pedagogiczną odnotowują ten fakt w dziennikach zajęć dodatkowych. Wskazane jest także prowadzenie notatek z zapisem postępu w rozwoju ucznia.
7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodziców / prawnych opiekunów w formie pisemnej – dokumenty podpisane przez rodziców przekazuje się do pedagoga / psychologa.
8. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w danej klasie w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z

uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

9. Rodzice / prawni opiekunowie mają prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej – rezygnację z udzielania pomocy składają na piśmie.

#### § 4

#### **Obowiązki wychowawcy klasy i nauczycieli w zakresie wspierania uczniów**

1. Do obowiązków wychowawcy jako koordynatora pomocy psychologiczno – pedagogicznej w danej klasie należy:

- a. przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń / opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wdrożenie odpowiednich działań;
- b. zdiagnozowanie sytuacji opiekuńczo – wychowawczej w rodzinie uczniów, jego indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych;
- c. wstępne zdefiniowanie trudności lub zdolności uczniów;
- d. współpraca z rodzicami / prawnymi opiekunami ucznia oraz nauczycielami lub specjalistami zatrudnionymi w szkole;
- e. określenie specjalnych potrzeb uczniów, samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- f. zgłoszenie Dyrektorowi potrzeby objęcia danego ucznia określonymi formami pomocy;
- g. poinformowanie pisemnie rodziców / prawnych opiekunów o zalecanych formach pomocy dziecku;
- h. monitorowanie organizacji pomocy p-p i obecności ucznia na zajęciach;
- i. informowanie rodziców / prawnych opiekunów o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- j. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- k. kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji;
- l. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Do obowiązków każdego nauczyciela, w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, należy:

- a. prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;

- b. zgłaszanie do wychowawcy klasy zauważonych specjalnych potrzeb uczniów;
- c. świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy;
- d. dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- e. dostosowanie metod pracy do sposobów uczenia się danego ucznia;
- f. udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- g. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- h. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- i. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- j. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- k. stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

## § 5

### **Zadania i obowiązki pedagoga / psychologa szkolnego.**

1. Do zadań pedagoga / psychologa szkolnego należy:

- a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- b. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów – diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole;
- c. prowadzenie / organizowanie terapii indywidualnej lub grupowej;
- d. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- e. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- g. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- h. prowadzenie / organizowanie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- i. wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
- j. diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- k. prowadzenie / organizacja zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- l. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno –zawodowego;
- m. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- n. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.
- o. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 6**

### **Obowiązki rodziców uczniów korzystających z pomocy p-p.**

1. Rodzice / prawni opiekunowie uczniów, którzy wyrazili zgodę na objęcie ich dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły są zobowiązani do:
  - a. monitorowania obecności dziecka na zaleconych formach pomocy p-p;
  - b. kontaktowania się z nauczycielami udzielającymi pomocy p-p, wychowawcą, pedagogiem / psychologiem w czasie tzw. „dni otwartych” i zebrań (zgodnie z harmonogramem zebrań);
  - c. wspierania dziecka w przezwyciężaniu trudności edukacyjno – wychowawczych lub rozwijaniu uzdolnień.

## **§ 7**

### **Zasady diagnozy uczniów**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń gimnazjum może zostać zdiagnozowany w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej pod kątem specyficznych trudności w uczeniu się (w przypadku utrzymujących się problemów edukacyjnych) lub indywidualnego programu nauki z jednego / kilku przedmiotów (w przypadku zdiagnozowanych szczególnych uzdolnień).

2. Do podjęcia działań diagnostycznych konieczny jest pisemny wniosek rodziców / prawnych opiekunów skierowany do Dyrektora szkoły oraz zaopiniowanie wniosku przez Radę Pedagogiczną (druk do pobrania w sekretariacie lub u pedagoga / psychologa).

.....  
/podpis pedagoga/psychologa

#### **Załącznik nr 5 Statutu**

### **Regulamin rady pedagogicznej**

#### **§ 1**

1. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do:
  - 1.1. przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
  - 1.2. czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do której zostali powołani,
  - 1.3. potwierdzenia swojego udziału w posiedzeniu Rady na liście obecności,
  - 1.4. usprawiedliwiania u przewodniczącego nieobecności na zebraniach, nie później niż do dnia posiedzenia Rady,
  - 1.5. składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - 1.6. nie ujawniania spraw poruszanych na obradach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 1.7. uczestnictwa w imprezach pozalekcyjnych i pełnieniu dyżurów w czasie ich trwania wg ustalonego harmonogramu.

#### **§ 2**

1. Członkowie rady mają prawo do:
  - 1.1. wnoszenia zmian do porządku obrad,
  - 1.2. przedstawiania własnych projektów uchwał,
  - 1.3. zgłaszania wniosków,
  - 1.4. kierowania zapytań do dyrektora szkoły.

### § 3

1. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub powołanych przez siebie zespołach / komisjach.
2. W zależności od potrzeb komisje powołane przez Radę mogą być stałe lub doraźne.
3. Praca komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły lub pracy nauczycieli.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub na wniosek przewodniczącego Rady.
5. Komisja informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

### § 4

1. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze  
w związku z podejmowaniem uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Terminy zebrań plenarnych umieszczone są w planie pracy szkoły.
2. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są w czasie pozalekcyjnym.
3. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 3.1. Przewodniczącego,
  - 3.2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 3.3. organu prowadzącego szkołę,
  - 3.4. co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły odpowiada za techniczną organizację zebrania.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej lub w razie potrzeby wyznacza swojego zastępcę.
6. Przewodniczący rady pedagogicznej odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania, za pomocą zarządzenia / ogłoszenia w pokoju nauczycielskim.



7. Porządek zebrania powinien przewidzieć czas na pytania, sprawy różne i wolne wnioski. Porządek zebrania realizuje przewodniczący otwierając i zamykając obrady, udzielając głosu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zmienić porządek obrad.

8. W razie potrzeby, przed zebraniem członkowie rady pedagogicznej otrzymują niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

9. Zebranie Rady odbywa się na jednym posiedzeniu chyba, że przewodniczący zarządzi obrady dwuczęściowe.

#### **§ 5.**

1. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do realizacji uchwały. Realizacja uchwał obowiązuje wszystkich pracowników i uczniów, także wtedy, gdy członek Rady zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.

3. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę) jest ostateczna.

#### **§ 6**

1. Rada podejmuje uchwały w określonym trybie głosowania:

1.1. głosowanie jawne przez podniesienie ręki,

1.2. głosowanie tajne za pomocą odpowiednich kart (przeprowadzane i podliczane przez powołaną komisję),

1.3. w głosowaniu liczy się głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”,

1.4. wybór osób np. na określoną funkcję poprzedza wyrażenie zgody na kandydowanie,

1.5. w przypadku równej liczby głosów decyduje przewodniczący.

#### **§ 7.**

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w Księdze protokołów.

2. Protokół z zebrania zawierający numer, datę posiedzenia, przebieg obrad, treść wystąpień, podjęte decyzje, przebieg głosowania wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

3. Członkowie rady pedagogicznej powinni zapoznać się z jego treścią w ciągu 14 dni od daty napisania i zgłosić w ciągu 10 dni ewentualne poprawki przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu i zatwierdza go.
4. Księga protokołów może być udostępniana na terenie szkoły jej nauczycielom oraz organom nadzorującym szkołę. Za prowadzenie księgi odpowiada dyrektor.
5. Protokoły z posiedzeń rad pedagogicznych sporządza w ciągu 14 dni wyznaczony przez przewodniczącego nauczyciel.

## **§ 8**

1. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej do 31 sierpnia wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
2. Przewodniczący Rady zapoznaje członków Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawia tryb i formy ich realizacji.

## **Załącznik nr 6 Statutu**

### **REGULAMIN RADY RODZICÓW**

#### *Gimnazjum nr 1 im. Janusza Korczaka w Pruszkowie*

Na podstawie art. 53. i 54. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami.) Rada Rodziców Gimnazjum nr 1 im. Janusza Korczaka w Pruszkowie uchwała regulamin swojej działalności w następującym brzmieniu:

### **Rozdział I.**

#### **Postanowienia wstępne**

##### **§ 1**

Rodzicielski organ Szkoły nosi nazwę Rada Rodziców Gimnazjum nr 1 im. Janusza Korczaka w Pruszkowie.

##### **§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

szkole – rozumie się przez to Gimnazjum nr 1 im. Janusza Korczaka w Pruszkowie

radzie rodziców – rozumie się przez to Radę Rodziców Gimnazjum nr 1 im. Janusza Korczaka w Pruszkowie

prezydium – rozumie się przez to Prezydium Rady Rodziców Gimnazjum nr 1 im. Janusza Korczaka w Pruszkowie

komisji rewizyjnej - rozumie się przez to Komisję Rewizyjną Rady Rodziców Gimnazjum nr 1 im. Janusza Korczaka w Pruszkowie

### **§ 3**

- 1) Regulamin Rady Rodziców Gimnazjum nr 1 im. Janusza Korczaka w Pruszkowie określa:
  - a) cele i zadania rady rodziców,
  - b) organizację ogółu rodziców i rady rodziców,
  - c) tryb podejmowania uchwał przez radę rodziców,
  - d) zasady wyborów do organów rady rodziców,
  - e) ramowy plan pracy rady i jej organów,
  - f) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady
  - g) ramowy preliminarz wydatków rady,
  - h) obowiązki skarbnika rady rodziców
  - i) postanowienia końcowe

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania rady rodziców**

#### **§ 4**

1. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do organów szkoły w tym zakresie spraw.
2. Współdziałanie z dyrektorem szkoły oraz radą pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców uczniów z programem wychowawczym i profilaktycznym szkoły, z organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców.
3. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

#### **§ 5**

Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzenie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły,

- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad wydatkowania tych funduszy,
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły,
- 4) występowanie do organu prowadzącego szkołę, organu nadzoru pedagogicznego, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja ogółu rodziców i rady rodziców**

##### **§ 6**

1. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców szkoły jest zebranie rodziców klasy.
2. Zebranie rodziców wybiera spośród siebie oddziałową (klasową) radę rodziców składającą się z 3 osób.
3. Klasowa rada rodziców wybiera spośród siebie przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.
4. Przewodniczący oddziałowych (klasowych) rad rodziców tworzą szkolną radę rodziców.
5. Plenarne zebranie rady rodziców wybiera spośród siebie:
  - 1) 3 osobowe prezydium rady rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami rady,
  - 2) 3 osobową komisję rewizyjną jako organ kontrolny rady rodziców.
6. Plenarne zebranie rady rodziców może zdecydować o dokonaniu pełnych wyborów do prezydium i komisji rewizyjnej lub tylko wyborów uzupełniających.
7. Prezydium na pierwszym posiedzeniu, po plenarnym zebraniu sprawozdawczo – wyborczym rady rodziców, wybiera spośród siebie przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza.
8. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu, po plenarnym zebraniu sprawozdawczo –  
–  
wyborczym rady rodziców, wybiera spośród siebie przewodniczącego.

##### **§ 7**

Zadaniem prezydium rady rodziców jest:

1. realizowanie celów i zadań rady rodziców,

2. kierowanie całokształtem prac rady rodziców,
3. koordynowanie działalności klasowych rad rodziców,
4. zatwierdzanie preliminarza wydatków rady rodziców,
5. decydowanie o działalności finansowo – gospodarczej,
6. wypracowywanie opinii i wniosków dotyczących spraw szkoły,

#### **§ 8**

Zadaniem przewodniczącego rady rodziców jest:

1. kierowanie pracami prezydium,
2. zwoływanie i prowadzenie zebrań rady rodziców oraz prezydium,
3. kierowanie działalnością finansowo – gospodarczą rady,
4. bieżące decydowanie o wydatkach funduszu rady w ramach zatwierdzonego preliminarza,
5. opracowywanie planu pracy i preliminarza wydatków na dany rok szkolny i przedstawienie go do zatwierdzenia prezydium,
6. przekazywanie opinii i wniosków dyrektorowi i radzie pedagogicznej oraz reprezentowanie rady rodziców na zewnątrz.
7. w razie usprawiedliwionej nieobecności przewodniczącego rady jego zadania przejmuje wiceprzewodniczący.

#### **§ 9**

Zadaniem sekretarza rady rodziców jest:

1. organizacyjne przygotowywanie zebrań prezydium i rady,
2. protokołowanie obrad rady i prezydium,
3. prowadzenie korespondencji i dokumentacji rady.

#### **§ 10**

Zadaniem komisji rewizyjnej rady rodziców jest:

1. raz w roku kontrolowanie działalności w zakresie zgodności z przepisami regulaminu  
i uchwałami rady rodziców,
2. kontrolowanie co najmniej raz w roku działalności finansowo – gospodarczej, w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości,
3. składanie rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi,

4. kontrolowanie działalności poszczególnych ogniw rady na wniosek klasowych rad rodziców, prezydium rady, przewodniczącego rady lub dyrektora szkoły.

## **§ 11**

Kadencja rady rodziców trwa 1 rok.

## **Rozdział IV**

### **Tryb podejmowania uchwał przez radę rodziców i jej organy wewnętrzne.**

## **§ 12**

1. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 3/4 regulaminowego składu danego organu.
2. Listę uczestników posiedzenia danego organu oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący.
3. Uchwały są protokołowane w protokolarzu rady rodziców szkoły. Klasowe rady rodziców decydują samodzielnie, czy protokołować uchwały.

## **Rozdział V**

### **Wybory do organów rady rodziców**

## **§ 13**

1. Wybory do rady rodziców ( klasowych rad rodziców), prezydium i do komisji rewizyjnej odbywają się w głosowaniu tajnym lub jawnym.
2. Lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie ( jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym) swoją zgodę na kandydowanie.
3. Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali 50% oraz jeden głos uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.
4. Przy równej ilości uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie.
5. Ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo – wyborczego rady rodziców:
  - 1) wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz innych organów zebrania,
  - 2) sprawozdanie z działalności organu ustępującego,

- 3) sprawozdanie komisji rewizyjnej,
  - 4) informacja dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki,
  - 5) dyskusja,
  - 6) uchwalenie wniosków do działalności rady rodziców w następnej kadencji,
  - 7) podjęcie uchwały w sprawie zakresu wyborów do organów rady (wybory pełne czy uzupełniające).
  - 8) wybory nowych organów rady rodziców
6. Po zakończeniu zebrania sprawozdawczo wyborczego rady odbywa się pierwsze zebranie prezydium i komisji rewizyjnej rady.

## **Rozdział VI**

### **Ramowy plan pracy rady rodziców i jej organów.**

#### **§ 14**

1. Plenarne posiedzenie rady rodziców jest zwoływane przez prezydium nie rzadziej niż raz w roku szkolnym. Na posiedzenie rady zaprasza się dyrektora szkoły.
2. Zebranie plenarne rady rodziców może być zwoływane także w każdym czasie, na wniosek klasowych rad rodziców, rady pedagogicznej lub dyrektora – złożony do prezydium.
3. Plenarne zebranie sprawozdawczo – wyborcze rady rodziców odbywa się każdego roku pomiędzy pierwszym i piętnastym września.

#### **§ 15**

1. Prezydium rady rodziców obraduje nie rzadziej niż raz w semestrze. Na posiedzenia prezydium zaprasza się dyrektora szkoły.
2. Posiedzenia prezydium są protokołowane

#### **§ 16**

Zebrania rodziców poszczególnych klas odbywają się z inicjatywy rodziców, klasowej rady rodziców, wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły.

## **Rozdział VII**

### **Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców**

#### **§ 17**

1. Rada rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:

1.1. ze składek rodziców,

1.2. z wpłat osób fizycznych, prawnych, organizacji, instytucji i fundacji,

1.3. z dochodowych imprez organizowanych przez radę rodziców dla rodziców i środowiska szkoły.

2. Wysokość składki rodziców ustala na początku każdego roku szkolnego prezydium rady.

#### **§ 18**

Wydatkowanie środków rady rodziców odbywa się na podstawie preliminarza wydatków rady rodziców na dany rok szkolny, zatwierdzanego przez prezydium rady rodziców. Roczny preliminarz wydatków nie może być sprzeczny z zamieszczonym poniżej ramowym preliminarzem wydatków rady rodziców.

#### **§ 19**

##### **Ramowy preliminarz wydatków rady rodziców**

1. Wydatkowanie środków pochodzących ze składki rodziców odbywa się następująco:

1) Środków ze składek rodziców jest przekazywana do dyspozycji prezydium rady.

2) Prezydium rady może wydatkować środki pochodzące ze składki rodzicielskiej wyłącznie na następujące cele:

- pomoc materialna dla dzieci z najbiedniejszych rodzin w postaci sfinansowania dożywiania, odzieży, podręczników,
- dofinansowania konkursów, zawodów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym,
- finansowanie kosztów wyjazdów uczniów reprezentujących szkołę na zawody, konkursy i inne imprezy,
- finansowanie części kosztów zespołów reprezentujących szkołę (np. stroje



sportowe),

- zakup książek, środków dydaktycznych i sprzętu technicznego,
- zakup nagród dla wyróżniających się uczniów na koniec szkoły,

2. Środki rady rodziców pochodzących z innych źródeł niż składka rodzicielska mogą być wydatkowane na:

- finansowanie własnych projektów rady rodziców, jak doposażenie pracowni

lub

gabinetu przedmiotowego, doposażenia szkoły w określoną aparaturę, renowa-

cję

urządzeń sportowo-rekreacyjnych, itp.

- finansowanie wydatków uznanych przez dyrektora szkoły za konieczne dla właściwego funkcjonowania szkoły i jej wizerunku.

3. Sposób wydatkowania środków celowych, darczyńców może być zależny od życzeń czy wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające środki na rzecz szkoły. W takim

przypadku środki wydatkuje się na cele wskazane przez ofiarodawców.

## § 20

1. Dokumenty księgowe muszą być, przed zaksięgowaniem, zaakceptowane pod względem merytorycznym przez przewodniczącą rady lub dyrektora szkoły.

2. Środki finansowe rady rodziców są gromadzone na koncie bankowym lub w sekretariacie szkoły.

## Rozdział IX

### Postanowienia końcowe

## § 21

Członkowie klasowych rad rodziców, prezydium i komisji rewizyjnej, mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały wyboru postanowią ich odwołać. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały według procedury ustalonej w rodz. IV tego regulaminu.

## § 22

1. Rada rodziców posługuje się pieczęcią o treści : „Rada Rodziców Gimnazjum nr 1 im. Janusza Korczaka w Pruszkowie”.
2. Regulamin rady rodziców jest uchwalany na plenarnym zebraniu rady i tylko w tym trybie może zostać zmieniony.
3. Regulamin Rady Rodziców obowiązuje z dniem jego uchwalenia.

.....  
/ podpis przewodniczącego rady rodziców/

**Załącznik nr 7 Statutu**

**REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO w Gimnazjum nr 1  
im. J. Korczaka w Pruszkowie**

**I. CELE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

**§ 1**

Samorząd Uczniowski jest wewnętrznym organem szkoły, którego celem jest:

1. Reprezentowanie całej społeczności uczniowskiej szkoły.
2. Organizowanie działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
3. Współdziałanie z innymi organami szkoły dla prawidłowego funkcjonowania całej społeczności szkolnej.
4. Pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności uczniów w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Dyrektorem Szkoły.
5. Wszechstronne działanie zobowiązujące uczniów do rzetelnej nauki, tworzenia przyjaznej atmosfery w szkole, okazywanie szacunku dorosłym i kolegom.

6. Tworzenie warunków samorządności, partnerstwa demokratycznych form współzycia i poszanowania przez uczniów współodpowiedzialności za funkcjonowanie szkoły.

## **II. UPRAWNIENIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

### **§ 2**

Do uprawnień Samorządu Uczniowskiego należy przedstawienie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:

1. Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
2. Prawo do znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz nagradzania uczniów.
3. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
4. Możliwość zgłoszenia nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu Uczniowskiego, który będzie wspierał uczniów w każdej sprawie i pomagał w rozwiązywaniu problemów.
5. Prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
6. Prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a rozwijaniem własnych zainteresowań.
7. Prawo do zgłaszania propozycji do programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły i statutu szkoły.
8. Prawo do opiniowania szkolnych i przedmiotowych zasad oceniania.
9. Prawo opiniowania pracy nauczycieli (na prośbę dyrektora).

## **III. ZADANIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

### **§ 3**

1. Przedstawienie władzom szkolnym opinii i potrzeb uczniów.
2. Współudział w rozwijaniu, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki.
3. Dbanie w całokształcie swej działalności o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie tej tradycji.
4. Angażowanie uczniów do wykonania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły, inspirowanie młodzieży do udziału w pracach na rzecz środowiska.

- 5.Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym.
- 6.Zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar obowiązujących w szkole.
- 7.Organizowanie prac pozwalających uzyskać fundusze na wspólne cele.
- 8.Dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu SU.
- 9.Rozstrzyganie sporów między uczniami.
- 10.Informowanie całej społeczności o swoich opiniach i problemach (informacje na tablicy ogłoszeniowej SU, godziny wychowawcze, apele).

#### **IV. ORGANY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

##### **§ 4**

- 1.Do Samorządu Uczniowskiego należą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych klas do Samorządów Klasowych.
- 2.W skład Rad Klasowych Samorządów Uczniowskich wchodzi:
  - przewodniczący
  - zastępca
  - sekretarz / kronikarz
- 3.Wybór Rady Klasowej dokonywany jest w klasach w głosowaniu jawnym w terminie do 20 września.
- 4.W skład Szkolnego Samorządu Uczniowskiego wchodzi członkowie:
  - Uczniowskiego Zarządu Samorządu Uczniowskiego
  - Rady Samorządów Klasowych
- 5.W skład Zarządu Samorządu Uczniowskiego wchodzi:
  - przewodniczący
  - zastępca
  - skarbnik
  - sekretarz / kronikarz
- 6.Zarząd SU wybierany jest przez uczniów wszystkich klas w głosowaniu tajnym według ordynacji ustanowionej na zasadach demokratycznych przez ogół członków samorządu.
7. Nad przebiegiem prac Samorządu czuwa opiekun SU.
- 8.W przypadku rażących zaniedbań na wniosek Dyrektora szkoły, Opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub Samorządu Klasowego może dojść do odwołania Zarządu SU, lub jego członków.

9. Kadencja Zarządu Samorządu Uczniowskiego trwa od momentu jego utworzenia (wyboru) we wrześniu do września następnego roku, czyli do wyboru kolejnego SU.

10. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o plan pracy ustalony na bieżący rok pracy.

11. Dokumentację Samorządu tworzą:

- plan pracy zatwierdzony przez Zarząd SU na cały rok szkolny
- sprawozdania, protokoły i uchwały sporządzane przez sekretarza.

12. Dokumentacja SU jest nadzorowana przez Opiekuna SU i Dyrektora Gimnazjum nr 1.

13. Regulamin SU uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

14. Organy SU są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

15. Zarząd SU omawia problemy nurtujące młodzież na spotkaniu z Dyrektorem w zależności od potrzeb.

16. Spotkania SU odbywają raz w miesiącu, w razie potrzeby częściej.

## **V. FUNDUSZE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

### **§ 5**

1. Samorzady mogą posiadać własne fundusze, które służą do finansowania ich działalności, dysponentem funduszu jest Zarząd w porozumieniu z Opiekunem.

2. Fundusze samorządów mogą być tworzone:

- z kwot uzyskanych za wykonywaną przez uczniów odpłatnie pracę
- z dochodów uzyskanych z organizowanych przez samorząd imprez
- z dochodów za zbiórkę surowców wtórnych
- ze sprzedaży artykułów spożywczych i biurowych na miarę potrzeb uczniów w sklepiku szkolnym.
- ze środków przekazywanych przez Radę Rodziców lub inne instytucje i organizacje oraz osoby prywatne.

## **VI. OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY I RADY PEDAGOGICZNEJ WOBEC SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO:**

### **§ 6**

1. Udzielanie pomocy w całości kształcenia działalności Samorządów, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły.

2. Zapoznanie SU z tymi elementami planu działalności wychowawczej szkoły, których realizacja uzależniona jest od aktywności i inicjatywy samej młodzieży oraz informowanie ich o aktualnych sprawach wychowawczych i problemach szkoły.
3. Zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności Samorządów (np. udostępnianie pomieszczeń, sprzętu, materiałów biurowych, itp.).
4. Wysłuchiwanie i wykorzystywanie opinii uczniów oraz informowanie o zajętych przez władze szkolne stanowiskach.
5. Czuwanie nad zgodnością działalności SU z celami wychowawczymi szkoły.
6. Zapewnienie koordynacji działalności SU z innymi organizacjami uczniowskimi i z władzami szkoły.
7. Dyrektor ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienia Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

## **VII. OPIEKUN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

### **§ 7**

Do obowiązków Opiekuna SU należy:

1. Udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i Dyrektora Szkoły.
2. Czuwanie nad prawidłowym działaniem Samorządu, w tym również w zakresie dysponowania funduszami.
3. Informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich.
4. Inspirowanie nauczycieli (wychowawców) do współpracy z SU i udzielanie mu pomocy w jego działalności.
5. Przedstawianie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej sprawozdań z działalności SU.
6. Uczestnictwo w ocenianiu pracy SU dokonywanej przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną.
7. Kadencja Opiekuna może trwać jeden rok lub dłużej w zależności od potrzeb szkoły.
8. Wyboru Opiekuna dokonuje Dyrektor i Rada Pedagogiczna oraz społeczność uczniowska.

## **VIII. ORDYNACJA WYBORCZA**

### **§ 8**

1. Wybory do Zarządu SU są tajne i odbywają się we wrześniu każdego roku szkolnego.
2. W wyborach biorą udział wszyscy uczniowie klas I - III.

3. Do Zarządu SU kandydują uczniowie wytypowani wcześniej przez klasy lub osoby, które same zgłosiły swoją kandydaturę ( w II tygodniu września do opiekuna SU ).

4. Kandydat do Zarządu SU powinien:

- uzyskać pozytywną opinię wychowawcy klasy oraz minimum 30 głosów społeczności szkolnej.
- być śmiałym, odważnym, przebojowym, pomysłowym, dowcipnym
- umieć współpracować w grupie
- umieć podejmować decyzje, negocjacje
- chętnie działać na rzecz uczniów
- posiadać ocenę co najmniej dobrą z zachowania
- nie mieć problemów w nauce

5. Wybory poprzedza minimum tygodniowa kampania wyborcza, podczas której kandydaci na ulotkach w formacie A4 przedstawiają swoje zdjęcie, informacje o sobie oraz pomysły na swoją działalność w Samorządzie.

6. Kampania trwa do dnia wyborów.

7. Kandydatami na Opiekuna SU są wszyscy nauczyciele uczący w Gimnazjum nr 1.

8. Nad przebiegiem wyborów czuwa komisja złożona z uczniów klas III lub II wybranych losowo. Zadaniem komisji jest zweryfikowanie prawidłowości zgłoszeń kandydatur, przeprowadzenie głosowania, przygotowanie kart do głosowania, zabezpieczenie kart do głosowania, sporządzenie protokołu głosowania oraz ogłoszenie – w ciągu 24 godzin od ich zakończenia – wyników wyborów.

9. Każdy uczeń ma prawo do oddania jednego głosu na kandydata do Zarządu SU – głos ważny.

10. W skład Rady SU wchodzi sześć osób, które uzyskały największą liczbę głosów. Funkcje w Zarządzie przydziela się wg liczby uzyskanych głosów (przewodniczący, zastępca, skarbnik / sekretarz i trzech członków).

.....  
/podpis opiekuna samorządu uczniowskiego/

.....  
/ podpis przewodniczącego samorządu uczniowskie-

go/

## Załącznik nr 8 Statutu

### Szkolne procedury bezpieczeństwa w Gimnazjum nr 1 im. J. Korczaka w Pruszkowie

#### **Podstawy prawne stosowanych procedur:**

- 1) *Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz.228 z p. zm. - tekst jednolity Dz. z 2002r. Nr 11 poz.109 z późn. zm./ oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą .*
- 2) *Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, poz.230 z p. zm.*
- 3) *Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198.*
- 4) *Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm./*
- 5) *Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.*
- 6) *Zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 marca 2002 r. Nr 37 w sprawie powołania Zespołu do Spraw Opracowania Programu Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przestępczości wśród Dzieci i Młodzieży (Dz.U. z 1999r. Nr 82, poz. 929, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 102, poz.1116, Nr 154, poz. 1799, 1800);*
- 7) *Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm./*
- 8) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem /Dz. U. Nr 26, poz.226/.*

#### § 1



### **Szkolny system kontroli spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego - zapobiegania nieusprawiedliwionej absencji.**

1. Zebranie danych uczniów zamieszkałych w rejonie gimnazjum (listy uczniów) – Urząd Miasta, Dyrektor
2. Przyjmowanie od uczniów / ich rodziców/ prawnych opiekunów kart zapisu do klasy I, uzupełnianie informacji o realizacji przez uczniów obowiązku nauki w innej szkole) - Dyrektor, sekretarz szkoły;
3. Ustalenie listy uczniów przyjętych do Gimnazjum nr 1 do poszczególnych zgodnie z zasadami rekrutacji – Dyrektor, Komisja Rekrutacyjna.
4. Zapoznanie ( przypomnienie) uczniów z regulacjami prawnymi dotyczącymi realizacji przez nich obowiązku szkolnego oraz z zasadami usprawiedliwiania ich nieobecności w szkole – wychowawcy klas.
5. Zapoznanie rodziców / prawnych opiekunów z regulacjami prawnymi dotyczącymi realizacji przez młodzież obowiązku szkolnego oraz z zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole - Wychowawca klasy;
6. Przeprowadzenie diagnozy zespołu szkolnego pod kątem sytuacji opiekuńczo – wychowawczej w rodzinie (diagnoza zagrożeń) – poinformowanie o wynikach nauczycieli - Pedagog szkolny;
7. Systematyczne (na każdych zajęciach) sprawdzanie i odnotowywanie frekwencji uczniów - Nauczyciele, wychowawcy klas;
8. Kontrola realizacji obowiązku szkolnego – podliczanie frekwencji w dzienniku - wychowawcy klas;
9. Systematyczne egzekwowanie od uczniów wpisów – usprawiedliwień w dzienniczkach zgodnie z przyjętymi zasadami - wychowawcy klas;
10. Systematyczna kontrola telefonicznych zgłoszeń rodziców / opiekunów dotyczących nieobecności ich dzieci - wychowawcy klas;
11. Podsumowywanie frekwencji uczniów po zakończeniu każdego miesiąca nauki szkolnej - wychowawcy klas;
12. Informowanie pedagoga szkolnego o sytuacjach nierealizowania przez uczniów obowiązku szkolnego - wychowawcy klas, pedagog szkolny;
13. Podejmowanie działań wychowawczych w stosunku do ucznia nagannie realizującego obowiązek szkolny - wychowawcy klas, pedagog szkolny, Dyrektor;

14. Podejmowanie działań wychowawczo – interwencyjnych w stosunku do rodziców / prawnych opiekunów ucznia nagannie realizującego obowiązek szkolny – Dyrektor, pedagog.

## § 2

### **Procedura postępowania wobec uczniów / ich rodziców lub prawnych opiekunów, w przypadku zaobserwowania braku systematycznej realizacji obowiązku szkolnego.**

1. Sprawdzanie i analizowanie frekwencji uczniów - Nauczyciele, wychowawcy;
2. Skontaktowanie się z rodzicami / opiekunami ucznia, w przypadku zaobserwowania pojawienia się godzin nieusprawiedliwionych (powyżej 10 godzin) – Wychowawca;
3. Przeprowadzenie na terenie szkoły rozmowy z rodzicami / opiekunami w obecności ucznia, zobowiązanie rodziców do nadzoru, a ucznia do poprawy – sporządzenie notatki, poinformowanie pedagoga - Wychowawca, pedagog;
4. Poinformowanie pedagoga o częstej (powyżej 15 godzin) nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach - Wychowawca, pedagog;
5. Diagnoza przyczyn nieusprawiedliwionej absencji ucznia na podstawie (poinformowanie wychowawcy) – pedagog, psycholog.
  - indywidualnych rozmów / konsultacji z uczniami i rodzicami;
  - obserwacji własnej;
  - współpracy z wychowawcą i nauczycielami;
  - wywiadu środowiskowego.
6. Opracowanie planu kontroli nad uczniem – przedstawienie go rodzicom, wychowawcy i nauczycielom - pedagog, psycholog.
7. Poinformowanie rodziców / opiekunów o powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecnościach – wysłanie upomnienia (powyżej 20 godzin) - Dyrektor, pedagog;
8. Ponowne skontaktowanie się z rodzicami / opiekunami w przypadku braku poprawy realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia – poinformowanie ich o możliwości skierowania sprawy do Sądu Rodzinnego, nawiązania współpracy z Patrolem Szkolnym Straży Miejskiej, policją – pedagog;
9. Skontaktowanie się z Sądem Rodzinnym – informacja o braku realizacji obowiązku szkolnego, prośba o rozpoznanie sytuacji rodzinnej (w przypadku braku współpracy rodziców / opiekunów ze szkołą) – pedagog;
10. Ponowne wysłanie do rodziców / opiekunów upomnienia z informacją o możliwości nałożenia kary administracyjnej - Dyrektor, pedagog;

11. Skierowanie wniosku o nałożenie kary administracyjnej na rodziców / opiekunów ucznia nierealizującego obowiązku szkolnego – Dyrektor.

### § 3

#### **Procedura postępowania wobec uczniów / ich rodziców lub prawnych opiekunów, w przypadku ucieczki ucznia z zajęć lekcyjnych.**

1. Systematyczne (na każdych zajęciach) sprawdzanie i odnotowywanie frekwencji uczniów – Nauczyciele;
2. Zawiadomienie wychowawcy lub jego zastępcy (w przypadku ich nieobecności dyrektora lub pedagoga) o ucieczce ucznia z zajęć lekcyjnych – Nauczyciele;
3. Niezwłoczne zawiadomienie rodziców / opiekunów ucznia o ucieczce dziecka ze szkoły – przekazanie prośby o podjęcie wobec dziecka stosownych działań zapobiegawczych - Wychowawca lub jego zastępca, ewentualnie pedagog.

### § 4

#### **Procedura postępowania wobec ucznia, u którego pojawiły się trudności dydaktyczne.**

1. Systematyczna analiza osiągnięć edukacyjnych uczniów – Nauczyciele;
2. Diagnoza przyczyn trudności w nauce w przypadku ich wystąpienia - Nauczyciele, pedagog:
  - rozmowa z uczniem i rodzicami / opiekunami;
  - skierowanie ucznia w porozumieniu z rodzicami do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej specjalistycznej;
  - stała kontrola ze strony rodziców sukcesów i porażek ich dziecka (współpraca ze szkołą).
3. Zorganizowanie na terenie szkoły różnorodnych form pomocy p-p uczniom z trudnościami dydaktycznymi lub uczniom z dysfunkcjami zgodnie z zaleceniami PP-P:
  - objęcie ucznia pomocą koleżeńską - Dyrektor, wychowawcy, pedagog, psycholog.
  - indywidualna opieka pedagoga szkolnego;
  - udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych;
  - udział w zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych;
  - udział w dodatkowych zajęciach z KN;
4. Prowadzenie systematycznej kontroli odnośnie wykorzystywania przez ucznia form pomocy i opieki oferowanej przez szkołę – współpraca z rodzicami - Wychowawcy, pedagog;

### § 5

### **Procedura postępowania wobec ucznia zagrożonego demoralizacją (palenia papierosów, spożywania alkoholu, eksperymentowania z substancjami psychoaktywnymi, itd.)**

1. Zapoznanie uczniów/ rodziców/ prawnych opiekunów z przepisami prawa – „Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich” „Statut szkoły - odpowiednie rozdziały” - wrzesień, na godzinach do dyspozycji wychowawcy, na zebraniach – Wychowawca;
2. W przypadku zaobserwowania przejawów demoralizacji (palenie papierosów, ucieczki z domu, spożywanie alkoholu, narkotyków, prostytutka, itd.) zawiadomiony powinien zostać dyrektor, wychowawca i pedagog szkolny - każda osoba, która zaobserwowała przejawy demoralizacji.
3. Wychowawca i pedagog :
  - powiadamiają o nagannym zachowaniu ucznia jego rodziców / prawnych opiekunów;
  - zobowiązują rodziców / prawnych opiekunów do skuteczniejszej opieki i kontroli nad dzieckiem – notatka;
  - przeprowadzają rozmowę z uczniem – notatka.
  - obejmują ucznia opieką pedagogiczno – terapeutyczną na terenie szkoły – wpisy w teczce „Indywidualna praca z uczniem”;
  - diagnozują sytuację opiekuńczo – wychowawczą w rodzinie ucznia (wywiad środowiskowy za zgodą rodziców / prawnych opiekunów);
  - udzielają informacji dotyczącej uzyskania porady u specjalisty ds. uzależnień (psychologa, pedagoga) w Poradni Psych. – Pedagogicznej.
4. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców / prawnych opiekunów lub powtarzających się nagannych zachowań ucznia o problemach dziecka zostaje zawiadomiony Sąd Rodzinny i Nieletnich i policja - Dyrektor, pedagog.

### **§ 6**

#### **Procedura postępowania wobec ucznia zachowującego się agresywnie w czasie przerwy.**

1. Bezpieczeństwo w czasie przerw kontroluje nauczyciel dyżurujący – rozstrzyga spory! – nauczyciele;
2. Uczniowie na zajęciach zostają poinformowani o zasadach bezpiecznego zachowania na przerwach (wrzesień) – wychowawcy;
  - na przerwach nie biegamy po korytarzach i klatce schodowej;
  - nie przesiadujemy w toaletach;
  - kanapki (jedzenie) spożywamy tak, aby nie naśmiecić (papiery wyrzucamy do kosza);

- dbamy o czystość korytarzy!
  - nie rzucamy żadnymi przedmiotami!
  - nie otwieramy okien – upoważnieni są do tego wyłącznie pracownicy szkoły;
  - uczeń, który zauważył czyjeś niebezpieczne zachowanie zawiadamia nauczyciela dyżurującego!
3. Nauczyciel, który zauważył agresywne zachowanie ucznia (grupy uczniów) samodzielnie rozwiązuje problem – Nauczyciel;
  4. Agresywne zachowanie ucznia zgłasza wychowawcy klasy, pedagogowi i Dyrektorowi, powiadamia rodziców – Nauczyciel;
  5. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych powiadamia się Sąd Rodzinny i Nieletnich (kuratora) - Dyrektor, pedagog;
  6. W przypadku bójki następuje powiadomienie dyrektora, wezwanie pedagoga, rodziców (policji, patrol szkolny) – Dyrektor.

## § 7

### **Procedura postępowania wobec ucznia zachowującego się agresywnie w czasie zajęć lekcyjnych (utrudniającego prowadzenie lekcji).**

1. Poinformowanie uczniów o zasadach bezpiecznego zachowania się w czasie lekcji (zasady BHP) – wychowawcy;
2. Nauczyciel, który zauważył agresywne zachowanie ucznia (grupy uczniów) na zajęciach samodzielnie rozwiązuje problem – Nauczyciel;
3. W przypadku braku reakcji ze strony ucznia nauczyciel za pośrednictwem pracownika obsługi lub wyznaczonej osoby prosi o interwencję wychowawcę lub pedagoga szkolnego - Nauczyciel, wyznaczona osoba;
4. Wychowawca lub pedagog wyprowadza ucznia z klasy i przeprowadza z nim rozmowę wyjaśniającą - Wychowawca, pedagog;
5. W przypadku, gdy uczeń nie wyraża chęci do poprawy swojego zachowania o zaistniałej sytuacji zostają powiadomieni rodzice / opiekunowie ucznia - Dyrektor, pedagog, wychowawca;
6. W przypadku rażącego naruszenia prawa np. godności nauczyciela, nietykalności osobistej, itp. o zajściu zostają powiadomieni rodzice / opiekunowie w celu natychmiastowego stawiennictwa oraz zawiadomiona jest policja (Sąd Rodzinny) – Dyrektor.

## § 8

### **Procedura postępowania wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego:**

1. Systematyczne przypominanie uczniom zasad obowiązujących w szkole (praw i obowiązków ucznia) - Wychowawcy klas;
2. Zorganizowanie dla uczniów pogadań „Niedostosowanie społeczne, odpowiedzialność prawna nieletnich” - Wychowawcy klas, pedagog, przedstawiciel Staży Miejskiej;
3. Zorganizowanie dla rodziców uczniów materiałów informacyjnych na temat odpowiedzialności prawnej dzieci i młodzieży w przypadku popełnienia czynu karalnego: „Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich” - Pedagog, wychowawcy, policja;
4. W przypadku wystąpienia zdarzenia niezgodnego z prawem osoba (uczeń / jego rodzice, nauczyciele, itd.), która zaobserwowała łamanie prawa np. pobicie, kradzież, lub inny czyn karalny ma obowiązek natychmiast zgłosić ten fakt wychowawcy lub pedagogowi. Pedagog, wychowawca / nauczyciel:
  - niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły. Dyrektor lub upoważniona osoba np. pedagog:
  - ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
  - odizolowuje sprawcę (jeśli jest znany i przebywa na terenie szkoły) i sprawuje nad nim opiekę;
  - powiadamia rodziców / prawnych opiekunów ucznia – sprawcy.
  - niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała), lub gdy sprawca nie jest uczniem tej szkoły, a jego tożsamość nie jest znana.
  - zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji.

## **§ 9**

### **Procedura postępowania wobec ucznia – ofiary czynu karalnego:**

1. Systematyczne przypominanie uczniom o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w szkole (BHP) - Wychowawcy klas, nauczyciele;
2. Udzielnie pierwszej pomocy przedlekarskiej, bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza - Nauczyciel, który zauważył zdarzenie;
3. Niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora szkoły - Nauczyciel, który zauważył zdarzenie lub osoba wyznaczona przez nauczyciela;
4. Powiadomienie rodziców / prawnych opiekunów ucznia - Dyrektor, pedagog, wychowawca;

5. Wezwanie policji w przypadku, gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa ustalenia okoliczności, ewentualnie świadków zdarzenia – Dyrektor.

## **§ 10**

### **Procedura postępowania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców / opiekunów ucznia sprawiającego problemy wychowawcze.**

1. Nawiązanie współpracy z rodzicami / opiekunami prawnymi ucznia – Wychowawca;
2. Wspomaganie wychowawcy w nawiązywaniu współpracy z rodzicami - Pedagog
3. W przypadku braku współpracy lub nie stawienia się rodziców do szkoły na pisemne wezwanie, wychowawca powiadamia dyrektora szkoły – Wychowawca;
4. Zaproponowanie uczniowi / rodzicom / prawnym opiekunom form pomocy p-p na terenie szkoły – Dyrektor, wychowawca, pedagog, psycholog;
5. W przypadku dalszych przejawów demoralizacji ucznia i po wyczerpaniu dostępnych w szkole środków wychowawczych szkoła może powiadomić Sąd Rodzinny lub policję – Dyrektor, pedagog.

## **§ 11**

### **Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń, będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.**

1. Odizolowanie ucznia od reszty klasy, nie pozostawianie go samego, powiadomienie o przypuszczeniach wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego – nauczyciel / pracownik szkoły;
2. Zawiadomienie dyrektora szkoły - Nauczyciel, który zauważył zdarzenie lub osoba przez niego wyznaczona, wychowawca;
3. Zorganizowanie pomocy medyczną, wezwanie lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia ucznia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej – Dyrektor, wychowawca, pedagog;
4. Zawiadomienie rodziców (prawnych opiekunów), którzy zobowiązani są do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice \ prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o dalszym z nim postępowaniu decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły – Dyrektor, wychowawca, pedagog lub inny wyznaczony nauczyciel;

5. W przypadku, gdy uczeń jest pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, a rodzice odmawiają przyścia do szkoły, szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę policji – Dyrektor, pedagog;
6. Gdy uczeń będący pod wpływem alkoholu zachowuje się agresywnie lub daje powód do zgorzenia, względnie zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, policja może przewieźć go do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych, na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie 24 godziny). O tym fakcie zawiadamia się rodziców \ prawnych opiekunów oraz Sąd Rodzinny i Nieletnich, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.;
7. Jeśli przypadek, w którym uczeń przed ukończeniem 18 lat znajduje się na terenie szkoły pod wpływem narkotyków lub alkoholu, obligatoryjnie powiadamia się policję (specjalistę ds. nieletnich) i Sąd Rodzinny i Nieletnich;
8. W przypadku, gdy uczeń po ukończeniu 17 lat spożywa na terenie szkoły alkohol (wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi ), powiadamia się o tym fakcie policję. Dalejszy tok postępowania leży w kompetencjach tej instytucji – Dyrektor.

## § 12

### **Procedura postępowania w przypadku, gdy na terenie szkoły zostanie znaleziona podejrzana substancja.**

1. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza się substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji. Jeśli to możliwe, próbuje ustalić, do kogo należy znaleziona substancja - Pracownik szkoły, który znalazł substancję;
2. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły - Pracownik szkoły, który znalazł substancję;
3. Zawiadomienie policji – Dyrektor;
4. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje się zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia – Dyrektor, pracownik szkoły, który znalazł substancję;

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące działania:

1. Nauczyciel ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość plecaka szkolnego oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel



nie wykonuje samodzielnie czynności przeszukiwania, lecz w obecności innej osoby – nauczyciel, wychowawca, pedagog;

2. Powiadomienie Dyrektora szkoły – nauczyciel;
3. Wezwanie rodziców/ prawnych opiekunów do natychmiastowego stawiennictwa w szkole – Dyrektor, wychowawca, pedagog;
4. W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania podejrzanej substancji nauczycielowi / wychowawcy/Dyrektorowi lub odmawia pokazania zawartości plecaka, wezwana zostaje policja, która dokonuje odpowiednich czynności – Dyrektor;
5. Jeśli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel zabezpiecza ją i bezzwłocznie informuje dyrektora, a ten przekazuje ją do jednostki policji. Jednocześnie ustala od kogo uczeń nabył tę substancję. Całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę - Nauczyciel, Dyrektor.

### **§ 13**

#### **Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły innych niebezpiecznych materiałów (broni, materiałów wybuchowych, substancji chemicznych itp.).**

1. Poinformowanie uczniów o absolutnym zakazie przynoszenia do szkoły niebezpiecznych materiałów – Wychowawcy;
2. Zabezpieczenie dostępu do znalezionych środków uczniom i innym osobom - Nauczyciel lub osoba, która zauważyła niebezpieczne materiały.
3. Powiadomienie dyrektora szkoły - Nauczyciel lub osoba, która zauważyła niebezpieczne materiały.
4. Podjęcie działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym na terenie szkoły uczniom i innym osobom, np. zabezpieczenie zauważonych materiałów, odizolowanie uczniów, w razie potrzeby wezwanie policji, podjęcie decyzji o ewentualnej ewakuacji osób i mienia – Dyrektor, pedagog, nauczyciele.

### **§ 14**

#### **Procedura postępowania w przypadku złego samopoczucia ucznia – choroby lub wypadku.**

1. Poinformowanie uczniów o konieczności natychmiastowego zgłaszania nauczycielom złego samopoczucia lub uszkodzeń ciała doznanych w czasie pobytu w szkole (wrzesień) – Wychowawcy;

2. Poinformowanie rodziców o konieczności powiadomienia szkoły o stanie zdrowia dziecka (przebyte choroby, przyjmowane leki, itp.) – Wychowawcy;
3. W przypadku zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucia lub samodzielnego zaobserwowania problemów zdrowotnych u jakiegoś ucznia należy:
  - zawiadomić o tym fakcie wychowawcę / pedagoga / sekretarza szkoły;
  - zaprowadzić ucznia do sekretariatu lub pokoju pedagoga;
  - powiadomić rodziców / prawnych opiekunów ucznia, którzy mają obowiązek odebrać dziecko ze szkoły;
  - w przypadkach szczególnych powiadomić pielęgniarkę szkolną oraz Pogotowie Ratunkowe (zwłaszcza w przypadku zagrożenia zdrowia / życia i braku kontaktu z rodzicami) – Dyrektor / pedagog/ sekretarz szkoły lub wyznaczony nauczyciel;
4. W razie wypadku w szkole lub poza szkołą – nauczyciel / opiekun wycieczki:
  - udziela się poszkodowanemu / poszkodowanym pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - zabezpiecza się miejsce wypadku;
  - powiadamia Dyrektora, rodziców / prawnych opiekunów;
  - powiadamia się Pogotowie Ratunkowe;
  - powiadamia się organ prowadzący szkołę;
  - sporządza się protokół powypadkowy - zespół pomocy przedmedycznej (BHP).
5. W przypadku wystąpienia u ucznia ataku padaczki należy:
  - zapewnić uczniowie bezpieczne miejsce;
  - ułożyć ucznia na boku, w tzw. pozycji bezpiecznej, przytrzymać głowę, rozluźnić ubranie;
  - wyznaczyć osobę do powiadomienia Dyrektora szkoły;
  - wezwać pielęgniarkę szkolną;
  - zawiadomić rodziców / prawnych opiekunów ucznia;
  - wezwać Pogotowie Ratunkowe;
  - zastosować się do zaleceń lekarza – za powyższe czynności odpowiada Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

## **§ 15**

### **Procedura postępowania wobec osoby obcej na terenie szkoły**

1. Na terenie szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych nie mają prawa przebywać osoby obce;
2. Każdy pracownik ma prawo żądać informacji od osoby obcej o celu pobytu – pracownicy szkoły;

3. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, każdy pracownik może zażądać od niej opuszczenia budynku szkolnego - pracownicy szkoły;

4. Przy odmowie wyjścia należy zawiadomić Dyrektora lub pedagoga. W razie potrzeby wezwać policję – Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

## § 16

### **Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia kryzysu (zagrożenia samobójstwem)**

W sytuacji zaobserwowania u ucznia sygnałów mogących świadczyć o możliwości wystąpienia kryzysu należy:

1. Przeprowadzić z uczniem rozmowę wyjaśniającą problem, ewentualnie opracować z uczniem plan pomocy, z rozmowy sporządzić notatkę – notatka powinna być umieszczona w dokumentacji pedagoga szkoły – wychowawca klasy/ pedagog;

2. Zorganizować spotkanie z rodzicami, poinformować o stanie psychicznym ucznia, możliwościach pomocy – z rozmowy sporządzić notatkę (umieścić ją w dokumentacji pedagogicznej) - wychowawca klasy/ pedagog;

3. Przekazać rodzicom / opiekunom ucznia informacje o miejscach i możliwościach pomocy (adresy, telefony) – Pedagog / wychowawca klasy.

4. W przypadku wyrażenia przez ucznia i jego rodziców zgody objęcie go stałą opieką terapeutyczną (systematycznie monitorowaną przez pedagoga szkoły – stała współpraca rodzice – pedagog – terapeuta) - Pedagog, wychowawca.

5. W przypadku zaobserwowanych przez szkołę zaniedbań ze strony rodziców / opiekunów poinformowanie o sytuacji kryzysu Sądu Rodzinnego - Dyrektor, pedagog

## § 17

### **W przypadku realnego zagrożenia samobójstwem (wystąpienia bardzo poważnego kryzysu) konieczne jest podjęcie działań interwencyjnych:**

1. Ustalić rodzaj zdarzenia, okoliczności, przeprowadzić ucznia w bezpieczne miejsce, nie pozostawiać samego! - Nauczyciele, osoby, które zaobserwują dane zdarzenie.

2. Zawiadomić Dyrektora szkoły (wychowawcę, pedagoga) - Osoby, które zaobserwują dane zdarzenie.

3. Bezwzględnie zawiadomić rodziców / opiekunów - Dyrektor szkoły, wychowawca., pedagog.

4. W miarę możliwości ocenić ryzyko dalszego zagrożenia, ewentualnie wezwać pomoc – pogotowie ratunkowe, policję (zadbać, aby przebiegła ona spokojnie i dyskretnie) - Dyrektor, wychowawca, pedagog, psycholog

5. Chronić ucznia oraz inne osoby przed dodatkową traumą związaną np. kontaktem z mediami - Dyrektor, wychowawca, pedagog, psycholog.

Bezpośrednio po przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej należy:

1. Dokonać (w miarę możliwości) diagnozy ryzyka ponowienia próby samobójczej - Specjalista, Dyrektor, pedagog.
2. Wspólnie ze specjalistami np. Centrum Interwencji Kryzysowej zaplanować dalszą strategię postępowania – notatka umieszczona w dokumentacji pedagogicznej szkoły (par. 437 „Opieka nad dziećmi i młodzieżą”) - Pedagog, wychowawca, psycholog szkolny.
3. Podjąć próbę zmobilizowania rodziny do udzielenia dziecku wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa – notatka z rozmowy - Dyrektor, wychowawca, pedagog,
4. W przypadku zaobserwowania rażących zaniedbań ze strony rodziców / prawnych opiekunów zawiadomić o niepokojącej sytuacji Sąd Rodzinny – Dyrektor, pedagog, psycholog.

## § 18

### **Procedura postępowania w przypadku, gdy wychowawca – nauczyciel podejrzewa, że dziecko może być krzywdzone w domu.**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. nr 180, poz.1493);*
2. *Ustawa z dnia 6 maja 2010r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. nr 28, poz.146);*
3. *Ustawa z 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. nr 9, poz. 59, ost. zm. Dz. U.z 2008r. nr 220, poz.1431)*

Działania profilaktyczne podejmowane wobec wszystkich uczniów:

1. Diagnoza sytuacji opiekuńczo – wychowawczej w rodzinie – badanie ankietowe: „Arkusze diagnozujący .....” – wychowawcy, pedagog, psycholog;
2. Obserwacja uczniów pod kątem funkcjonowania dziecka w środowisku rodzinnym - wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog.

Działania podejmowane wobec dziecka, u którego zauważono oznaki krzywdzenia ze strony rodziny:

1. Szczegółowa analiza sytuacji rodzinnej ucznia – rozmowa z dzieckiem - wychowawca, pedagog, psycholog;

2. Zaproszenie na rozmowę rodziców / prawnych opiekunów ucznia dotyczącą zmiany metod postępowania wobec dziecka i poinformowanie o ewentualnych konsekwencjach wynikających ze stosowania przemocy - pedagog, psycholog, wychowawca;
3. Uzgodnienie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dziecka i rodziny – pedagog, psycholog, wychowawca;
4. Wspieranie dziecka, systematyczna obserwacja jego samopoczucia, stworzenie atmosfery bezpieczeństwa i pełnej akceptacji – wychowawca, nauczyciele, pedagog, psycholog;
5. Skierowanie rodziny na terapię do odpowiednich placówek – pedagog, psycholog.

Działania podejmowane wobec dziecka, u którego pomimo interwencji w dalszym ciągu występują oznaki krzywdzenia.

1. Zgłoszenie problemu Dyrektorowi szkoły – pedagog, psycholog, wychowawca;
2. Konsultacja z pielęgniarką szkolną, udzielenie pierwszej pomocy np. w przypadku zaobserwowanych obrażeń, dokonanie opisu obrażeń dziecka - wyznaczona osoba;
3. Ponowne zaproszenie do szkoły obojga rodziców / prawnych opiekunów, sporządzenie z nimi kontraktu o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny;
4. Podjęcie systematycznej pracy z dzieckiem i rodziną zgodnie z ustaleniami zawartymi w kontrakcie poprzez:
  - wspierania rodziny poprzez kierowanie do instytucji oferujących np. poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych – pedagog, psycholog, wychowawca;
  - pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów – pedagog, psycholog, wychowawca;
  - zabezpieczenia socjalnego poprzez kierowanie do instytucji oferujących: poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania prac, zorganizowani pomocy finansowej, rzeczowej, itp.
5. W przypadku poważnych obrażeń wezwanie Pogotowia Ratunkowego, sporządzenie notatki opisującej: wygląd dziecka, dolegliwości stan zdrowia, uzyskane informacje oraz podjęte przez siebie działania, zastosowanie się do zaleceń lekarza – wyznaczona osoba;
6. Wszczęcie procedury tzw. „Niebieskiej Karty – część A”, zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa skierowane do Policji, Prokuratury, złożenie wniosku o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich - wyznaczona przez Dyrektora osoba.
7. Podjęcie pracy w zespole interdyscyplinarnym, systematyczne monitorowanie sytuacji dziecka i rodziny – wyznaczona osoba;

### Działania podejmowane wobec dziecka w przypadku zdiagnozowania bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia.

1. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pedagog szkolny powiadamia Policję, III Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego oraz Prokuraturę Rejonową o popełnieniu przestępstwa.
2. Powiadomienie pracownika socjalnego z MOPS, który opiekuje się danym rejonem.
3. Zastosowanie się do działań zaleconych przez powyższe instytucje;

### **§ 19**

#### **Procedura postępowania w przypadku wystąpienia zjawiska cyberprzemocy.**

Polskie prawo przewiduje ochronę danych osobowych zamieszczanych w Internecie, ochronę wizerunku, ochronę przed włamywaniem się do korespondencji mailowej. Wszelkie formy gróźb, znieważania, nawet dokonywane za pośrednictwem Internetu, są karalne. Prawo w sposób szczególnie chroni dzieci przed pornografią (zarówno przed prezentowaniem im pornografii, jak i przed utrwalaniem treści pornograficznych z ich udziałem).

*Podstawa prawna:*

1. *Kodeks Karny z 6 czerwca 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 88, poz. 553 ze zmian.),*
2. *Kodeks Wykroczeń (t. jedn.: Dz. U. 2007 nr 109 poz. 756),*
3. *Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dn. 4 lutego 1994 r. (t. jedn.: Dz. U. 2006 nr 90 poz. 631),*
4. *Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. 2002 nr 101 poz. 926).*

#### **Do zjawisk związanych z cyberprzemocą zalicza się:**

1. Robienie zdjęć innym osobom telefonem komórkowym bez zgody rodziców/opiekunów prawnych,
2. Wstawianie zdjęć osób zarejestrowanych na fotografii bez ich zgód, a szczególnie przy ich wyraźnym sprzeciwie,
3. Włamania na pocztę elektroniczną, strony internetowe, kradzież treści zamieszczonych na prywatnych stronach internetowych,
4. Stalking (nękanie przy pomocy Internetu, telefonów komórkowych),
5. Groźby i znieważania wysyłane za pomocą Internetu lub telefonów komórkowych,
6. Umieszczanie wulgarnych treści w Internecie, publikacja ich w miejscach masowego dostępu dzieci i młodzieży,

7. Bezprawne wykorzystywanie informacji,
8. Uwodzenie i treści pornograficzne w Internecie.

Cyberprzemoc jest krzywdzeniem drugiej osoby. Ważne jest, aby wiedzieć że:

- instytucje państwowe i samorządowe m.in. szkoła z chwilą, gdy dowiedzą się o przestępstwie ściganym z urzędu (włamaniu na pocztę elektroniczną, groźbach ) są zobowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Policję (art. 304 § 1,2 KPK);

- dochodzenie odpowiedzialności prawnej dziecka pokrzywdzonego nie jest możliwe bez czynnej współpracy z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka;

- w przypadku zgłoszenia sprawy na Policję następuje wszczęcie przez nią postępowania i w związku z tym dziecko pokrzywdzone będzie także świadkiem przestępstwa – ściganie sprawcy następuje na wniosek pokrzywdzonego (wymagane będzie złożenie zeznań);

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia przemocy z użyciem Internetu oraz telefonu komórkowego.

1. W przypadku podejrzenia, że zostały przy pomocy mediów naruszone dobra osobiste ucznia lub pracownika szkoły powiadamia o tym fakcie pedagoga/psychologa szkolnego – nauczyciel, wychowawca, rodzice, uczeń.

2. Poinformowanie o cyberprzemocy Dyrektora Szkoły – pedagog, psycholog.

3. Zapewnienie bezpieczeństwa i wsparcia ofierze cyberprzemocy, ustalenie wspólnie z wychowawcą okoliczności zdarzenia, sprawców, zabezpieczenie dowodów - pedagog/psycholog

4. Powiadomienie rodziców / prawnych opiekunów sprawców cyberprzemocy – pedagog, psycholog, wychowawca.

5. Przeprowadzenie rozmowy wyjaśniającej i informującej zainteresowane osoby o dalszym postępowaniu i konsekwencjach prawnych - zobowiązanie ucznia do usunięcia materiału ze szkodliwymi treściami – pedagog, psycholog, wychowawca.

6. Podczas wyjaśniania sprawy nie należy dopuszczać do konfrontacji sprawcy z ofiarą celem zachowania poczucia bezpieczeństwa ofiary cyberprzemocy

7. W sytuacji braku możliwości współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia – sprawcy cyberprzemocy następuje zawiadomienie III Wydziału Sądu Rodzinnego i Nieletnich (prośba o wgląd w sytuację rodzinną ucznia) - pedagog szkolny w porozumieniu z Dyrektorem.

8. W przypadku otrzymania zgłoszenia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu (włamania na pocztę elektroniczną, gróźb karalnych) szkoła we współpracy z rodzicami / prawnymi opiekunami poszkodowanego zawiadamia o tym fakcie Policję.

9. W przypadku naruszenia dóbr osobistych pracownika szkoły przez ucznia, po dokładnym przeanalizowaniu sprawy następuje powiadomienie Dyrektora Szkoły, rodziców / prawnych opiekunów sprawy cyberprzemocy i ewentualne zgłoszenie sprawy na Policję – dorosła osoba pokrzywdzona ma możliwość dochodzenia swoich praw na drodze sądowej.

10. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany, zawiadamia się administratora sieci w celu usunięcia krzywdzących materiałów.

## **§ 20**

### **I. PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEGO PRZEBYWANIA UCZNIĄ W SZKOLE**

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do bezpiecznego w niej przebywania w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, imprez szkolnych i przerw.

2. Za bezpieczeństwo ucznia na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel.

3. Każdy uczeń gimnazjum jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo swoje i innych osób, dlatego też ma obowiązek przestrzegać zasad dotyczących bezpiecznego zachowania zawartych w Statucie szkoły;

4. Uczeń ma obowiązek powiadomienia Dyrektora, nauczycieli, pedagoga lub innego pracownika szkoły o zaistniałej sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu społeczności szkolnej.

5. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania zasad zawartych w „Instrukcji BHP...” zamieszczonych w poszczególnych pracowniach i stosowania się do zasad wyszczególnionych w regulaminach, np. regulaminie szatni.

6. W czasie imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada wyznaczony nauczyciel wspomagany przez rodziców. O imprezie organizowanej w czasie godzin popołudniowo – wieczornych Dyrektor szkoły zawiadamia Straż Miejską; rodzice / prawni opiekunowie muszą wyrazić zgodę na samodzielny powrót dziecka np. z dyskoteki, kina lub innych zajęć pozalekcyjnych.

### **II. BEZPIECZEŃSTWO NA LEKCJACH I W CZASIE PRZERW**

1. Uczeń rozpoczynając zajęcia lekcyjne ma obowiązek punktualnego na nie przyścia i nie ma prawa opuszczać ich bez pozwolenia nauczyciela – uczeń pozostaje w sali lekcyjnej do dzwonka na przerwę.

2. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń wykonuje prace zlecone przez nauczyciela i nie podejmuje żadnych innych czynności nie związanych z tokiem lekcji (w tym jedzenia i



picia, słuchania muzyki, itd.) – na inne czynności nie związane z lekcją uczeń powinien otrzymać zgodę nauczyciela.

3. Uczeń jest objęty opieką od chwili rozpoczęcia pierwszej godziny zajęć lekcyjnych, do czasu zakończenia zajęć.

4. Nauczyciel rozpoczynając zajęcia lekcyjne otacza swoją opieką powierzoną mu klasę (wg planu zajęć) i w czasie tych zajęć nie pozostawia jej bez opieki. Wykluczone jest polecenie opuszczenia przez ucznia klasy i pozostawienie go bez opieki.

5. Uczeń ma obowiązek pilnowania swoich osobistych, cennych rzeczy, np. telefonów, pieniędzy, zegarków, itp., a w przypadku ich zaginięcia (kradzieży) ma obowiązek zgłosić ten fakt do dyrektora, pedagoga, wychowawcy lub innego pracownika szkoły – szkoła nie ponosi odpowiedzialności prawnej za cenne przedmioty;

6. W czasie przerw uczniowie stosują się do przyjętego regulaminu bezpiecznego zachowania się.

7. W sytuacji drastycznego uniemożliwienia prowadzenia lekcji przez ucznia/grupę uczniów i po wyczerpaniu dostępnych nauczycielowi środków perswazji nauczyciel prosi do klasy Dyrektora szkoły lub pedagoga za pośrednictwem pracownika obsługi / gospodarza klasy lub w czasie przerwy sam zgłasza sprawę. Uczeń karnie wyprowadzony z lekcji przez Dyrektora lub pedagoga otrzymuje wpis do dziennika na danych zajęciach „nieobecny” i do końca lekcji przebywa pod opieką Dyrektora / pedagoga – o fakcie nagannego zachowania zostają zawiadomieni rodzice / prawni opiekunowie ucznia.

8. Uczniowie nie uczęszczający na zajęcia religii przychodzą na zajęcia później lub są wcześniej zwalniani do domu (konieczna jest pisemna zgoda rodziców / opiekunów), zaś uczniowie nie uczestniczący w religii i dla których jest to lekcja środkowa przebywają w tym czasie na zajęciach z równoległą klasą – niedopuszczalne jest przebywanie na korytarzu bez opieki!

9. Uczniowie na zajęcia wychowania fizycznego odbywające się na boisku „szóstek” lub w SP nr 2 wychodzą i wracają razem z nauczycielem – nie wolno im oddalać się od grupy bez zgody nauczyciela.

10. Uczniowie niećwiczący na zajęciach są pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego – obserwują zajęcia i nie wolno im się oddalać od grupy.

11. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego nie przychodzą na te zajęcia, jeśli jest to dla nich pierwsza lub ostatnia lekcja (pisemna zgoda rodziców / opiekunów) lub jako obserwatorzy przebywają na nich pod opieką nauczyciela wf.

12. Na zajęcia na basenie, hali lub w SP nr 2 uczniowie udają się i wracają pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice / opiekunowie napiszą zgodę na samodzielny przechodzenie ich dziecka na zajęcia. Oświadczenia rodziców przechowywane są przez wychowawcę klasy w jego dokumentacji.

13. Klasy zwalniane z lekcji są w miarę możliwości informowane o tym dzień wcześniej przez wychowawcę lub innego nauczyciela, fakt zwolnienia odnotowuje się w dzienniku.

14. Uczeń zwalniany z lekcji przez rodziców/ prawnych opiekunów musi mieć wpis do dzienniczka ucznia zawierający prośbę o zwolnienie i informację o przejęciu przez rodzica / prawnego opiekuna odpowiedzialności prawnej za jego bezpieczeństwo.

15. W przypadku złego samopoczucia dziecka wychowawca, pedagog lub inny pracownik szkoły zawiadamia o tym fakcie rodziców/ prawnych opiekunów. Uczeń nie może być zwolniony do domu, jeśli nie przyjdzie po niego osoba dorosła. W wyjątkowych przypadkach, gdy rodzice nie mogą po dziecko przyjść np. pracują daleko, konieczne jest napisanie przez nich oświadczenia dotyczącego samodzielnego przejścia dziecka do domu.

16. Po zajęciach lekcyjnych za bezpieczeństwo młodzieży odpowiadają rodzice / opiekunowie.

**17. W związku z wyżej wymienionymi obowiązkami oraz w trosce o bezpieczeństwo uczniom kategorycznie zabrania się:**

- a. **przynoszenia i zażywania w szkole wyrobów tytoniowych (w tym papierosów elektronicznych), wyrobów alkoholowych i substancji psychoaktywnych (w tym leków) oraz przebywania w szkole, na wycieczkach, dyskotekach po ich zażyciu (podejrzenie dotyczące zażywania środków psychoaktywnych spowoduje zastosowanie przyjętych procedur);**
- b. **przynoszenia do szkoły niebezpiecznych materiałów i narzędzi np. ostrych przedmiotów, substancji chemicznych, itp.;**
- c. **korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych lub innych urządzeń (telefon w czasie zajęć ma być wyłączony i schowany – w przypadku nie przestrzegania zakazu nauczyciel ma prawo zarekwizować telefon i zwrócić rodzicom);**
- d. **przebywania w czasie lekcji na korytarzu szkolnym;**
- e. **noszenia kolczyków w brwiach, nosie, ustach;**

- f. **przeglądania cudzych plecaków/ teczek lub wyrzucania z nich rzeczy – uczniowie, którzy złamią ten zakaz mogą ponosić odpowiedzialność za rzeczy w nich się znajdujące;**
- g. **wychodzenia w czasie przerw poza teren szkoły bez zgody osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo uczniów w szkole (wcześniejsze wyjścia ze szkoły np. zwolnienia muszą być wpisane przez rodziców (opiekunów ) do dzienniczka i przedstawione wychowawcy (innemu nauczycielowi) lub w sekretariacie szkoły (zwolnienia telefoniczne muszą być następnie potwierdzone wpisem do dzienniczka).**

## **§ 21**

### **Regulamin dyskotek szkolnych**

1. W szkole w czasie wolnym od nauki mogą odbywać się w godzinach od 16.00 do 21.00 dyskoteki szkolne, jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów – opiekunowie SU, wychowawcy;
2. O terminie dyskoteki i przewidywanym czasie jej trwania powiadamiani są rodzice informacją wpisaną do dzienniczka ucznia lub na zebraniach – wychowawca;
3. O odbywającej się dyskotece zawiadamiana jest Straż Miejska – Dyrektor, pedagog.
4. Aby zapewnić bezpieczeństwo bawiących się podczas dyskoteki uczniów, opiekę powinno sprawować co najmniej 3 nauczycieli i ewentualnie 2 rodziców. Podczas dyskoteki jednego oddziału opiekę sprawuje wychowawca klasy oraz ewentualnie rodzice.
5. Opiekunowie dyskoteki pilnują porządku wewnątrz i na zewnątrz obiektu.
6. Na dyskoteki szkolne nie mogą być wpuszczane osoby obce. Wyjątek stanowią zorganizowane grupy uczniów innych szkół pod opieką nauczyciela, zaproszone przez Szkołę lub absolwenci szkoły pozostawiając dokument tożsamości.
7. W czasie dyskoteki uczniowie mogą korzystać tylko z wyznaczonych pomieszczeń.
8. Uczeń biorący udział w dyskotece nie może opuszczać budynku w trakcie jej trwania- jeśli opuści budynek szkolny nie będzie ponownie wpuszczony.
9. Na dyskotekę zakazuje się wnoszenia przedmiotów niebezpiecznych, alkoholu, papierosów, narkotyków, a przedmioty wartościowe wnoszone są na własną odpowiedzialność.
10. Należy dopilnować zmiany obuwia, a po dyskotece posprzątać pomieszczenia wykorzystywane w trakcie dyskoteki – opiekunowie.
11. Bezpieczny powrót ucznia do domu zapewniają rodzice.

12. W przypadku nieprzestrzegania postanowień niniejszego regulaminu oraz Statutu Szkoły organizator ma prawo usunąć uczestnika dyskoteki z budynku szkoły po uprzednim zawiadomieniu telefonicznym rodziców.

## **§ 22**

### **Procedura postępowania w przypadku otrzymania przez Dyrektora informacji o zaginięciu / zniszczeniu dziennika.**

1. Zwołanie nadzwyczajnego zebrania Rady Pedagogicznej - Dyrektor szkoły;
2. Powołanie komisji do odtworzenia dziennika - Dyrektor szkoły, wyznaczeni członkowie Rady Pedagogicznej;
3. Powiadomienie organu prowadzącego szkołę i Kuratorium Oświaty o powołaniu komisji - Dyrektor szkoły;
4. Odtworzenie informacji zawartych w dzienniku przez komisję - wybrani do komisji nauczyciele;
5. Zapisanie przebiegu prac komisji w protokole. Są w nim zawarte następujące informacje: skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, dokładny opis zniszczonej dokumentacji, opis dokumentacji na podstawie której dokument został odtworzony, załączone zeznania świadków i podpisy wszystkich członków komisji - wybrani do komisji nauczyciele;
6. Powiadomienie organu prowadzącego szkołę i kuratorium o wynikach prac komisji - Dyrektor szkoły;
7. Poinformowanie uczniów o zdarzeniu (na lekcji i na apelu) - Dyrektor szkoły, pedagog;
8. Ustalenie okoliczności kradzieży na zebraniu rodziców. Prośba do rodziców o pomoc w ustaleniu okoliczności kradzieży – wychowawca;
9. Powiadomienie policji o kradzieży dziennika, gdy nie uda się ustalić sprawcy - Dyrektor szkoły;
10. W przypadku wykrycia sprawcy kradzieży/zniszczenia zastosowanie kary zgodnej ze Statutem szkoły – Dyrektor;
11. Zapoznanie nauczycieli z protokołem komisji - Wybrani do komisji nauczyciele, Dyrektor szkoły.
12. Podjęcie działań w celu prawidłowego zabezpieczenia dokumentacji szkolnej - Dyrektor szkoły.

## **§ 23**

### **Metody współpracy szkoły z policją**

W ramach długofalowej pracy profilaktyczno – wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorami współpracy powinni być: pedagog/psycholog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji. Do współpracy ze szkołą zobowiązany jest także dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się szkoła.

W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

- spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, przedstawicielami Straży Miejskiej podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
- spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem np. policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa;
- przekazywanie informacji policji o zdarzeniach na terenie szkoły wykazujących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
- udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
- wspólny (szkoły i policji) - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

**UWAGA:**

1. Policja powinna być wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w „Procedurach (...)” albo, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność policji jest konieczna.
2. Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi, lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.

**Załącznik nr 9 Statutu**

**ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY MATERIALNEJ UCZNIOM  
w Gimnazjum nr 1 im. Janusza Korczaka w Pruszkowie**

Podstawa prawna :

1. *Art. 90d, Art. 90m. ust.1 i Art. 90n ust.1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 256, z późn. zm.);*
2. *Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Pruszkowa, stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXX/328/05 Rady Miejskiej w Pruszkowie z dnia 17 marca 2005r.;*
3. *Regulamin przyznawania stypendium za szczególne osiągnięcia zatwierdzony w dniu 18 kwietnia 2012r.*
4. *Regulamin Rady Rodziców Gimnazjum nr 1 im. Janusza Korczaka w Pruszkowie.*

**Świadczenie materialne o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Pruszków**

**§ 1**

Uczeń Gimnazjum nr 1 ma prawo do ubiegania się o pomoc materialną o charakterze socjalnym.

## §2

Pomoc materialna o charakterze socjalnym może mieć charakter:

- **stypendium szkolnego** – wniosek o stypendium szkolne składają rodzice / prawni opiekunowie ucznia do pedagoga szkolnego do dnia 15 września każdego roku szkolnego. O stypendium szkolne może ubiegać się uczeń, jeśli dochód na jedną osobę w rodzinie nie przekracza 456 zł netto. Stypendia szkolne mogą być przekazywane:

a. w formie rzeczowej – na zakup podręczników, przyborów szkolnych, dresów, obuwia sportowego, itp. (opłacane bezpośrednio przez szkołę na podstawie oryginałów faktur lub rachunków);

b. w formie częściowej lub całkowitej refundacji kosztów poniesionych przez rodziców / opiekunów na cele edukacyjne, np. udział w zajęciach edukacyjnych poza szkołą (sportowe, językowe, taneczne, itd.), udział w spektaklach teatralnych, filmowych, itp.

- **zasiłku szkolnego** – przyznawanego przez gminę uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej. Zasiłek może być przyznawany w formie pieniężnej lub rzeczowej jednorazowo lub kilkakrotnie w ciągu roku szkolnego.

- **dofinansowania tzw. „wyprawki szkolnej”**- o dofinansowanie mogą ubiegać się uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Wnioski o dofinansowanie należy składać do pedagoga szkolnego do 3 września każdego roku szkolnego.

## §3

Do wniosku o pomoc materialną o charakterze socjalnym należy dołączyć:

- zaświadczenia o wysokości dochodów netto określające dochód za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku;

- zaświadczenie lub oświadczenie z MOPS o uzyskiwanej pomocy materialnej;

- zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o zarejestrowaniu w urzędzie (lub oświadczenie);

- inne dokumenty potwierdzające sytuację materialną rodziny (wnioski do pobrania na stronie Urzędu Miasta lub u pedagoga szkolnego).

### **Świadczenie materialne dla uczniów za szczególne osiągnięcia.**

#### **§ 4**

Jednemu uczniowi Gimnazjum nr 1 jeden raz w danym roku szkolnym przyznawane jest stypendium za szczególne osiągnięcia edukacyjne lub sportowe, tzw. stypendium Dyrektora szkoły.

#### **§ 5**

Stypendium przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i opinii rady pedagogicznej.

#### **§ 6**

O przyznanie stypendium Dyrektora szkoły wnioskuje wychowawcy klas.

#### **§ 7**

Wychowawcy składają uargumentowane wnioski do komisji stypendialnej na dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej, końcoworocznej rady pedagogicznej.

#### **§ 8**

Szczegółowe warunki przyznawania stypendium określa regulamin zatwierdzony na posiedzeniu rady pedagogicznej.

### **Świadczenie materialne - stypendium Ministra Edukacji Narodowej lub Prezydenta Miasta Pruszkowa**

#### **§ 9**

O przyznanie stypendium Ministra Edukacji Narodowej lub Prezydenta Miasta Pruszkowa wnioskuje rada pedagogiczna.

#### **§ 10**



Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie stypendiów po zakończeniu klasyfikacji rocznej.

### **§ 11**

Kandydatem do stypendium może być uczeń, który w danym roku szkolnym uzyskał wybitne osiągnięcia edukacyjne, tj:

- laureat międzynarodowej olimpiady lub laureat i finalista olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim;
- laureat konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
- uczeń, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.

## **Świadczenia materialne z funduszy Rady Rodziców.**

### **§ 12**

Uczeń Gimnazjum nr 1 może także otrzymać pomoc materialną lub otrzymać nagrodę z funduszy Rady Rodziców.

### **§ 13**

Świadczenie przyznawane z funduszy Rady Rodziców może mieć formę:

- zapomogi losowej
- dofinansowania do zakupu podręczników
- dofinansowania do wycieczek szkolnych
- nagrody za szczególne osiągnięcia w danym roku szkolnym.

### **§ 14**

Środki przeznaczone na świadczenia pomocy materialnej uczniom (zapomogi, dofinansowania) nie mogą przekraczać 10% rocznych wpływów na konto Rady Rodziców. Wysokość nagrody za szczególne osiągnięcia w danym roku szkolnym określa każdorazowo Prezydium Rady Rodziców.

#### **§ 15**

Uczniowi może być przyznane w danym roku szkolnym jedno lub więcej świadczeń.

#### **§ 16**

Zapomoga losowa lub dofinansowanie może być przyznane uczniowi, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji, a ze względów proceduralnych nie może skorzystać z innej formy pomocy systemu szkolnego.

#### **§ 17**

Osoba prawna lub fizyczna dokonująca wpłaty na pomoc materialną uczniom może sama określić warunki korzystania z jej funduszu (przeznaczenie, wysokość, określenie konkretnego odbiorcy pomocy).

#### **§ 18**

O pomoc materialną dla ucznia może wnioskować: uczeń, rodzice / prawni opiekunowie ucznia, wychowawca klasy, pedagog szkolny, samorząd uczniowski.

#### **§ 19**

O przyznanie pomocy materialnej wnioskuje się na piśmie (druk do pobrania w sekretariacie szkoły). Dokument należy złożyć w sekretariacie, konieczne jest wcześniejsze zaopiniowanie go przez wychowawcę i pedagoga.

#### **§ 20**

Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o dochodzie na jedną osobę oraz podać liczbę osób pozostających na wspólnym utrzymaniu. Do osób żyjących na wspólnym utrzymaniu zalicza się: rodziców, rodzeństwo uczące się. Za dochód w rodzinie uważa się:

- wynagrodzenie uzyskiwane w ramach stosunku pracy,
- zasiłki rodzinne i inne dodatki,
- zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa,
- emerytury i renty inwalidzkie,
- orzeczenia sądowe o alimentach,
- stałe zasiłki z pomocy społecznej i innych instytucji.

## **§ 21**

Złożenie wniosku o pomoc materialną nie jest jednoznaczne z przyznaniem świadczenia.

## **§ 22**

Pomoc materialna przyznawana może być uczniowi, który:

- a) wychowuje się w rodzinie, w której dochód na jedną osobę w rodzinie nie przekracza 456 zł netto.
- b) wychowuje się w rodzinie z problemem alkoholowym (lub innym), w której potrzeby dziecka są niedostrzegane lub lekceważone.
- c) znalazł się nagle w trudnej sytuacji materialnej np. jedno z rodziców straciło pracę, zachorowało, wystąpiło inne zdarzenie losowe, itd.,
- d) systematycznie realizuje obowiązek szkolny (nie ma godzin nieobecnych, nieusprawiedliwionych);
- e) nie sprawia problemów wychowawczych (nie łamie szkolnego prawa zapisanego w Statucie szkoły lub nie przejawia innych oznak demoralizacji).

## **§ 23**

Pomoc materialna ma formę refundacji zakupu np. butów, podręczników, itp. – rodzic / opiekun nie otrzymuje pieniędzy do ręki. Zakupu dokonuje wychowawca lub pedagog. Dopuszczalne jest samodzielne dokonanie zakupów przez rodziców oraz przedstawienie faktury – w takim przypadku rodzice otrzymują zwrot poniesionych kosztów.

## **§ 24**

W uzasadnionych (bardzo trudnych) przypadkach, kiedy sytuacja rodzinna jest skomplikowana, a kontakt z rodzicami / opiekunami jest znacznie utrudniony (rodzic jest chory, niepełnosprawny, nagminnie jest pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoak-

tywnych) konieczne rzeczy mogą zostać zakupione dziecku przez wychowawcę lub pedagoga. Rozliczenie nastąpi na podstawie rachunków i oświadczenia).

#### **§ 25**

Wysokość pomocy materialnej określa w każdym przypadku Prezydium Rady Rodziców.

#### **§ 26**

Potwierdzenie o przyznanej pomocy dokonuje rodzic lub opiekun ucznia.