

Tomasz Cupak  
Małgorzata Krawiecka  
Henryk Odrożek  
Daniel Szeja  
Marzena Sukiennik  
Marek Śliwicki

## **„SZKOŁA DOSKONAŁA”**

**gra symulacyjna dla uczniów uzdolnionych społecznie  
pogotowana w ramach projektu „ Graj w talent”**

**realizowanego przez**

**Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach,**

**w ramach realizacji zadania publicznego – Program  
pomocy wybitnie uzdolnionym uczniom, finansowanego ze  
środków Ministerstwa Edukacji Narodowej.**

Katowice, 2011

## **I. OBSZAR EDUKACYJNY, CELE GRY**

„Szkoła doskonała” jest grą symulacyjną pozwalającą na doskonalenie wiedzy i umiejętności z **zakresu zarządzania, w szczególności wiedzy i umiejętności z zakresu planowania i organizacji pracy, zarządzania finansami, zarządzania zasobami ludzkimi, rozwiązywania konfliktów, współpracy w grupie**. Głównym tematem gry jest symulacja pracy zarządu szkoły: uczestnicy wcielą się w rolę nowych dyrektorów placówki edukacyjnej, która boryka się z wieloma problemami dotyczącymi pracy dydaktyczno-wychowawczej, administracji i zarządzania finansami oraz infrastruktury szkoły. Zadaniem nowej dyrekcji będzie rozwiązywanie tych problemów biorąc pod uwagę dobro całej społeczności szkolnej. Rozwiązywanie konkretnych, realnych problemów, z jakimi zmagają się dyrekcje szkół, jest okazją do uczenia się zaradności, samodzielności i współpracy z innymi a także wzmocnienia postaw jak odpowiedzialność i zaangażowania.

Głównym celem gry jest **rozwój wiedzy i umiejętności społecznych z zakresu rozwiązywania problemów związanych z zarządzaniem szkołą**.

### **Cele szczegółowe gry, to:**

- Rozwój wiedzy i umiejętności z zakresu planowania i organizacji pracy
- Rozwój wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania finansami
- Rozwój umiejętności rozwiązywania konfliktów i zarządzania ludzkim potencjałem
- Rozwój wiedzy z zakresu administracji w placówce oświatowej
- Rozwój umiejętności współpracy w grupie
- Wzmocnienie postaw odpowiedzialności za siebie i innych oraz zaangażowania w życie społeczne
- Wzmocnienie motywacji do własnego rozwoju, wzmocnienie samooceny

## **II. GRUPA DOCELOWA**

Gra adresowana jest do uczniów uzdolnionych społecznie, w wieku 14-19 lat. Przez uzdolnienia społeczne rozumiemy tu zwiększoną wrażliwość społeczną, umiejętność przyjmowania punktów widzenia innych osób, rozumienia emocji swoich i innych, zdolności nawiązywania konstruktywnych relacji, twórczej współpracy, umiejętność konstruktywnego rozwiązywania konfliktów oraz motywację do działania na rzecz innych. Do uzdolnień społecznych zaliczamy też umiejętności liderские, łatwość kierowania zespołem, wystąpień publicznych. Uczniom przejawiającym takie zdolności gra pozwala na ich rozwój oraz uzupełnienie o konkretne umiejętności niezbędne do zarządzania zespołem, podejmowania i realizowania inicjatyw społecznych, działania na rzecz społeczności lokalnych. Gra wydaje się być dobrym narzędziem do pracy dla nauczycieli prowadzących Samorzady Szkolne, kółka wolontariatu itp. Różnorodność zadań jakie gra stawia przed uczestnikami, pozwoli odnaleźć się w niej zarówno tzw. Liderom Zadaniowym (nastawionym na szybką i skuteczną realizację zadań) jak i Liderom Emocjonalnym (nastawionym na budowanie i wzmocnienie relacji interpersonalnych, utrzymywanie dobrego klimatu współpracy). Różnorodność ta pozwala również na analizę swoich zasobów i wyodrębnienie swoich mocnych stron i obszarów rozwoju.

Gra przystosowana jest dla uczniów w wieku od 14 do 19 lat. Możliwe jest prowadzenie gry w warunkach dużego zróżnicowania wiekowego uczniów. W przypadku jednorodnej grupy młodszyc wskazuje się nieznaczne obniżenie trudności zadań (np. przez zredukowanie liczby warunków i załączników do poszczególnych zadań).

Gra przystosowana jest dla grupy od 9 do 15 osób. Uczestnicy odgrywają symulację podzieloną na trzy, min. 3 os. grupy.

### **III. SCENARIUSZ GRY**

#### **ETAP I – CZĘŚĆ INTERPERSONALNA ORAZ ROWÓJ WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI**

Celem etapu jest stworzenie optymalnych warunków w grupie, sprzyjających dobrej współpracy. Jeśli uczestnicy poznają się nawzajem, będą się czuli ze sobą bezpiecznie i nabiorą zaufania do siebie i prowadzących, łatwiej będzie o zaangażowania, aktywność i motywację do rozwiązywania zadań.

Cele szczegółowe etapu to:

- Integracja uczestników
- Zbudowanie wysokiego poziomu wzajemnego zaufania i poczucia bezpieczeństwa
- Wzmocnienie i uruchomienie postaw prospołecznych
- Zbudowanie drużyn, w których uczniowie będą współpracować na dalszych etapach
- Przyjęcie ról przez uczestników i przygotowanie i przygotowanie ich do wejścia w symulację

W niniejszej symulacji etap interpersonalny został połączony z etapem drugim „wiedza i narzędzia”. Po wzajemnym poznaniu się i części integracyjnej, uczestnicy gry przygotowując się do przyjęcia ról dyrektorskich spotkają się z dyrektorem szkoły. Podczas spotkania otrzymają wskazówki niezbędne do pełnienia roli, będą mogli zadać pytania i uzyskać na nie odpowiedzi. W ten sposób wzmocniony i rozszerzony został proces wchodzenia w rolę. Uczniowie dzięki spotkaniu z „prawdziwym dyrektorem” (może to być dyrektor ich własnej szkoły) podchodzą do zadania z większym zaangażowaniem i „na poważnie”, czują się zaszczytzeni możliwością poznania kulisów zarządzania szkołą. Mają też możliwość uzyskać informacje i wskazówki, które pomogą im pełnić rolę na kolejnych etapach, a w tym momencie obniżają lęk przed czekającym ich zadaniem. Inną wiedzę i narzędzia, niezbędne do rozwiązywania zadań, uczestnicy otrzymywać będą w trakcie symulacji, przed każdym z wyzwań.

Etap pierwszy składa się z trzech części: integracyjnej, spotkania z dyrektorem oraz części ostatniej, w której uczestnicy dzielą się na grupy, poznają podstawową sytuację problemową i przyjmują rolę.

#### **Część pierwsza – Integracyjna (czas: 90 minut)**

„Szkoła doskonała” jest grą nie wymagająca szczególnych warunków realizacji. Całość gry może odbywać się w zwykłej sali szkoleniowej lub klasie szkolnej. Pierwsze spotkanie rozpoczynamy przywitaniem uczestników. Prosimy aby wszyscy zajęli miejsca na krzesłach ustawionych w kręgu. Gdy grupa będzie w komplecie, rozpoczynamy część integracyjną.

#### **Ćwiczenie 1.**

Nauczyciele i uczestnicy siedzą w kręgu. Każdy uczestnik otrzymuje kartkę i pisak. Wszyscy zapisują własne imię i nazwisko, miejsce zamieszkania oraz piszą jakieś słowo/hasło lub rysują znak/symbol określający ich. Następnie każdy, krótko przedstawia się i omawia rysunek lub hasło. Kolorowe kartki są przyklejane do ściany.

## Ćwiczenie 2.

Każdy z uczestników dostaje do wypełnienia arkusz z pytaniami dotyczącymi swojej osoby np.:

1. Mój ulubiony film to...
2. Zespół, na którego koncert bym się wybrał/a...
3. Coś, co kupiłbym/łabym w prezencie znajomemu/znajomej...
4. Sport, w którym jestem dobry/dobra...
5. Jeśli miałbym/łabym sto złotych ekstra, to wydałbym/-łabym na...
6. Najbardziej cenię w ludziach...
  - a).....
  - b).....
  - c).....

Każdy uczestnik, po wypełnieniu swojego arkusza musi się spotkać z innymi osobami i chociaż chwilę z nim porozmawiać, aby dowiedzieć się, kto udzielił takich samych odpowiedzi – od tych osób zbieramy podpisy na swoim arkuszu. Po zakończeniu rozmów, ponownie siadamy w kręgu, każdy z uczestników czyta swoje odpowiedzi i przedstawia te, w których zebrał najwięcej podpisów i/lub te, które były tak oryginalne, że nie powtórzyły się w grupie.

## Ćwiczenie 3.

Spośród uczestników gry wybieramy jedną osobę (najlepiej aby zgłosiła się sama). Pozostali uczniowie mogą zadać tej osobie jedno pytanie, na które osoba odpowiadająca musi udzielić szczerzej odpowiedzi. Osoba, do której kierowane są pytania, ma jednak prawo odmówić odpowiedzi. Następnie pytana osoba wskazuje kolejną osobę odpowiadającą na pytania.

## Ćwiczenie 4.

Każdemu uczestnikowi rozdajemy małe kartki papieru – cegiełki (min. 3), na których wpisuje on to, na czym zna się najbardziej lub co najlepiej potrafi robić (po jednej umiejętności na jednej kartce). Na dużej kartce papieru rysujemy kontury domu i prosimy o wypełnienie swoimi cegiełkami tych konturów. Kiedy cały dom jest już wypełniony cegiełkami, odczytujemy zapisane zdolności i umiejętności. Pracę kończymy podsumowaniem, w którym omawiamy potencjał całej grupy, podkreślając jego mocne strony, różnorodność itp. Ćwiczenie ma na celu wzmocnienie motywacji do współpracy, spójności grupy i samooceny uczestników.

## Ćwiczenie 5.

Uczestników dzielimy na trzy grupy: uczniowie odliczają od 1 do 3, „jedyńki” siadają razem, tak samo „dwójki” i „trójki”. W każdej grupie, każda osoba po kolei opowiada przez 3 min. o swoim najlepszym nauczycielu/wychowawcy i zapisuje jego imię i nazwisko na kartce. Przy przedstawianiu nauczyciela, najważniejszą częścią jest uzasadnienie: dlaczego go lubię, czym mi imponuje, czym różni się od innych dorosłych w moim życiu. Następnie osoby w obrębie grup wymieniają się kartkami. Zadaniem każdego będzie przedstawienie członkom pozostałych grup ulubionego nauczyciela tej osoby, z którą wymienił się kartką, zgodnie z tym, co przed chwilą usłyszał na jego/jej temat. Ćwiczenie kończymy podsumowaniem, w którym wspólnie z uczestnikami tworzymy listę cech, które sprawiają, że lubimy naszych wychowawców i nauczycieli.

## Ćwiczenie 6.

Zespół dzielimy na trzyosobowe grupy w taki sam sposób jak w poprzednim ćwiczeniu. Zadaniem każdej grupy będzie narysowanie dzieła pt.: „Szkoła doskonała”. Po krótkim czasie (ok. 5 min.), na umówiony sygnał kartki są przekazywane sąsiedniej grupie,

która ma teraz okazję uzupełnić rysunek swoich kolegów i koleżanek o własne pomysły. Ćwiczenie kontynuujemy do momentu, w którym działa wróć do osób, które rozpoczęły rysunek. Po zakończeniu pracy prezentujemy rysunki, omawiamy, szukamy cech wspólnych, najważniejszych, które sprawiają, że szkoła może być „doskonała”.

### **Uwaga!**

Realizując część integracyjną skupiamy się przede wszystkim na jej celu, czyli przygotowaniu optymalnych warunków grupowych. Przedstawiony zestaw ćwiczeń jest pewną propozycją ułatwiającą ich osiągnięcie, jednak realizacja wszystkich kroków nie jest obowiązkowa. Jeśli prowadzący uznają, że cele zostały osiągnięte wcześniej, może zrezygnować z niektórych ćwiczeń lub dodać kolejne jeśli warunki nie będą wystarczające. Ważne jest aby część zadań skupiała się na integracji uczestników (ćwiczenia autoprezentacyjne i interakcyjne) a część na przygotowaniu tematu (refleksja nad cenionymi nauczycielami i właściwościami szkoły doskonałej). Osiągnięcie optymalnych warunków współpracy jest warunkiem koniecznym do przejścia do kolejnego etapu.

### **Część druga - Zasygnalizowanie problemu i spotkanie z dyrektorem szkoły (czas: 90 minut)**

Po zakończeniu części integracyjnej, prowadzący zaprasza uczniów do udziału w grze symulacyjnej „ Szkoła doskonała”. Instrukcja dla nauczyciela:

*„Zapraszam Was do udziału w grze „Szkoła Doskonała”, która pozwoli Wam poznać pracę dyrektora szkoły i jednocześnie ćwiczyć umiejętności menadżerskie związane z zarządzaniem finansami, planowaniem, rozwiązywaniem konfliktów, zarządzaniem zasobami ludzkimi. Niedługo zostaniecie powołani do nowego Zarządu Szkoły. Szkoła jest w kryzysowej sytuacji, poprzednia dyrekcja nie poradziła sobie z wieloma problemami. Waszym głównym zadaniem będzie głęboka reforma szkoły na poziomie wychowawczym, finansowym i edukacyjnym. Od Waszych działań zależeć będzie czy szkoła przetrwa czy zostanie zamknięta. Jak każdego dyrektora, zaskoczy Was wiele nieprzewidzianych problemów.”*

Osoba prowadząca informuje uczniów, że będą mieli okazję spotkać się z dyrektorem szkoły. Nauczyciel odpowiednio wcześniej ustala z dyrektorem zasady tego spotkania (szczególnie ważne będzie omówienie celu spotkania oraz przygotowanie „Niezbędnika Dyrektora”, w oparciu o załączoną propozycję). Instrukcja dla nauczyciela:

*„Zanim zostaniecie powołani do Zarządu, będziecie mieli okazję spotkać się z doświadczonym dyrektorem szkoły, który opowie Wam, o swoich zajęciach i niektórych problemach. Ponadto, będziecie mogli zadać mu kilka pytań dotyczących obowiązków dyrektora szkoły. Macie teraz 10 min na przygotowanie się do spotkania i przygotowanie pytań. Jesteśmy umówieni na spotkanie o godzinie....”* (podajemy umówiony czas spotkania, nie później niż 15min. po podaniu tej instrukcji.)

Dyrektor może też odwiedzić uczestników w sali szkoleniowej, jednak spotkanie zaaranżowane w gabinecie dyrektora wzmocni jego atrakcyjność oraz nada spotkaniu większego znaczenia. Osoba prowadząca przedstawia uczestnikom gry dyrektora i prosi go o wspomnianą wcześniej wypowiedź. Następnie dyrektor wręcza uczniom przygotowany wcześniej zbiór niezbędnych dla dyrektora przepisów (zał. nr 1. „Niezbędnik Dyrektora”). W dalszej części spotkania uczestnicy gry zadają dyrektorowi pytania. Dyrektor może zaprosić

uczniów do swojego gabinetu, sekretariatu i pokazuje im istotne dokumenty, sprzęty (np. faks, szafę pancerną, archiwum, nagrody, niszczarkę do papieru).

Po zakończeniu spotkania, prowadzący proszą o krótkie podsumowanie. Uczniowie kolejno wypowiadają się udzielając odpowiedzi na pytania: Co zrobiło na Was największe wrażenie? Co Was zaskoczyło najbardziej? Które z obowiązków dyrektora wydają się Wam najtrudniejsze, a które najłatwiejsze?

### **Część trzecia - Wyłonienie grup, przedstawienie sytuacji problemowej (czas: 135 minut)**

Po spotkaniu zakończeniu spotkania z dyrektorem prowadzący przygotowują uczniów do wcielenia się w rolę. Proces ten zaczynamy od podziału uczestników na trzy grupy, z których każda będzie tworzyła zarząd jednej szkoły. Grupy można wyłonić w następujący sposób: uczestnicy odliczają kolejno od 1 do 3. Następnie nauczyciel prosi o wystąpienie uczniów będących „jedynkami”. Każdy z nich ma za zadanie dobrać sobie jedną osobę, o której myśli, że może dobrze uzupełniać jego sposób myślenia i działania bo ma inne cechy charakteru niż on. Na koniec uczestnicy (ostatnia trójka), którzy nie zostali wybrani, decydują sami, do której grupy chcą należeć. Taki sposób, w przeciwieństwie do podziału losowego pozwala na zbudowanie drużyn bardziej różnorodnych, o większym poziomie bezpieczeństwa (w dużym stopniu to sami uczestnicy decydują o tym, z kim będą współpracować w trakcie gry). Instrukcja by zapraszać osoby, które mogą nas uzupełniać, mają inne od naszych zasoby, wzmacnia nastawienie na współpracę i docenianie zasobów innych osób.

Gdy uczniowie są już podzieleni na grupy, prowadzący prosi ich aby zajęli miejsca siadając w wyłonionych podgrupach i przedstawia sytuację problemową:

*„Jesteście nowym zarządem szkoły średniej, którą należy zmodernizować. Szkoła uzyskała przedostatnie miejsce w rankingu szkół w województwie. Na taką ocenę złożyły się bardzo słabe wyniki nauczania, bardzo niska frekwencja, brak aktywności uczniów w akcjach społecznych, niska ocena szkoły dokonana zarówno przez uczniów jak i rodziców. Poprzednie kierownictwo szkoły zmagало się z wieloma problemami w trzech obszarach: wychowawczo-educacyjnym, administracyjnym i finansowym. Poza wymienionymi wyżej problemami kontrola stwierdziła duże zadłużenie szkoły i wiele niedociągnięć administracyjnych. Organ prowadzący postanowił powołać nową dyrekcję w celu przeprowadzenia niezbędnej modernizacji. Waszym zadaniem, jako nowej dyrekcji będzie rozwiązanie kilku problemów w wymienionych wyżej obszarach”.*

Nauczyciel wręcza uczestnikom identyfikatory z napisem: **„DYREKTOR”**. Każda grupa otrzymuje identyfikatory w innym kolorze. Wraz z identyfikatorami uczniowie otrzymują wydrukowaną instrukcję z opisem roli do odegrania (zał. nr 2. „Opis roli do odegrania”). Po rozdaniu identyfikatorów prowadzący kontynuuje instrukcję:

*„Zadania będziecie otrzymywali w określonej kolejności podczas kolejnych spotkań Zarządu Szkoły. Otrzymanie każdego zadania, będzie uzależnione od wykonania poprzedniego. Musicie wykazać się odpowiedzialnością i pomysłowością. Pamiętajcie - kierowanie szkołą to bardzo trudna praca, z którą wiąże się wiele obaw, ale i radości. Powodzenia! Na początek otrzymacie opis sytuacyjny szkoły. Zapoznajcie się z nim uważnie i miejcie go zawsze pod ręką podczas wykonywania zadań”.*

Rozdajemy opis (zał. nr 3. „Opis sytuacyjny szkoły”). Należy dać uczniom czas na zapoznanie się z rolą oraz opisem szkoły. Można dodatkowo zachęcić uczniów do wyłonienia najważniejszych informacji i zadania dodatkowych pytań.

Gdy uczestnicy zapoznają się z opisem roli i sytuacji przechodzimy do ostatnich ćwiczeń, których celem jest identyfikacja uczniów z rolą oraz integracja i wzmocnienie współpracy w wyłonionych grupach. Instrukcja dla nauczyciela:

„Zanim przejdziecie do rozwiązywania problemów szkoły na kolejnych spotkaniach musicie określić, jaką szkołą zarządzacie. Jak widzicie, w opisie szkoły brakuje informacji o typie szkoły. Zastanówcie się teraz jaką szkołą średnią chcecie kierować, wybierzcie patrona dla swojej placówki. Zastanówcie się dobrze kogo chcecie wybrać na patrona, jakimi cechami powinna się charakteryzować taka postać. Przedstawicie min. sześć powodów, które będą uzasadniały Wasz wybór. Na koniec, gdy będziecie już wiedzieli jaki profil oraz jakiego patrona ma Wasza placówka, przygotujcie dla niej herb, który będzie jej i waszym symbolem”.

Uczniowie powinny dostać min. 30 min na realizację tego zadania. Poza materiałami papierniczymi, niezbędnymi do robienia notatek i stworzenia godła, uczniowie powinni mieć dostęp do Internetu, aby wyszukać informacje na temat wybranego patrona.

Po zakończeniu pracy poszczególne grupy prezentują swoich patronów i uzasadniają swój wybór a na koniec prezentują swoje herby.

Po zakończeniu ćwiczenia podsumowujemy pierwszy etap gry. Prowadzący mogą zadać uczestnikom pytanie o wrażenia z pierwszego spotkania. Ważne, aby każdy z uczestników mógł się wypowiedzieć na ten temat – aby zapewnić taką równowagę komunikacyjną, może skorzystać z „piłeczki”. Prowadzący wprowadza zasadę, że mówi tylko ta osoba, która trzyma piłeczkę, po czym przekazuje je jednemu z uczestników, ten przekazuje ją dalej po swojej wypowiedzi. „Rundkę” kończymy gdy wypowiedzą się wszyscy uczniowie.

Żegnając się z uczniami nauczyciel przypomina o terminie kolejnego spotkania.

### **„Niezbędnik dyrektora”**

- Dyrektor kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
- Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.
- Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
- Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim (art. 39 ust. 4 ustawy o systemie oświaty).
- Rada rodziców może występować do dyrektora (...) z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły (art. 54 ust. 1 ustawy o systemie oświaty).

#### **➤ ZADANIA DYREKTORA ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ SZKOŁY:**

- Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania (...) – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku (§10 ust. 1 rozporządzenia w sprawie ramowych statutów).
- Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych ( § 10 ust. 3 rozporządzenia w sprawie ramowych statutów).
- Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas i oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin (§ 3 ust. 2 rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych).
- Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do tych jednostek (§ 2 rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy).



Załącznik nr 2.

### **Opis roli do odegrania.**

*„Jesteście nowym zarządem szkoły średniej, którą należy zmodernizować. Szkoła uzyskała przedostatnie miejsce w rankingu szkół w województwie. Na taką ocenę złożyły się bardzo słabe wyniki nauczania, bardzo niska frekwencja, brak aktywności uczniów w akcjach społecznych, niska ocena szkoły dokonana zarówno przez uczniów jak i rodziców. Poprzednie kierownictwo szkoły zmagало się z wieloma problemami w trzech obszarach: wychowawczo-edukacyjnym, administracyjnym i finansowym. Poza wymienionymi wyżej problemami kontrola stwierdziła duże zadłużenie szkoły i wiele niedociągnięć administracyjnych. Organ prowadzący postanowił powołać nową dyrekcję w celu przeprowadzenia niezbędnej modernizacji. Waszym zadaniem, jako nowej dyrekcji będzie rozwiązanie kilku problemów w wymienionych wyżej obszarach”.*

Załącznik nr 3.

### **Opis sytuacyjny szkoły.**

Wasza szkoła liczy 500 uczniów. Pracuje w niej 50 nauczycieli oraz 10 pracowników administracyjnych. Placówka posiada własną księgowość. W szkole nie ma stołówki, mieści się w niej sala gimnastyczna (na zaniedbanym poddaszu, z przestarzałym sprzętem). W szkole nie ma kawiarenki, ani sklepiku szkolnego. Są natomiast szatnia i biblioteka. Szkoła nie posiada własnego boiska, lecz przy budynku szkoły znajduje się działka, na której urządzono prowizoryczne boisko do siatkówki. W szkole jest sala komputerowa, ale urządzona niekompletnie (przy jednym stanowisku komputerowym siedzi zwykle troje uczniów). W szkole jest dostęp do Internetu jedynie w sali komputerowej i w gabinecie dyrektora. W budynku szkoły znajdują się trzy niezagospodarowane pomieszczenia. W szkole znajduje się też przestarzały sprzęt do radio-węzła, ale nikt z niego nie korzysta.

Szkoła jest budynkiem dwupiętrowym. Znajduje się w niej 20 klas lekcyjnych. Jest pokój nauczycielski. Są toalety damskie i męskie – po jednej na każdym piętrze.

### ETAP III - SYMULACJA

Symulacja właściwa w grze „Szkoła doskonała” opiera się na trzech panelach, z których każdy dotyczy trzech różnych obszarów funkcjonowania placówki edukacyjnej. Pierwszy panel poświęcony jest zagadnieniom edukacyjno-wychowawczym, drugi administracji i finansom, trzeci porusza problemy związane z marketingiem i zarządzaniem personelem. Nazwy są sprawą umowną, zasadniczo w każdym z paneli młodzież pracuje nad rozwiązaniem problemów, które łączą w sobie aspekty administracyjne, finansowe i wychowawcze. Z drugiej strony, w każdym z zadań uczestnicy mogą rozważać problemy, które w swojej treści dotyczą innych zjawisk społecznych, a warstwa konfliktowa dotyka innych potrzeb i wartości.

Każdy z paneli składa się z dwóch części i jest rozgrywany na osobnych spotkaniach grupy grających. Każde ze spotkań powinniśmy rozpocząć „rundką otwierającą” podczas której możemy zapytać o nastawienie i motywację uczestników, odnieść się raz jeszcze do wrażeń z poprzedniego spotkania itp. W razie potrzeby, każdy z paneli możemy poprzedzić grą integracyjną, która zapewni właściwe parametry grupowe, niezbędne do odegrania panelu (np. energiczną grę ruchową zastosujemy jeśli dynamika grupy jest niska lub jeśli uczestnicy potrzebują odreagowania po całym dniu zajęć szkolnych). Po zakończeniu „rundki” prosimy uczniów o ponowne przyjęcie roli i w symboliczny sposób zakładamy kolorowe identyfikatory z napisem „Dyrektor”. Spotkanie kończymy w podobny sposób – po zakończonym panelu możemy w prowadzić grę, która pozwoli odreagować emocje lub w symboliczny sposób zamknąć symulację, zdejmujemy identyfikatory, a przed pożegnaniem uczestników wprowadzamy „rundkę”, w której młodzież będzie miała okazję podzielić się wrażeniami z całego spotkania.

Poniżej zaprezentowane są scenariusze dla każdego ze spotkań panelowych, wraz z instrukcjami dla prowadzących, listą niezbędnych materiałów, załącznikami oraz czasem realizacji.

## **Panel I – edukacyjno-wychowawczy**

### **Część 1.1. „Ocena z zachowania”**

*Wstęp - 10 minut*

*Przygotowanie kryteriów oceniania - 75 minut*

*Prezentacja – 30 minut (10 minut na drużynę)*

*Ewaluacja – 10 minut*

*Razem – 125 minut*

---

Instrukcja dla prowadzącego (wydrukowana trafia w ręce uczestników):

*„Jednym z powodów odwołania poprzedniego Zarządu Szkoły, były znaczne uchybienia w zakresie działań opiekuńczo-wychowawczych. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski miały wiele zastrzeżeń dotyczących tego obszaru, w związku z tym Organ Prowadzący postawił przed nowym Zarządem dwa priorytetowe cele dotyczące zadań opiekuńczo-wychowawczych szkoły. Pierwszy z nich to opracowanie systemu wystawiania ocen z zachowania.*

*Przez wiele lat istnienia szkoły ocena z zachowania była subiektywną oceną wychowawcy klasy i niejednokrotnie była bardzo krzywdząca. Uczniowie i rodzice kierowali do dyrekcji szkoły pisma z prośbą o uregulowanie tej sprawy. Zadanie to nigdy nie zostało wykonane w sposób zadowalający. Dyrekcja postanowiła co prawda stworzyć punktację, która w jasny sposób określała, jakie zachowania wpływają na obniżenie, a jakie na podniesienie ocen, jednak po pierwszej próbie okazało się, że była ona niedoskonała i wysoce krzywdząca. Rodzice narzekali, że nowy system docenia tylko uczniów zdolnych, otrzymujących nagrody w konkursach naukowych, ale nie nagradza uczniów udzielających się w wolontariacie i innych inicjatywach społecznych. Po modyfikacji, również nie wszyscy byli zadowoleni. Nowy regulamin doceniał zarówno uczniów zdolnych i zaangażowanych społecznie, ale tylko tych biorących udział w imprezach o zasięgu wojewódzkim, nie wynagradzał natomiast uczniów zdolnych i udzielających się na rzecz szkoły w zakresie lokalnym. Uczniowie aktywni, uzdolnieni, przestrzegający zasad regulaminu szkolnego poczuli ogromne rozgoryczenie, ponieważ ich oceny z zachowania były nieraz takie same jak oceny uczniów nie biorących udziału w życiu szkoły, konkursach czy olimpiadach.*

*Kolejnym dowodem na to, że system się nie sprawdzał było to, że wśród uczniów wzrosła agresja (do wyzwisk i ubliżania, przez bójki, niewyjaśnione kradzieże i uszkodzenia mienia), gdyż mieli oni poczucie, że są bezkarni. System nie piętnował niewłaściwych zachowań uczniów, a sankcje dotyczyły tylko nieobecności oraz bardzo poważnych wykroczeń związanych z niszczeniem mienia szkoły.*

*Waszym zadaniem jest stworzenie nowego systemu oceniania zachowania. System ten musi być zgodny z wszelkimi dokumentami regulującymi działanie placówek oświatowych i musi przewidzieć wszelkie rodzaje zachowań i postaw uczniowskich (pozytywnych i negatywnych), jakie można spotkać w szkole. Kryteria muszą być sprawiedliwe oraz muszą uzyskać pozytywną opinię grona nauczycielskiego, rodziców oraz przedstawicieli społeczności uczniowskiej. Na stworzenie kryteriów macie 75 minut. Macie do dyspozycji: dostęp do Internetu, wzory systemów i zasad oceniania zachowania (załączniki nr 1 - 5), koperty z*

*podpowiedziami (załączniki nr 6.1 – 6.8). Po zakończeniu pracy, każda z grup dostanie 10 min. na prezentację swoich projektów. Forma prezentacji jest dowolna.”*

Po podaniu instrukcji przekazujemy jej wydruk uczestnikom wraz z przygotowanymi załącznikami. W pierwszej części tego zadania gracze zapoznają się z załącznikami nr 1 – 5. Uczniowie zastanawiają się nad wyborem systemu i następnie tworzą szkielet swoich kryteriów. Efekty swojej pracy zapisują na arkuszach/planszach. Po wykonaniu pierwszej części zadania, będą mogli skorzystać z podpowiedzi ukrytych w załącznikach nr 6.1 – 6.8, przy czym mogą wykorzystać tylko jedną, wybraną podpowiedź. Uczniowie sami zdecydują z jakiej podpowiedzi chcą skorzystać. Załączniki 1 – 5 przekazujemy uczestnikom, tak by mogli z nich na bieżąco korzystać, natomiast załączniki 6.1 – 6.8 zatrzymujemy w opisanych kopertach u prowadzącego, który w toku gry może zdecydować czy i które podpowiedzi przekazać grającym.

Po zakończeniu pracy, każda grupa dostaje 10 min na prezentację, w dowolnie wybranej formie, efektów swojej pracy. Następnie dokonamy podsumowania analizując mocne i słabe strony każdej z propozycji.

## **Panel I – edukacyjno-wychowawczy**

### **Część 1.2. „Wycieczka”**

*Wstęp - 5 minut*

*Przygotowanie scenariuszy - 70 minut*

*Prezentacja – 30 minut (10 minut na drużynę)*

*Ewaluacja i podsumowanie – 40 minut*

---

*Razem – 145 minut*

Instrukcja dla prowadzącego (wydrukowana trafia w ręce uczestników):

*„Organ Prowadzący zadowolony z działań nowego Zarządu w zakresie stworzenia nowych, przejrzystych kryteriów oceniania zachowania postanowił postawić przed Wami nowe zadanie.*

*W poprzednich latach funkcjonowania szkoły, odwołany Zarząd nie przywiązywał należytej wagi do nadzoru nad wychowawcami klas, przy organizowaniu wyjazdów, obozów czy wycieczek szkolnych. Od lat uczniowie nie wyjeżdżali na żadne wycieczki integracyjne, naukowe czy krajoznawcze. Wynikało to z niekończącego się konfliktu między nauczycielami – historycy naciskali na to, żeby młodzież obowiązkowo odwiedzała miejsca pamięci narodowej, geografowie i nauczyciele wychowania fizycznego uważali, że najważniejszy jest ruch na świeżym powietrzu oraz kontakt z przyrodą i nie dali się przekonać do odwiedzania jakichkolwiek muzeów, czy parków rozrywki. Filolodzy postulowali ograniczenie się do jednodniowych wycieczek – wyjść do kina, teatru i centrów sztuki. Przyklaskiwała im część wychowawców, ponieważ podczas jednodniowej wycieczki najłatwiej zapewnić*

*bezpieczeństwo. Część rodziców również rezygnowała z dłuższych wyjazdów z powodów finansowych. Inni rodzice i część nauczycieli narzekała z kolei na brak wyjazdów integracyjnych dla uczniów. W związku z tym, nowa dyrekcja szkoły została poproszona o przygotowanie trzech scenariuszy wycieczek dla uczniów klas pierwszych, które mają zostać zrealizowane w roku szkolnym 2011/2012, aby stało się to dobrym obyczajem i zachętą dla wychowawców klas przygotowujących wycieczki w przyszłości.*

*Przygotowane scenariusze powinny obejmować:*

- 1. Wycieczkę trzydniową, krajową.*
- 2. Wycieczkę jednodniową w obrębie województwa, w którym mieści się szkoła.*
- 3. Jednodniową wycieczkę pieszą w obrębie miejsca zamieszkania uczniów.*

*Z uwagi na różne możliwości finansowe uczniów i ich rodziców, koszt wycieczki trzydniowej nie powinien przekraczać kwoty 400 zł, a jednodniowej 80 zł. Scenariusze powinny zawierać ramowy program wycieczki rozpisany godzinowo. Do scenariusza należy dołączyć wypełnioną kartę wycieczki oraz kosztorys (koszt ogólny imprezy i koszt w przeliczeniu na uczestnika wycieczki).*

*Macie do dyspozycji: wzór karty wycieczki (załącznik nr 7), ogólne zasady organizowania wycieczek szkolnych (załącznik nr 8), regulamin wycieczek szkolnych (załącznik nr 9), dostęp do Internetu. Na wykonanie tego zadania macie 70 minut. Po tym czasie nastąpi prezentacja Waszych projektów i podsumowanie. Pamiętajcie, że jedną z ważniejszych części prezentacji, będzie podanie celów edukacyjno-wychowawczych zaprezentowanych wycieczek oraz uzasadnienie wyboru miejsca docelowego oraz programu imprezy.”*

Prowadzący przekazuje uczestnikom wydrukowaną instrukcję oraz przygotowane załączniki. Podczas pracy uczniów udziela dodatkowych wyjaśnień, może wskazywać dodatkowe rozwiązania aby pobudzić twórczość młodzieży, motywuje, zachęca, dba o dobry klimat współpracy.

Po zakończeniu prac każda z trzech grup prezentuje swoje pomysły. Po każdej z prac uczestnicy mogą krótko, w otwartej dyskusji skomentować najciekawsze pomysły. Prowadzący każdorazowo zadaje pytanie – co Waszym zdaniem jest najmocniejszą stroną tego projektu? Co Was najbardziej zaskoczyło? Czy macie jakieś wątpliwości?

Po zakończeniu wszystkich prezentacji prowadzący prosi uczestników, aby powiesili na tablicy arkusze/plansze z efektami swojej pracy, zarówno z pierwszej jak i z drugiej części panelu. Plansze z systemem oceniania i scenariuszem wycieczki każda grupa wiesza w jednym miejscu, obok siebie. Następnie nauczyciel prosi uczniów, aby rozsiedli się swobodnie tak, aby każdy z uczestników siedział obok kolegi lub koleżanki z innej grupy. Prowadzący proponuje uczniom, aby wcześniej powołani dyrektorzy znów stali się uczniami, prosząc ich np. o zdjęcie identyfikatora (zdjęcie roli).

Panel podsumowujemy, podkreślając, że działalność opiekuńczo-wychowawcza opiera się na kształtowaniu postaw, zachowań i wartości, dlatego ważne jest, aby osoby zajmujące się działalnością społeczną miały świadomość jakie wartości są ważne dla nich i dla odbiorców ich działań. Na zakończenie prowadzący może zaproponować ćwiczenie:

### **Podsumowanie:**

Każdy z uczniów, na kartce papieru wypisuje 10 wartości, jakie dla niego są ważne. W kolejnym kroku, każdy z uczestników szereguje swoje wartości w porządku od najważniejszej do najmniej ważnej. Gdy „hierarchie wartości” będą zapisane i uporządkowane, uczestnicy wybierają które z propozycji Zarządów (zarówno systemy oceniania jak i scenariusze wycieczek) pozwoliłyby im najlepiej realizować, rozwijać ważne dla nich wartości. Uczniowie mogą krótko uzasadnić swój wybór, a prowadzący, jeśli wyczuje taką potrzebę, może

zainicjować dyskusję na temat wartości i wyborów jakich dokonaliśmy w grze, a jakich dokonujemy w życiu codziennym.

### **Załącznik nr 1.**

## **ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA**

### **A. OGÓLNE ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA:**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (opublikowane w Dz.U. Nr 156, poz. 1046) zarządza się, co następuje:

### **OGÓLNE ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA**

#### **1. Ustala się następujące oceny z zachowania:**

- Wzorowe
- Bardzo dobre
- Dobre
- Poprawne
- Nieodpowiednie
- Naganne

#### **2. Ocena z zachowania powinna:**

- Wyrażać stopień pilności i systematyczności, sumienności i uczciwości ucznia.
- Prawidłowo kształtować osobowość ucznia.
- Skłaniać do rozwijania zdolności i umiejętności na zajęciach pozalekcyjnych.
- Kształtować poczucie sprawiedliwości i odpowiedzialności za postępowanie swoje i rówieśników (samoocena).
- Mobilizować do przestrzegania prawa ,norm moralnych obowiązujących w społeczności szkolnej i środowisku.
- Uczyć poszanowania demokracji i tolerancji

#### **3. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na stopnie z przedmiotów nauczania.**

#### **4. Wśród obowiązków szkolnych szczególne miejsce zajmuje obowiązek systematycznego uczęszczania na wszystkie zajęcia szkolne, szacunek dla drugiego człowieka, poszanowanie mienia społecznego i prywatnego.**

## B. ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

Wyciąg z wewnątrzszkolnego systemu oceniania opracowanego na podstawie Ustawy o systemie oświaty z 7.09.1991 ( z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (opublikowane w Dz.U. Nr 156, poz. 1046).

### ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
  - b) kulturę osobistą ucznia.
3. Ocenę z zachowania semestralną i końcoworoczną ustala się według następującej skali :
  - a) wzorowe - wz
  - b) bardzo dobre - bdb
  - c) dobre - db
  - d) poprawne - pop
  - e) nieodpowiednie - ndp
  - f) naganne - ng
4. Ocena zachowania powinna być obiektywną oceną postępowania ucznia, wynikającą ze spostrzeżeń wychowawcy, nauczycieli, uczniów, uwag innych osób oraz samooceny ucznia.
5. Ocena zachowania spełnia funkcje wychowawcze i ma mobilizować ucznia do samokontroli i samowychowania. Ocena ta nie może spełniać funkcji represyjnej, nie jest też dowodem sympatii czy antypatii wobec ucznia.
6. Oceniając zachowanie ucznia należy uwzględnić wszystkie pozytywne i negatywne przejawy postępowania i działalności uczniów.
7. Jedną uwagę negatywną niwelują dwie pozytywne uwagi o tym samym ciężarze gatunkowym.
8. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę:
  - a) samoocenę ucznia,
  - b) ocenę zespołu klasowego,
  - c) opinię nauczycieli uczących w danej klasie,
10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
11. O kryteriach oceny zachowania i zasadach jej ustalania informuje uczniów i rodziców wychowawca we wrześniu każdego nowego roku szkolnego.

## Załącznik nr 2.

### OGÓLNE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA

Od ucznia oczekuje się, że będzie:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne,
- 2) pamiętać o obowiązku usprawiedliwiania nieobecności,
- 3) przygotowywać się do zajęć lekcyjnych i nie przeszkadzać w ich prowadzeniu,
- 4) nosić potrzebne przybory i pomoce dydaktyczne,
- 5) aktywnie uczestniczyć w życiu klasy i szkoły,
- 6) przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- 7) przychodzić w stroju galowym na uroczystości szkole,

Uczeń powinien:

- 1) dbać o czystość i estetykę swojego wyglądu,
- 2) zwracać uwagę na kulturę słowa,
- 3) być uczciwym wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) okazywać szacunek innym,
- 5) szanować poglądy, wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
- 6) być prawdomówny i koleżeński,
- 7) nie ulegać nałogom i nie namawiać do nich innych,
- 8) dbać o mienie osobiste oraz szkolne,
- 9) dbać o czystość i estetykę szkoły oraz otoczenia.



**Załącznik nr 3.**

**WZÓR SZCZEGÓŁOWYCH KRYTERIÓW OCENIANIA ZACHOWANIA**  
*(do wykorzystania zarówno przy systemie punktowym jak i tradycyjnym)*

Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

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

*(tu należy wpisać kryteria np. wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły)*

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

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

*(tu należy wpisać kryteria np. wykazuje inicjatywę w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska)*

Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

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

*(tu należy wpisać kryteria np. wywiązuje się z obowiązków i zadań powierzonych mu przez nauczycieli)*

Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

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

*(tu należy wpisać kryteria np. z małymi uchybieniami wywiązuje się z obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły)*

Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

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

*(tu należy wpisać kryteria np. nie pracuje na miarę swoich możliwości)*

Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

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

*(tu należy wpisać kryteria np. ulega nałogom i namawia do tego innych)*

## Załącznik nr 4.

### WZÓR PUNKTOWYCH KRYTERIÓW OCEN Z ZACHOWANIA

Jednym z kryterium zachowania jest liczba punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie.

Ustala się następujące przedziały punktowe dla poszczególnych ocen:

Wzorowe - ..... punktów i więcej  
Bardzo dobre - ..... – ..... punktów  
Dobre - ..... – ..... punktów  
Poprawne - ..... – ..... punktów  
Nieodpowiednie – ..... – ..... punktów  
Naganna – poniżej ..... punktów

1. Na początku semestru uczeń otrzymuje ..... punktów.
2. Uczeń zdobywając dodatkowe punkty podnosi ocenę z zachowania, obniża ją w przypadku utraty punktów.
3. Nauczyciele oraz inne osoby zaangażowane w prace wychowawczą zgłaszają wychowawcy uwagi pozytywne oraz negatywne dotyczące zachowania danego ucznia. O ilości przyznanych punktów decyduje wychowawca.

### PUNKTACJA ZACHOWAŃ POZYTYWNYCH

*(tu należy wpisać swoje kryteria)*

Np.

- 1) Udział w organizowaniu imprez klasowych od 0 do +10 pkt

### PUNKTACJA ZACHOWAŃ NEGATYWNYCH

*(tu należy wpisać swoje kryteria)*

Np.

- 1) palenie papierosów - 30 pkt

**Załącznik nr 5.**

**SCHEMAT KRYTERIÓW OCEN Z ZACHOWANIA  
Z UWZGLĘDNIENIEM SYSTEMU PUNKTOWEGO**

**Ocenę ..... otrzymuje uczeń, który:**

uzyskał .....więcej punktów (średnio .....pkt) pod warunkiem, że suma punktów ujemnych nie przekroczyła .....

**Ocenę ..... otrzymuje uczeń, który:**

uzyskał od ..... do ..... punktów (średnio .....- ..... pkt) pod warunkiem, że suma punktów ujemnych nie przekroczyła .....

**Ocenę ..... otrzymuje uczeń, który:**

uzyskał od ..... do ..... punktów (średnio ..... -.....pkt)

**Ocenę ..... otrzymuje uczeń, który:**

uzyskał od ..... do ..... punktów (średnio ..... -.....pkt)

**Ocenę ..... otrzymuje uczeń, który:**

uzyskał od ..... do ..... punktów (średnio ..... -..... pkt)

**Ocenę .....otrzymuje uczeń, który:**

uzyskał sumę punktów mniejszą od .....

## KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

### Załącznik nr 6.1.

Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły,
- wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- pomaga w nauce słabszym uczniom,
- na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą i kulturą zachowania wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów i osób dorosłych na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę lub inne instytucje,
- wykazuje dużą inicjatywę w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu wszystkich funkcji i zadań powierzonych mu przez nauczycieli,
- systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione w ciągu 7 dni,
- może mieć w semestrze nie więcej niż 2 spóźnienia,
- w semestrze nie ma żadnej godziny nieusprawiedliwionej nieobecności,
- szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie koleżanek i kolegów,
- nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych uczniów,
- nie unika odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- przestrzega stosowania stroju galowego i zasad zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
- nie ma żadnych uwag o niestosownym zachowaniu.

### Załącznik nr 6.2.

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły,
- bardzo dobrze spełnia wszystkie szkolne wymagania i jest systematyczny w nauce
- bardzo dobrze przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia
- szanuje wszystkich pracowników szkoły,
- wykazuje inicjatywę w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- dokładnie spełnia wszystkie funkcje i wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli
- systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione w ciągu 7 dni,
- może mieć w semestrze nie więcej niż 4 spóźnienia
- w semestrze ma nie więcej niż jedną godzinę nieusprawiedliwionej nieobecności,
- szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie koleżanek i kolegów,
- dba o mienie szkolne
- nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych uczniów,

- przestrzega stosowania stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę.

### **Załącznik nr 6.3.**

Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły,
- dobrze spełnia wszystkie szkolne wymagania i jest systematyczny w nauce,
- przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego
- kulturalnie zachowuje się wobec osób dorosłych,
- chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- spełnia wszystkie funkcje i wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli,
- systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione w ciągu 7 dni,
- może mieć w semestrze nie więcej niż 6 spóźnień,
- w semestrze ma nie więcej niż 4 godziny nieusprawiedliwionej nieobecności,
- szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie koleżanek i kolegów,
- nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych uczniów,
- przestrzega stosowania stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę.

### **Załącznik nr 6.4.**

Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- z małymi uchybieniami wywiązuje się z obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek,
- cechuje go poprawna kultura zachowania wobec osób dorosłych oraz koleżanek i kolegów,
- sporadycznie, w sposób niezamierzony narusza przyjęte zasady kultury osobistej,
- przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia
- stara się uczestniczyć w życiu klasy,
- wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,
- nie powoduje kłótni, konfliktów i bójek,
- w semestrze nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 8 razy,
- może mieć w semestrze nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności,
- przeważnie przestrzega zasad stosowania stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę.

### **Załącznik nr 6.5.**

Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły,
- ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i innych osób dorosłych,
- nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia,
- nie pracuje na miarę swoich możliwości,
- stosuje przemoc fizyczną i psychiczną,
- w semestrze spóźnił się więcej niż 10 razy,
- w semestrze ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności,
- używa wulgaryzmów
- nie dba o podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie koleżanek i kolegów,
- ulega nałogom i namawia do tego innych,
- notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- nie przestrzega zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole,
- ucieka z lekcji, opuszcza pierwsze, ostatnie lub wybrane lekcje.

### **Załącznik nr 6.6.**

Ocenę **naganą** otrzymuje uczeń, który:

- jest niezdiscyplinowany, rażąco nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły,
- ma arogancki stosunek do pracowników szkoły i innych osób dorosłych
- w sposób rażący nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia,
- znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, jest agresywny
- w semestrze spóźnił się więcej niż 15 razy,
- w semestrze ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności,
- nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami,
- stosuje szantaż, wyłudzenie lub zastraszanie,
- używa wulgarnego języka,
- ulega nałogom i namawia do tego innych
- kradnie,
- działa w nieformalnych grupach,
- niszczy mienie szkole oraz mienie koleżanek i kolegów
- wagaruje,
- wywiera negatywny wpływ na rówieśników.

## Załącznik nr 6.7.

### PRZYKŁAD RAM PUNKTACJI DODATNIEJ

Wychowawca przyznaje punkty za:

Aktywny udział w zajęciach szkolnych(lekcje,koła zainteresowań itp.)	0 – 10 pkt
Koleżeńska postawa	0 – 10 pkt
Pomoc koleżeńska (systematyczna)	0 – 10 pkt
Kultura osobista	0 – 10 pkt
Estetyczny ubiór higiena osobista	0 – 10 pkt
Stosunek do nauki	0 – 10 pkt
Praca na rzecz klasy	0 – 10 pkt
Praca na rzecz szkoły	0 – 10 pkt
Reprezentowanie szkoły	0 – 10 pkt

Wszyscy nauczyciele na bieżąco mogą wpisać punkty za:

Pochwała od nauczyciela	0 - 10 pkt
Koleżeńska postawa	0 – 5 pkt
Pomoc koleżeńska (doraźna)	0 – 5 pkt
Kultura osobista	0 – 5 pkt
Praca na rzecz klasy	0 – 5 pkt
Praca na rzecz szkoły	0 - 10 pkt
Godne reprezentowanie szkoły	0 - 10 pkt
Pochwała od dyrektora szkoły	10 – 50 pkt



## Załącznik nr 6.8.

### PRZYKŁADOWE KRYTERIA PUNKTOWE OCEN Z ZACHOWANIA

Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

uzyskał 600 i więcej punktów (średrocznie 300pkt) pod warunkiem, że suma punktów ujemnych nie przekroczyła 20

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

uzyskał od 480 do 599 punktów (średrocznie 240- 299 pkt) pod warunkiem, że suma punktów ujemnych nie przekroczyła 30

Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

uzyskał od 280 do 479 punktów (średrocznie 140 - 239pkt)

Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

uzyskał od 200 do 279 punktów (średrocznie 101 - 139pkt)

Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

uzyskał od 0 do 199 punktów (średrocznie 0 – 100 pkt)

Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

uzyskał sumę punktów mniejszą od 0

**Załącznik nr 7.**

**KARTA WYCIECZKI/IMPREZY**

.....  
(pieczęć szkoły)

Cele i założenia programowe wycieczki/imprezy .....

.....

.....

Trasa wycieczki/imprezy .....

.....

.....

Termin wycieczki/imprezy: .....Ilość dni ..... Klasa .....

Liczba uczestników: .....

Kierownik wycieczki/imprezy (imię i nazwisko): .....

Liczba opiekunów: .....

Środek lokomocji: .....

**Oświadczenie:**

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

Opiekunowie wycieczki/imprezy:

1. .... tel.kontaktowy (kom.) .....

2. .... tel.kontaktowy (kom.) .....

3. .... tel.kontaktowy (kom.) .....

(imię i nazwisko)




## Załącznik nr 8.

**OGÓLNE ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH**  
 Na podstawie „Nowa szkoła. Prawo i organizacja”, „Głos Pedagogiczny”- maj 2009r.  
 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 08.11.2001r.

Każda wycieczka szkolna musi być w szczegółowy sposób zaplanowana i zorganizowana. Pod uwagę należy wziąć wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia uczniów, a także specyfikę wycieczki oraz warunki w jakich się będzie ona odbywać.

Wycieczki szkolne mogą być realizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych w następujących formach:

- a) wycieczki przedmiotowe – realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- b) wycieczki krajoznawczo- turystyczne – nie wymagają przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- c) imprezy krajoznawczo – turystyczne – np. biwak, konkursy, turnieje,
- d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne – wymagają przygotowania kondycyjnego, umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
- e) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania w zakresie wielu przedmiotów np. zielone, zimowe, ekologiczne szkoły.

Minimalny okres trwania wycieczki szkolnej to jeden dzień. Liczba opiekunów przypadająca na liczbę uczestników wycieczki(wyjścia) zależy od długości trasy wycieczki, rodzaju środka lokomocji i charakteru przewidzianych zajęć:

- a) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej – minimum 2 opiekunów,
- b) na wycieczce turystyki kwalifikowanej – jeden opiekun na grupę do 10 osób, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej,
- c) przy przejazdach kolejowych- jeden opiekun na 9 uczestników,
- d) na szlakach wodnych i w Tatrach – jeden opiekun na 5 uczestników wycieczki,
- e) w czasie wyjścia uczniów – jeden opiekun na 30 osób na terenie miasta, jeden opiekun na 15 osób przy korzystaniu ze środków komunikacji miejskiej.

W przypadku organizacji wycieczki szkolnej obowiązkowa jest obecność kierownika wycieczki który:

- a) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
- b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,

- d) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- e) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- f) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- g) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- h) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

Podczas organizacji wycieczek szkolnych należy przestrzegać następujących zaleceń:

1. Wycieczka powinna być prawidłowo przygotowana pod względem programowym oraz organizacyjnym.
2. Program, trasa, cel, harmonogram wycieczki oraz regulamin zachowania uczniów powinien być omówiony ze wszystkimi uczestnikami oraz ich rodzicami (podpis ucznia i rodzica).
3. Na udział uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów). W ramach wycieczek przedmiotowych obowiązuje odrębne oświadczenie rodziców obowiązujące przez cały okres nauki ucznia w gimnazjum.
4. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach, uczuleniach i innych przeciwwskazaniach.
5. Kierownik wycieczki powinien posiadać zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych.
6. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele zatrudnieni w szkole.
7. Uczestnicy wycieczek narciarskich, rajdów w rejony górskie, muszą posiadać umiejętność jazdy na nartach.
8. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
9. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
10. W wycieczkach górskich mogą brać udział uczniowie po ukończeniu 14 lat.
11. Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie lub wyływanie na łodziach lub kajakach, jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki.
12. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzać stan liczby uczestników.
13. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
14. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się na placu szkolnym, skąd uczniowie udają się do domu (po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców).
15. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
  - kartę wycieczki,
  - listę uczestników,
  - pisemne zgody rodziców,
  - regulamin wycieczki,

- dowód ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków, numer polisy,
  - rozliczenie finansowe.
16. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u dyrektora szkoły.
  17. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i innych związanych z programem wycieczki.
  18. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który często nie przestrzega regulaminu szkoły i swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.
  19. W przypadku organizacji wycieczki poza granicę kraju dyrektor szkoły musi zgłosić ją do organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego placówkę dołączając takie dokumenty jak: kartę wycieczki, listę jej uczestników, kserokopię ubezpieczenia uczestników.

Do najczęściej organizowanych wycieczek szkolnych możemy zaliczyć:

### **Wycieczka w góry**

Wycieczki piesze na obszarze parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m nad poziomem morza, narciarskich na terenach górskich mogą prowadzić tylko osoby uprawnione – przewodnicy turystyki górskiej posiadający uprawnienia przewodnika turystyki górskiej i narciarstwa PTTK.

Przed rozpoczęciem wycieczki w góry należy:

- zalecić uczestnikom wycieczki właściwy ubiór,
- zadbać by uczestnicy wycieczki zabrali jedynie plecak,
- przeprowadzić z uczestnikami rozmowę na temat zachowania się w górach,
- powiadomić uczestników o konieczności bezwzględnego podporządkowania się poleceniom osoby prowadzącej wycieczkę,
- pozostawić informację w miejscu zakwaterowania o trasie wycieczki i przewidywanej godzinie powrotu.

W trakcie trwania wycieczki na początku i końcu grupy idzie osoba dorosła. Uczestnicy wycieczki są tak ustawieni, że na początku (za przewodnikiem) idą osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby silniejsze. Wszyscy uczestnicy poruszają się wyłącznie po wyznaczonych szlakach turystycznych. Młodzież w wieku 13-14 lat nie powinna przekraczać 12-13 km dziennie tj. 4-5 godz. marszu wraz z odpoczynkami.

### **Wycieczka autokarowa**

Zasady organizowania :

- liczebność grupy należy dostosować do ilości miejsc,
- każdy opiekun zajmuje się grupą 15 uczniów,
- miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe,

- przejście w autokarze musi być wolne, nie mogą tam się znajdować dodatkowe miejsca do siedzenia,
- obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem itd.),
- kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru na policję dzień przed wyjazdem, w celu kontroli stanu technicznego pojazdu i dokumentacji kierowcy,
- kierowca może prowadzić autokar max. 8 godzin,
- autokar musi być oznakowany napisem „przewóz dzieci”,
- nie ma przepisu zabraniającego jazdę nocą,
- postoje mogą się odbywać tylko na wyznaczonych parkingach,
- po każdej przerwie należy sprawdzić liczebność dzieci,
- planując wycieczkę należy poznać stan zdrowia uczestników (w razie choroby lokomocyjnej podać wcześniej odpowiednią tabletkę),
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

### **Wycieczka piesza**

Zasady organizowania:

- liczebność – 2 opiekunów na grupę do 30 osób,
- w czasie wycieczki jeden opiekun jest z przodu grupy, drugi z tyłu,
- uczestnicy są ubrani odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych,
- w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu,
- w lesie poruszamy się po oznakowanych szlakach turystycznych lub wyznaczonych ścieżkach,
- opiekun powinien mieć ze sobą mapę, a wcześniej powinien rozeznaczyć teren,
- przed wyruszeniem uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie,
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

Norma długości jednodniowej trasy pieszej, w zależności od wieku i stopnia zaawansowania uczestników może wynosić od 7 do 30 km.

### **Kąpiele wodne**

Nauka pływania podczas wycieczki może się odbywać w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych i przystosowanych w grupach, w których na jednego opiekuna przypadnie nie więcej niż 15 osób. W rzekach i akwenach otwartych przed wejściem do wody należy sprawdzić jej głębokość na całej przestrzeni przeznaczonej do pływania. W miejscu przeznaczonym do pływania musi być sprzęt zapewniający bezpieczeństwo, a uczniowie muszą być nieustannie obserwowani przez nauczycieli i ratowników.

Używane na wycieczkach wodnych łodzie i kajaki muszą być wyposażone w odpowiednią ilość sprzętu ratunkowego. Uczniów należy przeszkolić pod kątem umiejętności posługiwania się nim oraz znajomości zasad obowiązujących na wycieczkach wodnych. Podczas silnych wiatrów jest bezwzględny zakaz korzystania z łodzi i kajaków.

### **Wycieczka rowerowa**

Wycieczki rowerowe mogą prowadzić jedynie osoby posiadające uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek, które ukończyły kurs kierowników wycieczek lub posiadają stopień trenera bądź instruktora tej dyscypliny sportowej. Przed rozpoczęciem wycieczki kierownik zobowiązany jest sprawdzenia stanu technicznego roweru każdego uczestnika wycieczki (w przypadku usterek niedopuszczenie do jazdy), przeprowadzenia rozmów na temat bezpiecznego korzystania z dróg publicznych i znajomości podstawowych przepisów ruchu drogowego.

Zasady organizowania wycieczki:

- liczebność – 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów,
- wszyscy uczestnicy muszą posiadać kartę rowerową,
- prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy (tempo jazdy powinno być dostosowane do najsłabszego w grupie),
- odstęp pomiędzy jadącymi powinien wynosić do 5 m,
- uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim przy prawej krawędzi jezdni,
- po zmierzchu wycieczka nie powinna być prowadzona,
- opiekun wycieczki ma przy sobie apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów oraz zapasowe dętki, wentyle i pompkę,
- uczestnicy powinni być ubrani w odpowiednią odzież do jazdy na rowerze oraz na głowie kask ochronny,
- wszystkie rowery powinny posiadać światelka odblaskowe.

W zależności od wieku i stopnia zaawansowania uczestników wycieczki norma długości jednodniowej trasy wynosi od 24-84 km.



## Załącznik nr 9.

### REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ

Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest:

- złożyć w określonym terminie pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów),
- zabrać aktualną legitymację szkolną,
- słuchać poleceń kierownika (opiekunów) wycieczki,
- nie oddalać się od grupy bez zgody kierownika (opiekunów) wycieczki,
- wędrować w szyku zorganizowanym, nie dopuszczać do tworzenia się większych przerw w kolumnie marszowej,
- punktualnie zgłaszać się na miejsce zbiórki, posiłki, wspólne zajęcia, wyjścia itp.,
- dostosować ubranie do planowanych w trakcie wycieczki zajęć,
- dostosować się do zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika (opiekunów) wycieczki,
- informować kierownika (opiekunów) o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki,
- pozostawić w porządku wszystkie miejsca pobytu,
- zachować spokój i powagę w miejscach tego wymagających (na szlaku turystycznym, w muzeum, schronisku, środkach transportu, teatrze itp.),
- zachowywać się kulturalnie i godnie reprezentować siebie i szkołę. Nie wolno posiadać i spożywać jakichkolwiek używek: alkoholi, papierosów, narkotyków itp.

**REGULAMIN WYCIECZKI OPRACOWANY NA  
PODSTAWIE DZ. U. 97.57.358 Rozporządzenie  
Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r.**

*Zapoznałem się z regulaminem wycieczki i zobowiązuje się do przestrzegania go.*

.....

miejsce, data, podpis ucznia

.....  
miejsce, data, podpis rodzica

**Panel II – administracyjno - finansowy**  
**Część 2.1. „Sala gimnastyczna”**

*Wstęp - 15 minut*

*Przygotowanie propozycji - 90 minut*

*Prezentacja – 30 minut (10 minut na drużynę)*

*Ewaluacja – 15 minut*

*Razem – 150 minut*

Instrukcja dla prowadzącego (wydrukowana trafia w ręce uczestników):

*„Jak pamiętacie jednym z powodów, dla których odwołano stary zarząd szkoły był fatalny stan infrastruktury związanej z prowadzeniem zajęć wychowania fizycznego. W sali gimnastycznej jedynie parkiet, odnowiony kilka lat temu, prezentuje się przyzwoicie. Poza tym sala gimnastyczna i sprzęt sportowy są w bardzo złym stanie. Od ścian odpada farba, w niektórych miejscach widać ślady niewielkiego zalania, spowodowanego zeszłoroczną ulewą. W szkole od dawna nie było zajęć z akrobacji sportowej, bo jedyny koziół złamał się 4 lata temu. Zeszłej wiosny, w wyniku przykrego wypadku z udziałem uczniów zawieszono zajęcia z koszykówki (jeden z uczniów złamał sobie rękę, spadając razem z koszem, po „wsadzie”). W szkole nie organizuje się też zajęć sportowych, ponieważ w sali nie ma widowni, mimo że wielkość pomieszczenia na to pozwala. W związku z tym organ prowadzący zdecydował się przyznać Wam dotację w wysokości 35 000zł. Waszym zadaniem będzie przygotowanie projektu zagospodarowania tej sumy, w taki sposób aby zmodernizowana sala lepiej nadawała się do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego oraz aby pozwalała na rozwijanie zainteresowań sportowych uczniów.*

*Organ prowadzący po analizie Waszego projektu, zadecyduje o przyznaniu lub nieprzyznaniu kolejnych dotacji. Pamiętajcie, że aby otrzymać przyznaną Wam sumę, musicie sporządzić szczegółowy kosztorys oraz opisać sposób wykorzystania nowo zakupionych urządzeń oraz zaadaptowanych pomieszczeń. Wasz kosztorys musi spełniać określone kryteria, aby mógł być rozpatrzony przez organ prowadzący:*

- 1) Nie możecie wydać więcej niż przewiduje dotacja. Projekt ma być gotowy do natychmiastowej realizacji, nie może zakładać dodatkowych źródeł finansowania (sponsorów, grantów itp.).*
- 2) Ze względu na niepewną sytuację na rynku gospodarczym wasz kosztorys powinien zakładać 5% rezerwę, dzięki której pokryjecie różnice w cenach materiałów, jeśli zajdzie taka konieczność.*
- 3) Na zakup nowych urządzeń możecie przeznaczyć nie więcej niż 60% całej dotacji, a na usługi związane z remontem nie więcej niż 30%*

- 4) *Sala po modernizacji musi być przystosowana do prowadzenia co najmniej dwóch gier zespołowych, elementów gimnastyki sportowej oraz gimnastyki korekcyjnej.*

*Wydajecie środki publiczne, w związku z tym starajcie się rozdysponować środki jak najracjonalniej, nie zaniehbując jednak troski o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie uczniów. Możecie korzystać z Internetu oraz wszelkich załączników i wskazówek otrzymanych na poprzednich etapach, w tym z opisu sytuacyjnego szkoły. Na przygotowanie swojego Projektu macie 90 min."*

Prowadzący przekazuje uczestnikom wydrukowaną instrukcję oraz symboliczną decyzję organu prowadzącego (zał. 1.). Podczas pracy grup, udziela uczniom dodatkowych wyjaśnień, może wskazywać dodatkowe rozwiązania aby pobudzić twórczość młodzieży, motywuje, zachęca, dba o dobry klimat współpracy.

Po zakończeniu prac każda z trzech grup prezentuje swoje pomysły. Po zakończeniu wszystkich prezentacji, każda grupa wskazuje mocne i słabe strony projektów innych drużyn. Argumenty te zapisujemy na dużych kartkach papieru w tabeli (zał. 2.), po czym omawiamy, z zachowaniem zasad konstruktywnej krytyki. Można zastosować taki sposób oceny pomysłów - omawiając dany projekt każdy z uczniów musi dokończyć zdania:

*Podoba mi się ten projekt. Uważam, że jego najmocniejszą stroną jest to, że.....  
Gdybym miał/a go udoskonalić, to.....*

Prowadzący kieruje dyskusją w taki sposób, aby uczestnicy mogli docenić jak największą ilość ciekawych i skutecznych rozwiązań, a ich autorzy mogli się poczuć wzmocnieni.

## **Panel II – administracyjno - finansowy** **Część 2.2. „Sala gimnastyczna”**

*Wstęp- 5minut*

*Przygotowanie propozycji- 80 minut*

*Prezentacja – 30 minut (10 minut na drużynę)*

*Głosowanie – 5 minut*

*Razem - 120 minut*

Po przerwie gracze wracają do gry. Jeśli istnieje taka konieczność warto w tym miejscu wprowadzić zabawę ruchowo integracyjną, która pozwoli uczniom na odreagowanie emocji, rozruszanie się, pobudzenie energii przed drugą częścią panelu. Wybór gry zależy od prowadzącego, który bacznie obserwuje warunki współpracy w grupie.

Po zakończeniu zabaw Prowadzący przedstawia drugą część instrukcji (po odczytaniu wręcza jej wydruk graczom):

*„Organ prowadzący jest bardzo zadowolony z Waszych propozycji modernizacji infrastruktury sportowej. Wszystkie projekty miały swoje mocne strony i zostały bardzo pozytywnie rozpatrzone. W związku z tym, postanowił postawić przed Wami jeszcze jedno zadanie. Jedno pomieszczeń szkolnych jest jeszcze niewykorzystane, od wielu lat stoi puste, z braku środków na remont oraz dobrego pomysłu na jego zagospodarowanie. Możecie*

*zapropionować dowolny sposób wykorzystania tego pomieszczenia. Pamiętajcie jednak o tym, że powinno ono służyć jak najlepiej całej społeczności szkolnej. Wcześniej były już próby zagospodarowania tego pomieszczenia, ale nie powiodły się one z powodu konfliktu różnych interesów. Nauczyciele marzyli o nowym pokoju nauczycielskim, bo ich stary wydawał się być zbyt mały. Samorząd Uczniowski nalegał by pokój ten przeznaczyć na Szkolnej Gazetki oraz Radiowęzła. Rodzice i nauczyciele informatyki apelowali o nową, większą salę komputerową, zaś część przedstawicieli Rady Rodziców zwracała uwagę na potrzebę zorganizowania większej i bardziej nowoczesnej szatni szkolnej.*

*Zaproponujcie własny pomysł na zaadaptowanie i późniejsze wykorzystania tego pomieszczenia. Uzasadnijcie swój wybór, przedstawiając konkretne korzyści dla społeczności szkolnej. Przedstawcie orientacyjny kosztorys. Na zagospodarowanie pomieszczenia możecie przeznaczyć dodatkowe środki przyznane na ten cel przez organ prowadzący, w wysokości 12 000 zł. Możecie korzystać z Internetu oraz wszystkich otrzymanych wcześniej załączników i wskazówek. Czas na przygotowanie propozycji to 80 min. Po upływie tego czasu każda z grup będzie miała 10 minut na zaprezentowanie, w dowolnie wybranej formie, efektów swojej pracy."*

Prowadzący wręcza uczniom wydrukowaną instrukcję oraz symboliczną decyzję organu prowadzącego (zał. 3.). Podczas pracy drużyn prowadzący starają się monitorować i wspierać pracę zespołów adekwatnie do warunków grupowych oraz możliwości uczniów, pamiętając jednak, że największą wartością gry, są samodzielne, autorskie pomysły uczniów.

Po zakończeniu wszystkich prezentacji przechodzimy do omówienia pomysłów i podsumowania. Możemy zacząć od formy zabawowej:

*„Wysłuchaliśmy wszystkich propozycji. Wszystkie są ciekawe i bardzo twórcze. Zobaczmy co by się stało, gdyby społeczność szkolna mogła wybrać tylko jeden z zaprezentowanych pomysłów. Wyobraźmy sobie, że sami jesteśmy tą społecznością i weźmiemy udział w głosowaniu. Aby nie ulegać opinii innych pierwsza część głosowania będzie tajna. Spróbujmy wybrać pomysł najbardziej korzystny dla społeczności szkolnej. Każdy z Was będzie mógł wybrać jeden, jego zdaniem najlepszy projekt, jednak z wyłączeniem propozycji własnej drużyny. Pomyślcie teraz, który z projektów najlepiej godzi interesy uczniów, nauczycieli i rodziców. Zapiszcie pomysł na kartce."*

Prowadzący rozdaje graczom małe karteczki. Kiedy wszyscy uczestnicy zapiszą swoje głosy, przechodzimy do części jawnej – każdy głosuje, odczytując swoją kartkę, jednocześnie argumentując swój wybór (argumentacja jest najważniejszą częścią głosowania, więc prowadzący powinien zadbać by była rzetelna, adekwatna i realna). Prowadzący podsumowuje liczbę głosów i ogłasza symbolicznego zwycięzcę.

W kolejnym kroku przechodzimy do dyskusji o innych sytuacjach w doświadczeniu uczestników, w których ważne było godzenie potrzeb różnych grup interesów. Dyskusja może dotyczyć tego, co należy brać pod uwagę, aby w takiej sytuacji podejmować jak najlepsze decyzje, jak rozwiązywać konflikty, jak wypracowywać dobre kompromisy.

Po dyskusji przechodzimy do zamknięcia panelu, podobnie jak po pierwszym i drugim spotkaniu.

## **Załącznik nr 1.**

### **DECYZJA ORGANU PROWADZĄCEGO 1**

Przekazujemy Państwu jako nowemu Zarządowi Szkoły kwotę 35 000 zł na modernizację infrastruktury sportowej. Cele modernizacji powinny obejmować:

- lepsze przystosowanie sali gimnastycznej oraz jej wyposażenia do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego;
- lepsze przystosowanie infrastruktury sportowej do rozwijania zainteresowań sportowych uczniów

Dotacja może być rozliczona, tylko w oparciu o szczegółowy kosztorys, spełniający określone kryteria:

1. Budżet modernizacji nie może przekraczać założonej kwoty 35 000 zł, a kosztorys nie może zakładać dodatkowych źródeł finansowania.
2. Kosztorys musi obejmować 5% rezerwę finansową, gwarantującą bezpieczeństwo budżetu w przypadku wahań cen materiałów budowlanych.
3. Łączny koszt zakupu nowych urządzeń nie może przekroczyć 60% całkowitego budżetu, a koszty wykonania usług remontowych 30%.
4. Efektem modernizacji musi być przystosowanie sali gimnastycznej oraz jej wyposażenia do realizacji treningów co najmniej dwóch gier zespołowych oraz elementów gimnastyki sportowej oraz gimnastyki korekcyjnej.

Informujemy, że po przeprowadzeniu analizy efektywności wykonania tych zadań, podejmiemy decyzję o ewentualnym przyznaniu kolejnych dotacji.

Organ Prowadzący

**Załącznik nr 2.**

**TABELA WZAJEMNEJ OCENY PROJEKTÓW**

*(.....) Miejsce na nazwę drużyny*

<b>Mocne strony naszej propozycji</b>	<b>Słabe strony naszej propozycji</b>
---------------------------------------	---------------------------------------

--	--

**Załącznik nr 3.**

**DECYZJA ORGANU PROWADZĄCEGO 2**

Przekazujemy Państwu dotację celową w wysokości 12 000 zł, do wykorzystania na prace remontowe i adaptację niezagospodarowanych pomieszczeń szkolnych.

Wybór sposobu i celu adaptacji pozostawiamy do decyzji Zarządu Szkoły, jednak warunkiem poprawnego rozliczenia dotacji, będzie uzasadnienie wybranego projektu oraz przedstawienie korzyści, jakie wprowadzona modernizacja przyniosła całej społeczności szkolnej.

Prosimy o przedstawienie koncepcji adaptacji wraz z jej uzasadnieniem oraz ramowym budżetem.

Organ Prowadzący

### ***Panel III – marketing i zarządzanie personelem***

#### ***Część 3.1 „Akcja charytatywna”***

*Wstęp- 10 minut  
Przygotowanie propozycji- 80 minut*



### **Instrukcja dla prowadzącego (wydrukowana trafia w ręce uczniów):**

*„Od kilku lat Wasza Szkoła współpracuje z organizacją, która zajmuje się niesieniem pomocy potrzebującym dzieciom. W tym roku ta organizacja zwróciła się do Was - nowej dyrekcji – z prośbą o przeprowadzenie zbiórki pieniędzy na rzecz chorych dzieci w Afryce.*

*Waszym zadaniem jest ustalenie, jaką formę będzie miała zbiórka pieniędzy oraz przygotowanie się do jej organizacji przez zbudowanie zespołu projektowego.*

*W pierwszej kolejności zastanówcie się nad różnymi sposobami przeprowadzenia zbiórki pieniędzy i wybierzcie ten, który Waszym zdaniem, pozwoli zebrać jak najwięcej środków (wręczamy drużynom „Wskazówki dotyczące organizowania akcji charytatywnych”, załącznik nr 1).*

*Później wykonajcie działania związane z organizacją akcji charytatywnej:*

- 1. Zastanówcie się, ile osób będziecie potrzebować do zespołu organizacyjnego.*
- 2. Jakie to będą osoby? Aby precyzyjnie określić Wasze oczekiwania wobec zaangażowanych do tej akcji osób, wypełnijcie „profil kompetencyjny”. (Wręczamy drużynom załącznik nr 2. „Wzór profilu kompetencyjnego”)*
- 3. Przydzielcie zadania osobom biorącym udział w tej akcji i wpiszcie je do tabeli. (Wręczamy drużynom „Przydział zadań” załącznik nr 3.)*
- 4. Sporządźcie kontrakty z wybranymi pięcioma osobami, które chcecie zaangażować do tego przedsięwzięcia. (Wręczamy drużynom „Wzór kontraktu”, załącznik nr 4. )*
- 5. Wymyślcie hasło promujące tę zbiórkę pieniędzy.*

*Macie do dyspozycji: wskazówki dotyczące organizowania akcji charytatywnych, wzór profilu kompetencyjnego, wzór kontraktu, tabelę z przydziałem zadań, dostęp do Internetu. Czas na przygotowanie Waszych propozycji to 80 minut. Po upływie tego czasu każda z grup będzie miała 10 minut na zaprezentowanie w dowolnie wybranej formie efektów swojej pracy. Po zakończeniu wszystkich prezentacji wspólnie przeprowadzimy podsumowanie zadania.”*

Po podaniu instrukcji prowadzący wręcza uczestnikom niezbędne materiały i, podobnie jak w poprzednich panelach, monitoruje przebieg pracy. Po upływie wyznaczonego czasu uczestnicy przedstawiają wyniki działań. Podczas prezentacji możliwe jest zadawanie autorom dodatkowych pytań, a po zakończeniu z prezentacji omawiane są jej mocne strony i najciekawsze elementy. Po zakończeniu prezentacji przechodzimy do dyskusji na temat – która z akcji charytatywnych mogłaby przynieść największe korzyści finansowe, która zmobilizuje największą część społeczności lokalnej, która przyniesie dodatkowe korzyści. Może się to odbyć w podobny sposób jak w panelu II - na dużych arkuszach papieru dla każdej z drużyn tworzona jest tabela (załącznik nr 5), w której pozostałe zespoły zapisują swoje uwagi na temat mocnych i słabych stron propozycji konkurentów.

Panel III składa się z jednego zadania. Po jego zakończeniu przechodzimy do podsumowania całej gry „Szkoła doskonała”.

Załącznik nr 1.

**Wskazówki dotyczące organizowania akcji charytatywnych:**

1. W celu zorganizowania imprezy charytatywnej trzeba zaangażować w jego realizację odpowiednią liczbę osób, którym należy przydzielić jasno określony zakres obowiązków.
2. Warto rozważyć zaangażowanie wolontariuszy, których można szukać wśród znajomych i przyjaciół oraz rodziny.

3. Postaw na oryginalność. Najbardziej interesujące imprezy mają największe wsparcie i mogą się nimi zainteresować nawet lokalne media.
4. Zaangażowanie w akcję osób publicznych, może również zwiększyć zainteresowanie imprezą.
5. Impreza musi dawać radość wszystkim osobom w nią zaangażowanym, a po imprezie warto ją podsumować i ocenić.
6. Niezależnie od sposobów , fundusze trzeba gromadzić zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami.

## Załącznik nr 2.

### WZÓR PROFILU KOMPETENCYJNEGO

Profil kompetencji jest zestawieniem wszystkich predyspozycji, kryteriów wymaganych od poszczególnych pracowników w organizacji. Profile pozwalają porównywać wymagania kompetencyjne stawiane pracownikom z rzeczywistym poziomem ich spełnienia.

Profil kompetencji jest źródłem informacji wykorzystywanym między innymi przy tworzeniu opisów stanowisk pracy, rekrutacji i selekcji pracowników.

Profil kompetencji obejmuje:

<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
<b>KOMPETENCJE</b>	
<b>MOTYWACJA</b>	

## Załącznik nr 3.

### TABELA Z PRZYDZIAŁEM ZADAŃ

	Osoby zaangażowane w akcję charytatywną	Przydzielone zadania

1		
2		
3		

**Załącznik nr 4.**

**WZÓR KONTRAKTU**

**Kontrakt**

zawarty w dniu..... w..... pomiędzy

..... im.....  
( nazwa szkoły)

a .....  
( imię i nazwisko oraz dane wolontariusza)

**§ 1**

Kontrakt zostaje zawarty na okres od dnia .....do dnia.....

**§ 2**

Celem kontraktu jest.....

**§ 3**

Strony postanawiają, że kontrakt obejmuje:.....  
(nazwa przydzielonego zadania)

**§ 4**

Kontrakt został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

**Załącznik nr 5.**

<p><b>Mocne strony propozycji/ Podoba mi się ten pomysł. Jego najmocniejszą stroną jest to, że...</b></p>	<p><b>Słabe strony propozycji/ Gdybym mógł/a go udoskonalić, to zmieniłbym/ zmieniłabym....</b></p>

## ETAP IV – ZAKOŃCZENIE I PODSUMOWANIE

W podsumowaniu gry „Szkoła doskonała” najważniejszym fragmentem będzie omówienie osobistych doświadczeń uczestników oraz sesja informacji zwrotnych, w której zarówno prowadzący jak i uczestnicy sobie nawzajem będą mogli udzielić wskazówek dotyczących osobistego potencjału w zakresie umiejętności liderkich, umiejętności współpracy, kreatywności itp. Ważnym elementem podsumowania, bardzo wzmacniającym wartość takich informacji będzie udział eksperta ds. zarządzania (rolę tą może odegrać Dyrektor szkoły, który brał udział w etapie I) który po wysłuchaniu pomysłów uczniów, będzie mógł podzielić się swoimi wrażeniami, wzmacniając tym samym i urealnając pomysły młodzieży. Podsumowanie składa się z dwóch podstawowych elementów: symbolicznego (syntetycznej prezentacji „Szkoła doskonała”) oraz sesji informacji zwrotnych, przedzielonych „odczarowaniem” czyli ostatecznym pożegnaniem się z pełnionymi rolami. Całość podsumowania przewidziana jest na ok. 90 min. Najlepiej przeprowadzić je bezpośrednio po realizacji III panelu.

Instrukcja dla prowadzącego:

*„Powoli nadchodzi czas podsumowania Waszych pomysłów jako zarządzających szkołą. W zarządzaniu, obok kreatywności, bardzo ważną rzeczą jest umiejętność kreowania misji i wizji, myślenia strategicznego, przyszłościowego, działania w oparciu o wartości. Dlatego waszym ostatnim już zadaniem będzie stworzenie zwartej prezentacji pt. „Nasza szkoła doskonała”. Opierając się na Waszym doświadczeniu i wnioskach ze wszystkich trzech paneli, spróbuj wyłonić najważniejsze cechy, jakie powinna spełniać szkoła doskonała. Spróbujcie opowiedzieć na pytania: jaka powinna być misja takiej szkoły (np. jakich absolwentów powinna mieć), na jakich zasadach się opierać, jakimi cechami powinien się charakteryzować personel szkoły? Na przygotowanie prezentacji macie 20 min. Uruchomcie całą swoją twórczość i spróbujcie przedstawić swoją wizję „Szkoły doskonałej” symbolicznie, w postaci rysunku, rzeźby, schematu graficznego. Do dyspozycji macie wszystkie materiały papiernicze oraz to co sami znajdziecie na terenie szkoły i wokół niej.”*

Grupy przystępują do realizacji zadania. Po jego zakończeniu rozpoczynamy spotkanie z ekspertem ds. zarządzania. Instrukcja dla prowadzącego:

*„Zanim przystąpimy do prezentacji Waszych wizji, przywitajmy naszego eksperta Pan/Panią...., którego znacie z naszego pierwszego spotkania. Pan/ Pani.... wysłucha razem z nami Waszych propozycji i potem wspólnie się im przyjrzymy”.*

Grupy kolejno przystępują do prezentacji swoich pomysłów. Po zakończeniu każdej z prezentacji prowadzący odpytuje pozostałe ekipy, sprawdzając jak dobrze pamiętają przebieg całej gry. Pytamy o to jaki był pomysł prezentującej grupy na rozwiązanie problemów wychowawczych, modernizację infrastruktury i organizację akcji charytatywnej. Po przywołaniu tych wspomnień, pytamy o gorące wrażenia z prezentacji misji. Po zakończeniu prezentacji prosimy eksperta o odniesienie się do usłuchanych propozycji, wskazanie ich najmocniejszych stron, odniesienie ich do realiów zarządzania szkołą. Ważne jest żeby ekspert skupiał się na pozytywnych stronach obserwacji i swoją wypowiedzią wzmacniał uczestników, nie przekraczając ram adekwatności i realności. Warto zadbać również o to, aby uczestnicy po swoich prezentacjach mogli porozmawiać z ekspertem, zadając mu dodatkowe

pytania na temat zarządzania szkołą. Po tej części żegnamy się z ekspertem i przechodzimy do dalszej części podsumowania.

Przed sesją informacji zwrotnych uczestnicy powinni pożegnać się z rolami. „Odczarowanie” może przybrać rolę prostej formuły: uczestnicy kolejno zdejmują identyfikatory wypowiadając kwestię „nie jestem dyrektorem, jestem uczniem, mam na imię .....”. Można też zastosować formy bardziej symboliczne jak „prysznic” podczas którego zmywamy z siebie rolę i emocje z nią związane lub zdejmowanie kostiumu roli.

Po „odczarowaniu” przechodzimy do sesji informacji zwrotnych „każdy z każdym”, w której uczestnicy będą mieli okazję podziękować sobie za współpracę oraz udzielić informacji o mocnych stronach i zasobach potencjału. W zależności od potrzeb i możliwości grupy sesja ta może przebiec w dwóch wariantach:

1. Uczestnicy siadają naprzeciwko siebie w dwóch rzędach. Stworzone pary (osoby siedzące naprzeciwko siebie) mają 2 min, aby przeprowadzić ze sobą rozmowę na temat: „W Twoim zachowaniu najbardziej podobało mi się/ imponowało mi... Chciałbym/łabym Ci podziękować za... Najbardziej zapamiętam Cię z tego, że...” Po dwóch minutach uczestnicy z jednego rzędu przesuwają się o jedno miejsce, dzięki czemu tworzą się nowe pary. Grę kontynuujemy tak długo, aż „każdy porozmawia z każdym”.
2. Siadamy w kręgu. Każdy z uczestników otrzymuje kolorową kartę papieru, podpisują ją swoim imieniem, po czym podają osobie siedzącej po lewej stronie. Wszyscy wpisują na kartkach sąsiada informacje zwrotne (odpowiedzi na takie pytania jak w wersji 1.) po czym podają kartkę. Grę kontynuujemy do momentu, w którym kartki wrócą do właścicieli z informacją od wszystkich pozostałych członków grupy.

Na zakończenie proponujemy uczniom podsumowanie. Moderator bierze piłeczkę i rzucając do jednego z uczestników projektu zachęca do odpowiedzi na następujące pytania:

- 1) *Czego oczekiwałem po tym projekcie?*
- 2) *Co mi dał ten projekt?*
- 3) *Co mnie najbardziej zaskoczyło? Które zadania były dla mnie najłatwiejsze/ najciekawsze? A które sprawiły więcej problemów lub znudziły?*
- 4) *Kto z uczestników i dlaczego byłby, według Ciebie, dobrym zarządzającym szkołą?*

Prowadzący moderuje „rundkę”, w której wszyscy uczestnicy projektu odpowiadają na pytania, wybierając kolejnego mówcę poprzez rzucenie do niego piłeczki. Kiedy wszyscy się wypowiedzą, dziękujemy sobie nawzajem za udział w projekcie. Następuje pożegnanie, podczas którego uczestnicy otrzymują pamiątkowe dyplomy i drobne upominki.