

**STATUT
PUBLICZNEGO
GIMNAZJUM
w TACZANOWIE DRUGIM**

Podstawowe regulacje prawne dotyczące Statutu Szkoły:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. 2004.266.2572, Dz. U. 2014.7, Dz. U. 2015.357).
 - 1) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw poz. 357;
 - 2) Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (tzw. Duda ustawa podrodzinkowa, poz. 811);
 - 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw – tzw. ustawa rekrutacyjna z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2014 r. poz. 7);
 - a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, poz. 24;
 - b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 stycznia 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek oraz osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia, poz. 31;
2. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2014.191, Dz. U. 2015.357).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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. 2007.83.562, Dz. U. 2013.520, 993).

4. Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2002.46.432, Dz. U. 2015.408).
5. Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia przez publiczne przedszkole, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalno ci wychowawczej i opieku czej oraz rodzajów tej dokumentacji, poz. 1170.
6. Rozporz dzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 01.61.624, Dz. U. 02.10.96, Dz. U. 03.146.1416, Dz. U. 04.66.606, Dz. U. 05.10.75, Dz. U. 07.35.222).
7. Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpiecze stwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003.6.69, Dz. U. 2010.215.1408, Dz. U. 2011.161.968).
8. Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2001.135.1516, Dz. U. 2014.1150).
9. Rozporz dzenie ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013 poz. 532).
10. Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36 poz. 155 z pó niejszymi zmianami 2014 poz. 478).
11. Konwencja o Prawach Dziecka przyj ta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526 z pó niejszymi zmianami).

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Publiczne Gimnazjum, zwane dalej szkołą nosi nazw :
ZESPÓŁ SZKÓŁ PUBLICZNYCH w Taczanowie Drugim
PUBLICZNE GIMNAZJUM w Taczanowie Drugim.
2. Siedziba szkoły:
Taczanów Drugi 32 c
63-300 Pleszew
3. Organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Pleszew.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Gimnazjum jest szkołą publiczną powołaną uchwałą NR VII/70/99 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 11 marca 1999 roku w sprawie założenia Publicznego Gimnazjum w Taczanowie Drugim.
6. Szkoła realizuje 3-letni cykl kształcenia.
7. Warunkiem podjęcia nauki jest ukończenie 6-letniej szkoły podstawowej.
8. Ukończenie nauki w gimnazjum umożliwia kontynuowanie nauki w szkołach ponadgimnazjalnych.
9. Na pieczęciach używana jest nazwa:
ZESPÓŁ SZKÓŁ PUBLICZNYCH w Taczanowie Drugim
PUBLICZNE GIMNAZJUM w Taczanowie Drugim.
10. Na tablicy urządowej używana jest nazwa:
ZESPÓŁ SZKÓŁ PUBLICZNYCH w Taczanowie Drugim
PUBLICZNE GIMNAZJUM w Taczanowie Drugim.
11. Na pieczęci urządowej jest nazwa:
PUBLICZNE GIMNAZJUM w Taczanowie Drugim.
12. Gimnazjum działa na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572) z późniejszymi zmianami oraz niniejszego statutu.

§ 2

CELE I ZADANIA GIMNAZJUM

1. Nadrzędną ideą szkoły jest dobro dziecka. Szkoła zadaniem to realizuje zgodnie z Powszechną Deklaracją Praw Dziecka i Konwencją o Prawach Dziecka.
2. Działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły jest określona przez:
 - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który uwzględnia jego wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) Program Wychowawczy Szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli;
 - 3) Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty, Programie Wychowawczym Szkoły i Programie Profilaktyki, a w szczególności:
 - 1) Wspomaga rozwój ucznia:
 - a) Wprowadza w świat nauki poprzez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiający dalsze kształcenie;
 - b) Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania ucznia;
 - c) Wprowadza w dziedzictwo kultury, sztuki regionalnej i narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - d) Kształtuje tożsamość narodową, językową i religijną w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poprzez m.in. ceremoniał szkolny, obchody święt narodowych i nauk religii.

- 2) Wprowadza ucznia w życie społeczne:
 - a) Kształtuje właściwe postawy moralne, hierarchię wartości, umiejętność dokonywania wyborów;
 - b) Uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;
 - c) Rozbudza zainteresowania problemami współczesnego świata;
 - d) Przygotowuje do życia w rodzinie;
 - e) Rozwija umiejętności społeczne;
 - f) Przygotowuje uczniów do wyboru dalszej drogi życiowej zgodnie z ich predyspozycjami i zainteresowaniami;
 - g) Uruchamia odpowiednio do istniejących potrzeb działania profilaktyczne.
- 3) Wypełnia funkcję opiekuńczą:
 - a) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości;
 - b) Udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - c) Zapewnia ochronę przed demoralizacją, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - d) Wspomaga rodziców w procesie wychowawczym.
- 4) Upowszechnia zasady promocji i ochrony zdrowia:
 - a) Realizuje Program Profilaktyki.
- 5) Stosuje zasady Wewnętrznej Szkolnej Systemu Oceniania.
4. Wymienione cele i zadania realizowane są z uwzględnieniem warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

§ 3

SPOSÓB WYKONYWANIA DZIAŁA

1. Sposób realizacji zadań. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:
 - 1) Zajęcia edukacyjne w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia określonymi odrębnymi przepisami;
 - 2) Realizację Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki zgodnych z oczekiwaniami rodziców;
 - 3) Udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej o Centrum Multimedialnego;
 - 4) Prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) Właściwe planowanie i organizowanie procesu dydaktycznego;
 - 6) Skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach;
 - 7) Poprawne posługiwanie się językiem ojczystym;
 - 8) Rozwijanie problemów w sposób twórczy;
 - 9) Organizowanie imprez patriotycznych;
 - 10) Umożliwienie wychowankom korzystanie z lekcji religii lub etyki;
 - 11) Utrwalanie tradycji kulturowych poprzez organizowanie obchodów różnych uroczystości szkolnych;
 - 12) Organizowanie wycieczek przedmiotowych, krajoznawczych, turystycznych;
 - 13) Organizowanie wystaw prac uczniowskich;
 - 14) Udział uczniów w organizacjach szkolnych;
 - 15) Naukę drugiego języka obcego;
 - 16) Zatrudnienie pedagoga szkolnego;
 - 17) Opiekę pielęgniarki szkolnej;
 - 18) Organizowanie nauczania indywidualnego;
 - 19) Zapewnienie uczniom niepełnosprawnym integracji z rówieśnikami;
 - 20) Organizowanie i udział uczniów w konkursach przedmiotowych.

2. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) Biblioteki;
- 3) Wiatlicy;
- 4) Gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 5) Zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) Pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 4

WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO

1. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej budynkiem. Szkoła ma opracowane następujące procedury zachowania bezpieczeństwa:
 - 1) Procedura postępowania w przypadku, gdy na terenie szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu lub narkotyków;
 - 2) Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk;
 - 3) Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk;
 - 4) Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik zauważy, że uczeń pali papierosy;
 - 5) Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń jest ofiarą wypadku;
 - 6) Procedura postępowania nauczyciela w przypadku agresywnego zachowania ucznia;
 - 7) Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń uczestniczy w bójce;
 - 8) Procedura postępowania nauczyciela w przypadku podejrzenia ucznia o kradzież;
 - 9) Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz postępowania w przypadku uczniów wagarujących;
 - 10) Procedura zwalniania ucznia ze szkoły.
2. Procedury zapewniające bezpieczeństwo znajdują się u pedagoga szkolnego, w teczkach wychowawców i w bibliotece szkolnej.
3. Teren szkoły jest ogrodzony, wyjście na ulicę zabezpieczone bramką.

4. Obowiązują bezwzględnie zakazy opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i lekcji w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać w szkole.
5. Wszystkie zmiany planu lekcji znane są uczniom dzień wcześniej. Wywieszane są na tablicy ogłoszeń. Jeżeli uczniowie nie są powiadomieni o zmianie planu z wyprzedzeniem, w szkole organizowane są zajęcia wietlicowe lub zastępstwa nauczycielskie.
6. Przed lekcjami i w trakcie przerw międzykolekcyjnych nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów zgodnie ze szkolnym harmonogramem i regulaminem pełnienia dyżurów. Dyżury zatwierdza Dyrektor Szkoły. Plan dyżurów udostępnia się nauczycielom, rodzicom i uczniom. Jest wywieszony na widocznym miejscu.
7. Dowóz uczniów odbywa się pod opieką wyznaczonego opiekuna.
8. Wycieczki, imprezy szkolne organizowane są zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych.
9. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu i posiada zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego, moralnego uczniów, w szczególności treści pornograficznych, eksponujących brutalność, przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
10. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną, psychologiczną i zdrowotną poprzez:
 - 1) Współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pleszewie;
 - 2) Organizowanie zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) Zatrudnienie pedagoga szkolnego;
 - 4) Organizowanie nauczania indywidualnego;

- 5) Zapewnienie uczniom niepełnosprawnym integracji z rówieśnikami;
 - 6) Zapewnienie dożywiania w formie obiadów dla chłubnych uczniów oraz przygotowanie wszystkim uczniom gorącego napoju – opłaty wnoszą rodzice;
 - 7) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
11. Szkoła rozwija uzdolnienia, talenty i zainteresowania uczniów na zajęciach pozalekcyjnych z różnych dziedzin, organizowanych zgodnie z oczekiwaniami uczniów i rodziców oraz możliwymi finansowymi szkoły:
- 1) Zajęcia te mogą prowadzić nauczyciele nieodpłatnie z tytułu podjęcia zobowiązania na rzecz szkoły;
 - 2) Zajęcia w kołach zainteresowań oraz zajęcia dodatkowe prowadzone są w godzinach, w których nie ma zajęć edukacyjnych;
 - 3) Udział uczniów w zajęciach tego typu jest dobrowolny i bezpłatny;
 - 4) Zajęcia dostosowane są do potrzeb rozwojowych ucznia.
12. Szkoła zapewnia ochronę przed przemocą, demoralizacją, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej poprzez:
- 1) Realizację Programu Profilaktyki i Programu Wychowawczego Szkoły;
 - 2) Przeprowadzanie ankiet diagnostycznych i ewaluacyjnych;
 - 3) Organizowanie szkoleń dla nauczycieli;
 - 4) Monitoring szkolny;
 - 5) Powołanie koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
13. Uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:

- 1) Zachęcanie rodziców uczniów z trudnościami w nauce, w zachowaniu i z dysfunkcjami rozwojowymi do badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) Udzielanie porad indywidualnych uczniom i rodzicom;
 - 3) Pomoc pedagoga, wychowawcy i innych nauczycieli w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, w kontaktach rówieśniczych i rodowiskowych;
 - 4) Nauczanie indywidualne,
 - 5) Organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych w miarę posiadanych środków;
 - 6) Kierowanie wniosków do sądu w przypadku zaniedbywania obowiązków rodzicielskich;
 - 7) Organizowanie finansowania obiadów przez MOPS;
 - 8) Udzielanie pomocy materialnej uczniom z rodzin najuboższych, udostępnianie podręczników.
14. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pleszewie, Poradnią Zdrowia Psychicznego Dzieci i Młodzieży w Kaliszu oraz innymi poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci oraz udzielanie im i ich rodzicom, opiekunom i wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej. Powyższe cele realizowane są poprzez:
- 1) Organizowanie konsultacji z pracownikami poradni dla wychowawców klas;
 - 2) Organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej;
 - 3) Organizowanie indywidualnych spotkań ;
 - 4) Składanie przez rodziców wniosków o zbadanie ucznia do poradni;

5) Planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

15. W celu rozwijania zainteresowań uczniów szkoła może organizować :

- 1) Różnorodne formy pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej;
- 2) Koła zainteresowań ;
- 3) Wycieczki przedmiotowe, krajoznawcze i turystyczne;
- 4) Wystawy prac uczniowskich, imprezy dla uczniów, rodziców i środowiska.

§ 5

ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

1. Organami szkoły są :
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor Szkoły:
 - 1) Dopuszcza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu rady pedagogicznej;
 - 2) Na wniosek lub za zgodę rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny tok nauki.
 - 3) Dyrektor Szkoły nadzoruje realizację dotacji celowej na zakup podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów wiczeniowych.
3. Rada Pedagogiczna:
 - 1) Dyrektor Szkoły w określonych przez siebie przypadkach może zorganizować wspólne posiedzenie rad pedagogicznych całego Zespołu;
 - 2) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) Zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - b) Zgoda na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - c) Promowanie do klasy programowo wyszej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - d) Przygotowanie projektu statutu lub jego zmian;

- e) Zatwierdzanie kandydatur uczniów do wniosku o przyznanie stypendium;
 - f) Uchwalanie Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki;
 - g) Udzielenie lub cofnięcie zgody na utworzenie oddziałów mi dzynarodowych.
- 3) Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej nale y:
- a) Opiniowanie dopuszczenia do u ytku w szkole programów nauczania;
 - b) Delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniaj cej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - c) Przedł u enie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły;
 - d) Opiniowanie Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
 - e) Wnioskowanie lub wyra anie zgody na wprowadzenie lub zniesienie obowi zku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - f) Wyra anie opinii w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora szkoły;
 - g) Ustalanie dodatkowych dni wolnych od zaj ;
 - h) Opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowi zkowych zaj wychowania fizycznego;
 - i) Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
 - j) Opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zaj edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - k) Wnioskowanie o powołanie przewodnicz ego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
 - l) Wnioskowanie o nadanie imienia szkole.

- 4) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady, jeżeli jest ona niezgodna z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ nadzorujący;
- 5) W Zespole funkcjonują odrębne rady pedagogiczne dla każdego typu szkoły, prowadzone są odrębne protokoły posiedzeń.

4. Rada Rodziców:

- 1) Reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły;
- 2) Głównym celem jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły;
- 3) Do kompetencji opiniodawczych należą:
 - a) Delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - b) Opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - c) Wnioskowanie lub wyrażanie zgody na wprowadzanie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz uzgodnienie wzoru tego stroju;
 - d) Wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela i opiniowanie jego pracy do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - e) Proponowanie form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - f) Wybór przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - g) Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - h) Nadanie imienia szkole.

5. Samorząd Uczniowski:

- 1) Władzami samorządu są na szczeblu klas samorządy klasowe, na szczeblu szkoły samorząd uczniowski;

2) Działa według regulaminu, którego treść nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 6

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) Zapewnia się każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji na temat działania szkoły;
 - 3) Organy mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
2. Zasady rozwiązywania konfliktów:
 - 1) Sytuacje konfliktowe między organami szkoły (poza Dyrektorem) rozwiązuje Dyrektor Szkoły;
 - 2) Od decyzji Dyrektora przysługuje organom odwołanie w ciągu 7 dni do organu prowadzącego szkołę ;
 - 3) Sytuacje konfliktowe między Dyrektorem a pozostałymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę ;
 - 4) Konflikty między pracownikami rozstrzyga Dyrektor z udziałem związków zawodowych działających w szkole;
 - 5) Konflikty między nauczycielami a uczniami, nauczycielami a rodzicami (prawnymi opiekunami) rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
 - 6) Wszelkie konflikty między uczniami rozstrzygają wychowawcy klas lub pedagog szkolny;
 - 7) Uczeń ma prawo w ciągu 3 dni odwołać się od decyzji wychowawcy lub pedagoga do Dyrektora Szkoły;
 - 8) Rodzice (prawni opiekunowie) lub nauczyciele mogą odwołać się w ciągu 7 dni od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego szkołę .

§ 7

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

1. Szczegółów organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Zgodno z arkuszem z ramowym planem nauczania zatwierdza organ prowadzący.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw w tygodniu, ferii zimowych, wakacji oraz egzaminów określa przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Organizacja stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Podstawową jednostką organizacyjną w gimnazjum jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się wychowawca. Wskazane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Podstawowe formy pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Niektóre zajęcia, np. zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań i inne zajęcia dodatkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
9. Zajęcia organizowane są w zależności od potrzeb i prowadzone nieodpłatnie przez nauczycieli.
10. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w godzinach, w których uczniowie i nauczyciele nie mają innych zajęć edukacyjnych.

11. Nauczyciele prowadzący te zajęcia są odpowiedzialni za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.
12. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia:
 - 1) Zapoznanie uczniów z ofertą edukacyjną szkół ponadgimnazjalnych i udział uczniów klas III w prezentacjach prowadzonych przez przedstawicieli tych szkół;
 - 2) Wyjazdy do szkół ponadgimnazjalnych na „drzwi otwarte”;
 - 3) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pleszewie.

§ 8

ORGANIZACJA PRACY WIETLICY, STOŁÓWKI, BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. wietlica szkolna:

- 1) Zapewnia opiekę uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu lub inne potrzeby wynikające z organizacji pracy szkoły;
- 2) Formy pracy wietlicy dostosowane są do potrzeb uczniów. Zadania realizowane są poprzez:
 - a) Rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i umiejętności uczniów;
 - b) Pomoc uczniom w przezwyciężeniu trudności w nauce;
 - c) wietlica działa w oparciu o opracowany regulamin.

2. Stołówka szkolna:

- 1) Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły. Za zgodą Dyrektora ze stołówki mogą także korzystać inne osoby;
- 2) Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala organ prowadzący szkołę z uwzględnieniem możliwości zwolnienia z opłat uczniów potrzebujących szczególnej opieki w zakresie żywienia;
- 3) Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej zawarte są w regulaminie.

3. Biblioteka szkolna:

- 1) Jest pracowni ogólnoszkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Ponadto pełni rolę biblioteki rodowiskowej zgodnie z odrębnymi umowami z Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy Pleszew;

- 2) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice i mieszkańcy regionu, zgodnie z zasadami:
 - a) Korzystający z biblioteki zobowiązani są do zaznajomienia się i przestrzegania regulaminu biblioteki;
 - b) Wypożyczenia księki wolno tylko na swoje nazwisko;
 - c) Maksymalny czas zwrotu księki to jeden miesiąc;
 - d) Czytelnik na swoim koncie może mieć maksymalnie 10 księek;
 - e) Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych księek;
 - f) Czytelnik, który zgubi lub zniszczy wypożyczoną księkę, zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej księki lub innej wskazanej przez nauczyciela – bibliotekarza;
 - g) Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy uczeń ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone księki;
 - h) W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków oraz picia napojów.
- 3) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który zapewnia odpowiednie warunki działalności i rozwoju biblioteki, a w szczególności: pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo, środki na wyposażenie w sprzęt i materiały biblioteczne.
- 4) Pomieszczenie biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelnicy.
- 5) Biblioteka gromadzi: wydawnictwa informacyjne, podręczniki, wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, lektury obowiązkowe i uzupełniające w zakresie gimnazjum, beletrystyk spoza kanonu lektur, literatur naukowych i popularnonaukowych zgodnie z potrzebami szkoły.
- 6) Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły oraz może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

- 7) W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowi zuj cymi przepisami.
- 8) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zaj dydaktycznych, zgodnie z organizacj roku szkolnego, w godzinach dogodnych dla wszystkich czytelników. Czas pracy biblioteki zostaje odpowiednio skrócona na czas trwania skontrum.
- 9) Zadania biblioteki:
 - a) Gromadzenie, konserwacja, opracowywanie zbiorów, udost pnianie ksi ek, darmowych podr czników i innych ródeł informacji;
 - b) Wzbogacanie warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - c) Współpraca z nauczycielami, rodzicami, rodowiskiem;
 - d) Tworzenie warunków do poszukiwania, porz dkowania i wykorzystywania informacji z ró nych ródeł oraz efektywnego posługiwania si technologii informacyjn ;
 - e) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowa uczniów oraz wyrabianie i pogł bianie u uczniów nawyku czytania i uczenia si ;
 - f) Organizowanie ró norodnych działa rozwijaj cych wra liwo kulturow i społeczne ;
 - g) Kultywowanie tradycji narodowej kraju, regionu i szkoły.
- 10) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
 - a) Udost pnianie ksi gozbioru;
 - b) Pomoc w doborze literatury;
 - c) Umo liwienie korzystania z ICIM oraz czytelnici;
 - d) Powołanie i działalno aktywu bibliotecznego;
 - e) Tworzenie gazetek, wystaw ksi kowych,
 - f) Rozbudzanie zainteresowa czytelniczych;
 - g) Udzielanie informacji bibliograficznych;
 - h) Organizowanie lekcji bibliotecznyc;

- i) Prowadzenie konkursów propagujących czytelnictwo w ród młodzi y;
 - j) Informowanie o aktywno ci czytelniczej uczniów oraz nagradzanie najaktywniejszych czytelników;
 - k) Prowadzenie dyskusji na temat ksi ek;
 - l) Organizowanie akcji, imprez czytelniczych.
- 11) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
- a) Udost pnianie ksi gozbioru, ICIM oraz czytelnici;
 - b) Prowadzenie k cika bibliotecznego dla nauczycieli;
 - c) Tworzenie kartoteki tekstowej i zagadnieniowej;
 - d) Informowanie o stanie czytelnictwa młodzi y;
 - e) Uzgadnianie z nauczycielami zakupów lektur, innych ródeł informacji;
 - f) Doradztwo w doborze literatury;
 - g) Przygotowywanie i udost pnianie materiałów edukacyjnych na zaj cia przedmiotowe;
 - h) Organizowanie wspólnych przedsi wzi propaguj cych czytelnictwo na terenie szkoły.
- 12) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- a) Umo liwienie korzystania z zasobów gromadzonych w bibliotece;
 - b) Pomoc w doborze literatury;
 - c) Udział w spotkaniach z rodzicami (propagowanie czytelnictwa);
 - d) Informowanie o czytelnictwie uczniów;
 - e) Organizowanie imprez kulturalnych;
 - f) Prowadzenie k cika bibliotecznego dla rodziców.
- 13) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
- a) Wymiana wiedzy i do wiadcze , materiałów informacyjnych;
 - b) Planowanie zakupów ksi ek;

- c) Udział w konkursach organizowanych przez inne biblioteki;
- d) Włączanie się w akcje organizowane przez inne biblioteki;
- e) Uczestnictwo w spotkaniach z pisarzami;
- f) Organizowanie wystaw tematycznych.

4. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.

5. Integrowanie działań podejmowanych przez szkołę, rodziców, instytucje i organizacje współpracujące w sprawach zapewnienia bezpieczeństwa uczniom jest zadaniem koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

§ 9

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA SZKOŁY

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami MEN w sprawie zasad i warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki publiczne.

§ 10

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Obowiązki nauczyciela:

- 1) Realizacja programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy;
- 2) Zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę poza szkołą ;
- 3) Realizacja zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 4) Zapoznanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców z:
 - a) Wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - b) Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) Warunkami trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
- 5) Stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych;
- 6) Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zleconych przez Dyrektora, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.

2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest podejmować stosowne działania zapobiegające powstawaniu zagrożeń wypadkowych zarówno przed rozpoczęciem zajęć, jak i w czasie ich prowadzenia.

1) Nauczyciel powinien:

- a) Sprawdzi przed rozpoczęciem zajęć czy pomieszczenia, pomoce naukowe i sprzęt oraz wyposażenie są sprawne i nie stwarzają

zagrożeń. Wszelkie uszkodzenia odnotowywane są w zeszycie usterek;

- b) Pouchy uczniów jak bezpiecznie wykonywa zlecone zadania i czynno ci;
- c) Nadzorowa uczniów przez cały czas wykonywania zda , maj c ich w zasi gu wzroku i w razie potrzeby reagowa na niewła ciwe zachowanie;
- d) Przypomina zasady bezpiecznego wykonywania czynno ci, ostrzega przed zagro eniami i wypadkami;
- e) Sprawdzi , czy wszystkie urz dzenia, sprz t, rodki chemiczne i inne przedmioty stosowane w czasie zaj zostały zło one w miejscach do tego przeznaczonych;
- f) Nauczyciel jest zobowi zany do poinformowania Dyrektora Szkoły i odnotowania w zeszycie wypadków o wszelkich sytuacjach zagra aj cych zdrowiu i yciu uczniów i pracowników przebywaj cych na terenie szkoły.

3. Podstawowe zadania nauczyciela:

- 1) Prowadzenie procesu dydaktycznego w sposób stwarzaj cy uczniom warunki do nabywania nast puj cych umiej tno ci:
 - a) Planowania i organizowania technik i metod uczenia si , przyjmowania coraz wi kszej odpowiedzialno ci za własn nauk ;
 - b) Skutecznego porozumiewania si w ró nych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwag pogl dów innych ludzi, poprawnego posługiwania si j zykiem ojczystym, przygotowania do publicznych wyst pie ;
 - c) Efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania wi zi mi dzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie obowi zuj cych norm;

- d) Rozwiązywanie problemów w twórczy sposób;
 - e) Poszukiwania, porównywanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną ;
 - f) Praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy;
 - g) Rozwoju sprawności umysłowych i osobistych zainteresowań ;
 - h) Przystawiania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych we własnym środowisku;
 - i) Dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.
- 2) Doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 3) Utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów.
4. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) Poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych uczniów;
 - 2) Bezpieczeństwo uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę ;
 - 3) Prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 4) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań ;
 - 5) Udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
5. Każdy nauczyciel posiada plany pracy dydaktycznej, wychowawczej (wychowawcy klas) i wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z nauczanego przedmiotu.
6. Zadania nauczycieli wychowawców:
- 1) Dyrektor powierza każdemu oddziałowi opiekę wychowawczą jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą ;

- 2) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności po dane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w gimnazjum;
 - 3) Obowiązki wychowawcy danej klasy Dyrektor powierza po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego;
 - 4) Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukonstytuowania przez uczniów gimnazjum, chyba że rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie prośbę o zmianę.
7. Zadania nauczyciela dyżurnego:
- 1) W trakcie przerw rekreacyjnych i przed rozpoczęciem zajęć, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, nauczyciele pełni dyżury zgodnie z regulaminem dyżurów zatwierdzonym przez Dyrektora.
8. Nauczyciele mają prawo do:
- 1) Formułowania autorskich programów nauczania i wychowania;
 - 2) Decydowania o podręcznikach, programach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów.
9. Zespoły nauczycielskie:
- 1) W szkole działają zespoły:
 - a) Humanistyczny – skupiający nauczycieli polonistów, historyków, języków obcych, nauczycieli – bibliotekarzy, plastyki, muzyki, religii;
 - b) Matematyczno-przyrodniczy – nauczyciele matematyki, biologii, fizyki, chemii, geografii, informatyki, wychowania fizycznego;
 - c) Wychowawczy – pedagog, wychowawcy klas, nauczyciele uczący w danej klasie, kierownik wietlicy, opiekun samorządu uczniowskiego;

- d) Problemowo-zadaniowy powołany do realizacji określonych zadań wynikających z potrzeb szkoły;
 - e) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym tworzą zespół, którego celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.
- 2) Organizacja pracy i działalność zespołów nauczycielskich:
- a) Zespół zostaje powołany do życia z początkiem roku szkolnego;
 - b) Przewodniczącego zespołu powołuje i odwołuje Dyrektor;
 - c) Działania zespołu prowadzone są w oparciu o przygotowany przez przewodniczącego, a konsultowany i zatwierdzony przez członków zespołu oraz Dyrektora plan pracy;
 - d) Spotkania członków zespołu odbywają się w miarę potrzeb na wniosek przewodniczącego zespołu, Dyrektora lub członka zespołu w godzinach wolnych od zajęć lekcyjnych na terenie szkoły;
 - e) Posiedzenia zespołu są protokołowane, członkowie potwierdzają podpisem, i zapoznali się z treścią zapisów w protokołach;
 - f) Roczne podsumowanie pracy zespołu przedstawione jest w sporządzonych przez przewodniczącego sprawozdaniach, uwzględniających wnioski do pracy w kolejnych latach.
- 3) Zespół wychowawczy:
- a) Koordynuje pracę wychowawczą i opiekunów szkoły;
 - b) Modyfikuje, ewaluuje i monitoruje Program Wychowawczy Szkoły;
 - c) Dokonuje oceny sytuacji wychowawczej w szkole i w poszczególnych klasach;
 - d) Inspiruje działania wychowawcze na rzecz szkoły i klasy;
 - e) Współdziała z samorządem uczniowskim w realizacji planu pracy wychowawczej szkoły;

f) Pomaga wychowawcy klasowemu w rozwijaniu szczególnie trudnych sytuacji wychowawczych.

4) Zespoły przedmiotowe:

a) Prowadz dyskusje nad skutecznościami metod i form pracy stosowanych w czasie zajęć;

b) Dziel się doświadczeniami;

c) Współpracuj w wyborze podrozdziałów;

d) Przeprowadzaj konkursy szkolne i pozaszkolne;

e) Członkowie zespołów prowadzą zajęcia otwarte i lekcje koleżeńskie;

f) Analizuj wyniki testów i twórz plany poprawy efektów kształcenia.

10. Nauczyciel bibliotekarz:

1) Gromadzi, opracowuje, selekcjonuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o zbiorach biblioteki szkolnej i innych bibliotek;

2) Planuje pracę biblioteki;

3) Prowadzi dokumentację pracy, zgodnie z przepisami dotyczącymi sposobu i rodzajów dokumentacji prowadzonej przez szkoły;

4) Tworzy warunki do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez: planowe gromadzenie, selekcję i konserwację zbiorów zgodnie z potrzebami, organizację i rozbudowę warsztatu informacyjnego, udzielanie porad bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych i katalogowych, reklamowanie nowości wydawniczych, prowadzenie biblioteczki metodycznej dla nauczycieli oraz udostępnianie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM);

5) Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania młodzieży;

- 6) Wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się poprzez:
 - promocję książki i czytelnictwa z zastosowaniem metod aktywizujących, udostępniania zbiorów, udzielania pomocy w ich wyborze, obserwacji czytelnictwa i informowanie o aktywności czytelniczej uczniów i nauczycieli, działalność aktywu bibliotecznego mając na celu popularyzację czytelnictwa wśród wszystkich uczniów, przygotowanie uczniów do wiadomego odbioru dóbr kultury, prowadzenie różnorodnych działań rozwijających wartości kulturowe i społeczne;
 - 7) Organizuje różnorodne działania rozwijające wartości kulturowe i społeczne (wycieczki edukacyjne, konkursy wystawy, projekty, spotkania z pisarzami, akcje i imprezy czytelnicze);
 - 8) Udostępnia książki i inne źródła informacji;
 - 9) Prowadzi działalność informacyjną;
 - 10) Pracuje z aktywem bibliotecznym;
 - 11) Współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz środowiskiem lokalnym;
 - 12) Prowadzi zajęcia biblioteczne;
 - 13) Dbą o księgozbiór;
 - 14) Sporządza statystyki czytelnicze;
 - 15) Uzgadnia stan majątkowy z księgowością.
11. Pedagog szkolny:
- 1) Rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
 - 2) Udziela uczniom pomocy w wyborze zawodu, kierunku dalszego kształcenia;
 - 3) Organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów opuszczonych i zaniedbanych;

- 4) Wnosi o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych rodowiskowo do placówek opiekuczo-wychowawczych i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
- 5) Kontroluje realizację obowiązków szkolnych;
- 6) W uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z Dyrektorem występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentować szkołę przed tym sądem oraz współpracować z kuratorem sądowym.

12. Pracownicy niepedagogiczni:

- 1) Do pracowników szkoły niebędących nauczycielami zalicza się:
 - a) Pracowników administracji (sekretarka, księgowa, specjalista do spraw płac, intendent);
 - b) Pracowników obsługi (włoszy, starszy włoszy, sprzątaczkę, kucharkę);
 - c) Dyrektor Szkoły w miarę możliwości i potrzeb może tworzyć nowe stanowiska pracy.
- 2) Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy Dyrektor Szkoły;
- 3) Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych określają przepisy zawarte w Kodeksie Pracy;
- 4) Pracownicy niebędący nauczycielami mają obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - a) Zabezpieczenie własnego stanowiska (miejsca pracy) oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez uczniów;
 - b) Reagowanie na wszelkie niewłaściwe, a w szczególności zagrożące bezpieczeństwo zachowania uczniów;
 - c) Zgłaszanie nauczycielom, a w szczególności nauczycielom dydaktycznym, wychowawcom klas, a w sytuacjach szczególnie

- niebezpiecznych Dyrektorowi Szkoły, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- d) Usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy.
- 5) Zadania innych pracowników szkoły:
- a) Nauczyciel wietlicy – organizuje pomoc w nauce, tworzy warunki do nauki własnej, przyzwyczajają do samodzielnej pracy umysłowej, organizuje gry i zabawy, rozwija zainteresowania uczniów, tworzy warunki do uczestnictwa w życiu kulturalnym wietlicy i szkoły, kształtuje nawyki higieny, czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia, współpracuje z rodzicami, rad pedagogiczny, służy zdrowia, wychowawcami klas;
- b) Kierownik wietlicy – kieruje pracą wychowawczą, opieką i dydaktyczną nauczycieli wietlicy szkolnej, organizuje pracę stołówki i kuchni, dba o prawidłowe funkcjonowanie dowozów szkolnych, reprezentuje interesy szkoły na zewnątrz w kontaktach z instytucjami oświaty i kultury w sprawach dotyczących wietlicy.
- 6) Szczegółowe zakresy obowiązków dla pracowników administracji i obsługi, a także ich odpowiedzialność, ustala Dyrektor Szkoły;
- 7) Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa:
- a) Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
- b) Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole Szkolnego Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
- c) Wdrażanie i dostosowanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożeniach;

- d) Pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
- e) Współpraca z rodzicami i środowiskiem;
- f) Dzielenie się wiedzą z rad pedagogicznymi;
- g) Promowanie profilaktyki wśród dzieci i młodzieży;
- h) Dokumentowanie działań;
- i) Własne doskonalenie.

§ 11

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

OBOWIĄZEK SZKOLNY

1. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie w wieku 13 – 16 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej gimnazjum jest ukończenie szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, realizującej podstawowe programy szkoły podstawowej oraz złożenie następujących dokumentów:
 - 1) Oryginału lub kopii zaświadczania o szczegółowych wynikach sprawdzianu po wiadczonej za zgodności z oryginałem przez Dyrektora Szkoły, który kandydat ukończył;
 - 2) Oryginału lub kopii świadectwa ukończenia szkoły podstawowej po wiadczonej za zgodności z oryginałem przez Dyrektora Szkoły, który kandydat ukończył;
 - 3) Oryginału lub kopii zaświadczania o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych lub tytułu laureata konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, po wiadczonej za zgodności z oryginałem przez rodzica/opiekuna kandydata;
 - 4) Oryginału, notarialnie po wiadczonej kopii, odpisu lub wyciągu – orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność w postaci dokumentu urzędowego po wiadczonym. Dokument może być złożony także w postaci kopii po wiadczonej za zgodności z oryginałem przez rodzica/opiekuna kandydata.
3. Do klasy pierwszej gimnazjum przyjmuje się:
 - 1) Z urzędu – absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie gimnazjum, na podstawie zgłoszenia rodziców/opiekunów;

- 2) Na wniosek rodziców/opiekunów skierowany do Dyrektora – absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem gimnazjum, w przypadku gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.
4. Terminy i zasady rekrutacji ustalane są corocznie decyzją Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
5. Uczniowie mieszkający w obwodzie Publicznego Gimnazjum w Taczanowie Drugim są przyjmowani w pierwszej kolejności i nie obowiązują ich kryteria rekrutacji.
6. Uczniowie spoza rejonu są rekrutowani w oparciu o wyznaczone kryteria i w miarę wolnych miejsc.
7. Dyrektor Szkoły powołuje co roku Szkołną Komisję Rekrutacyjną, która na podstawie decyzji wielkopolskiego Kuratora Oświaty ustala szczegółowy regulamin rekrutacji na dany rok szkolny. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - 2) Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 3) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
8. O przyjęciu do szkoły uczniów spoza rejonu decyduje liczba punktów uzyskanych przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym.
9. W przypadku większej liczby kandydatów spoza obwodu gimnazjum, lista przyjętych ustala się na podstawie regulaminu rekrutacji do gimnazjum, uwzględniając następujące kryteria:
 - 1) Szczegółowe wyniki sprawdzianu zewnętrznego po szkole podstawowej;
 - 2) Oceny z przedmiotów;
 - 3) Oceny zachowania;

- 4) Inne osiągnięcia kandydata wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, m.in. udział w konkursach i olimpiadach oraz realizacja indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 5) Posiadanie przez kandydata orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność.
10. Kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym otrzymuje punkty:
- 1) Za szczegółowy wynik sprawdzianu zewnętrznego w takiej liczbie, jak otrzymał na sprawdzianie;
 - 2) Za oceny z następujących przedmiotów: język polski, historia, język obcy, matematyka, przyroda w następującej liczbie:
 - a) Celujący – 5 punktów
 - b) Bardzo dobry – 4 punkty
 - c) Dobry – 3 punkty
 - d) Dostateczny – 2 punkty
 - e) Dopuszczający – 1 punkt.
 - 3) Za ocenę zachowania w liczbie:
 - a) Wzorowe – 5 punktów
 - b) Bardzo dobre – 4 punkty
 - c) Dobre – 3 punkty
 - d) Poprawne – 2 punkty
 - e) Nieodpowiednie – 0 punktów
 - f) Naganne – 0 punktów
 - 4) Za inne osiągnięcia edukacyjne:
 - a) Udział w konkursach artystycznych i zawodach sportowych na szczeblu gminnym – I, II, III miejsce odpowiednio w liczbie 1, 2, 3 punkty;
 - b) Udział w konkursach i zawodach na szczeblu powiatowym – I, II, III miejsce odpowiednio w liczbie 2, 3, 4 punkty;

- c) Udział w konkursach i zawodach na szczeblu wojewódzkim – w liczbie 5 punktów niezależnie od lokaty.
 - 5) Za realizację indywidualnego programu lub toku nauki – w liczbie 5 punktów;
 - 6) Za posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność – w liczbie 1 punktu.
11. Laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanych zgodnie z przepisami Ustawy o Systemie Oświaty jest przyjmowany w pierwszej kolejności.
 12. W terminie 7 dni od dnia ustalenia listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do gimnazjum.
 13. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 14. Rodzic/opiekun kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
 15. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gimnazjum nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. Powinno ono zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

16. O przyjęciu ucznia do klasy pierwszej, drugiej lub trzeciej gimnazjum powracającego z zagranicy lub zmieniającego miejsce zamieszkania w ciągu trwania roku szkolnego decyduje Dyrektor. Uczeń jest przyjmowany do gimnazjum na podstawie wiadomości uczonej w szkole podstawowej lub klasy programowo innej. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w danej klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§ 12

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 2) Wypowiedzenia własnych sądów, opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw związanych z życiem szkoły, przedstawienia własnego stanowiska;
- 3) godnego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poszanowania jego godności, ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
- 4) Nauki, dostępu do informacji oraz rozwoju zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) Wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach szkolnych;
- 6) Poszanowania swojego życia prywatnego;
- 7) Nietykalanności osobistej;
- 8) Tajemnicy korespondencji;
- 9) Jawnego, swobodnego wyrażania myśli, przekonań, opinii dotyczących życia gimnazjum, a także wiwatopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób i norm etycznych;
- 10) Uczestniczenia w szacunku, tolerancji dla różnych kultur, religii i ras;
- 11) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 12) Wypoczynku i czasu wolnego, udziału w życiu kulturalnym szkoły;
- 13) Dokonywania wyboru i uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;

- 14) Sprawiedliwej, jawnej, umotywowanej oraz obiektywnej oceny post pów w nauce i zachowaniu, informacji o poziomie jego osi gni edukacyjnych;
 - 15) Korzystania, zgodnie z przyj tymi kryteriami, ze wszystkich form pomocy materialnej i wiadcze socjalnych, jakimi dysponuje gimnazjum;
 - 16) Korzystania ze rodków dydaktycznych, sprz tu, ksi gozbioru, pomieszcze szkolnych w czasie zaj lekcyjnych i pozalekcyjnych na zasadach okre lonych w regulaminach;
 - 17) Redagowania i wydawania gazetki szkolnej, demokratycznego wyboru przedstawicieli samorz du uczniowskiego;
 - 18) Reprezentowania szkoły w konkursach, przegl dach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiej tno ciami;
 - 19) Korzystania z poradnictwa pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opieki piel gniarki szkolnej.
2. Ka dy ucze ma obowi zek:
- 1) Udziału w obowi zkowych zaj ciach edukacyjnych, przygotowywania si do nich oraz wła ciwego zachowania si w ich trakcie;
 - 2) Wła ciwego zachowania si wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 3) Dbało ci o honor szkoły, godnego jej reprezentowania, szanowania, wzbogacania jej dobrych tradycji;
 - 4) Przestrzegania postanowie zawartych w Statucie Szkoły, wszystkich regulaminach, wszelkich ustale i zarz dze władz szkoły;
 - 5) Poszanowania godno ci własnej i cudzej;
 - 6) Rzetelnego wywi zywania si z powierzonych zada , obowi zku szkolnego;

- 7) Uzupełniania obowiązków w nauce wynikających z nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
 - 8) Współdziałania w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, w tym odpowiedzialności za wyniki jej pracy;
 - 9) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
 - 10) Unikania agresywnych zachowań i sytuacji konfliktowych, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 11) Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 12) Ponoszenia odpowiedzialności za wyrządzone szkody i dewastacje sprzętu;
 - 13) Zachowania bezpieczeństwa w drodze do szkoły i ze szkoły;
 - 14) Noszenia schludnego, czystego i estetycznego stroju. Wyklucza się noszenie garderoby prowokującej moralnie, przekazującej niestosowne treści i obrazy, makijażu, pomalowanych paznokci oraz elementów stroju zagrażających zdrowiu własnemu i innych;
 - 15) Podczas uroczystości szkolnych uczniowie używają odświętnej odzieży;
 - 16) Uczestniczenia w organizowanych przez szkołę pracach na rzecz szkoły, środowiska i społeczności lokalnej.
3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych, urządzeń telekomunikacyjnych lub multimedialnych na terenie szkoły:
- 1) Nie wolno filmować, nagrywać i fotografować uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody;
 - 2) Fotografowanie i filmowanie dla celów dokumentacyjnych może odbywać się wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego lub Dyrektora Szkoły;
 - 3) W przypadku nieuprawnionego korzystania z urządzenia telekomunikacyjnego lub multimedialnego przez ucznia, w tym telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu cyfrowego, odtwarzacza

plików muzycznych, urz dzenie zostaje zabrane uczniowi przez nauczyciela;

- 4) Nauczyciel przekazuje urz dzenie do sekretariatu szkoły do czasu odebrania go osobi cie przez rodzica/opiekuna ucznia, zdeponowanie winno nast pi w obecno ci ucznia, po uprzednim wył czeniu urz dzenia.

4. Ucze gimnazjum mo e by nagradzany za:

- 1) Rzeteln nauk i wzorow postaw ;
- 2) Prac na rzecz gimnazjum i rodowiska;
- 3) Wybitne osi gni cia.

5. Ustala si nast puj ce rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) Pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich (ustna);
- 2) Pochwała ucznia przez wpis do zeszytu sukcesów i pora ek;
- 3) Pochwała ucznia przez wychowawc na zebraniu rodziców;
- 4) Pochwała Dyrektora Szkoły w obecno ci społeczno ci szkolnej (ustna);
- 5) Pochwała pisemna Dyrektora Szkoły skierowana do rodziców ucznia;
- 6) Nagrody rzeczowe i finansowe;
- 7) Dyplomy;
- 8) Listy gratulacyjne dla rodziców absolwenta gimnazjum wr czane podczas uroczysto ci zako czenia roku szkolnego;
- 9) Notatki o osi gni ciach ucznia w gazetce szkolnej i prasie lokalnej;
- 10) Promocje z wyró nieniem;
- 11) Nagroda finansowa dla ucznia klasy trzeciej gimnazjum, który z egzaminów gimnazjalnych uzyskał redni procentow powy ej 95 procent;
- 12) Dyplom i nagroda dla ucznia, który uzyskał tytuł „Kulturalny ucze ” przyznawany przez nauczycieli i wychowawców zgodnie z regulaminem wyboru kulturalnego ucznia;

- 13) wiadczenie pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym – stypendium za wyniki w nauce:
- a) Wysokość stypendium ustala organ prowadzący szkołę po zebraniu wszystkich wniosków od dyrektorów placówek;
 - b) Dyrektor Szkoły przyznaje stypendium naukowe po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej;
 - c) Dyrektor Szkoły powołuje komisję stypendialną w składzie: pedagog – przewodniczący komisji, nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy, opiekun samorządu uczniowskiego;
 - d) Do zadań komisji stypendialnej należy zbieranie i opiniowanie wniosków wychowawców klas, przedstawienie wniosków radzie pedagogicznej oraz przekazywanie zaopiniowanych wniosków Dyrektorowi Szkoły;
 - e) Posiedzenia komisji są protokołowane.
- 14) Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który spełnia co najmniej jedno z poniższych kryteriów:
- a) Uzyskał średnio co najmniej 5,4 co najmniej bardzo dobre ocen zachowania na koniec roku szkolnego;
 - b) Zdobył co najmniej 95 procent punktów z egzaminu gimnazjalnego;
 - c) Jest laureatem lub finalistą co najmniej wojewódzkiego konkursu interdyscyplinarnego, przedmiotowego lub tematycznego organizowanego przez Kuratorium Oświaty, Ministerstwo Edukacji Narodowej, z wyłączeniem zawodów sportowych.
- 15) Procedury składania i rozpatrywania wniosków:
- a) O przyznaniu stypendium za wyniki w nauce uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego półrocza nauki;
 - b) Stypendium jest wypłacane raz w półroczu;

- c) Nazwiska uczniów, którzy uzyskali stypendium b d podawane do publicznej wiadomości;
 - d) Wrzucenie pamiątek dyplomów odbywa się b dzie w terminie ustalonym przez organ prowadzący szkołę ;
 - e) Wnioski o przyznanie stypendium za wyniki w nauce składają wychowawcy klas do komisji stypendialnej nie później ni 7 dni po terminie rady klasyfikacyjnej danego półrocza. Wnioski nale y składa do sekretariatu szkoły;
 - f) Komisja stypendialna opiniuje wnioski wychowawców i przedkłada je Dyrektorowi Szkoły w terminie nie dłuższym ni 7 dni;
 - g) Stypendium wypłacane jest w formie finansowej rodzicom/opiekunom ucznia, któremu przyznano stypendium;
 - h) Wnioski mo na pobierać w sekretariacie szkoły.
6. W gimnazjum stosuje się wobec ucznia kary za:
- 1) Naruszenie nietykalności cielesnej, stosowanie przemocy fizycznej;
 - 2) Nieposzanowanie godności ludzkiej, poniżanie innych;
 - 3) Nieprzestrzeganie postanowień statutu;
 - 4) Rańce uchylanie się od obowiązków szkolnych;
 - 5) Niszczenie mienia szkolnego;
 - 6) Kradzieże;
 - 7) Picie alkoholu w szkole i poza szkołą ;
 - 8) Palenie papierosów w szkole i poza szkołą ;
 - 9) Używanie i dystrybucja narkotyków;
 - 10) Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych statutem i obowiązującymi regulaminami;
 - 11) Używanie wulgaryzmów;
 - 12) Nierespektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;

- 13) Ucieczki z lekcji, opuszczanie bez pozwolenia budynku szkoły;
 - 14) Arogancj i brak szacunku dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 15) Brak pozytywnych reakcji i efektów na zwracane przez nauczyciela uwagi.
7. Ustala si nast puj ce rodzaje kar:
 - 1) Indywidualna rozmowa dyscyplinuj ca;
 - 2) Ustne upomnienie wychowawcy wobec klasy;
 - 3) Ustne upomnienie Dyrektora szkoły;
 - 4) Pisemne powiadomienie rodziców/opiekunów ucznia o jego niewła ciwym zachowaniu;
 - 5) Nagana Dyrektora Szkoły;
 - 6) Przeniesienie ucznia do równoległej klasy. Z wnioskiem o przeniesienie wyst puje wychowawca, pedagog, zespół nauczycieli pracuj cych w danym oddziale;
 - 7) Przeniesienie do innej szkoły mo liwe jest za naganne zachowanie ucznia. Dyrektor Szkoły mo e wyst pi do Kuratora O wiaty z wnioskiem o przeniesienie w przypadku, gdy zmiana rodowiska wychowawczego mo e korzystnie wpłyn na postaw ucznia;
 - 8) Stosuje si kary od 1) – 5) w zale no ci od wielko ci przewinienia. Nie wyst puje tu nast pstwo stopniowania kary.
 8. Ucze lub jego rodzic/opiekun mog odwoła si od wymierzonej kary do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni.
 9. W szkole nie wolno stosowa kar naruszaj cych nietykalno i godno osobist uczniów.
 10. Szkoła ma obowi zek informowania rodziców/opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
 11. Prawo do zgłaszania kandydata do nagrody lub kary przysługuje:
 - 1) Ka demu nauczycielowi;

- 2) Opiekunowi szkolnych organizacji;
- 3) Dyrektorowi Szkoły.

12. Tryb odwołania w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mogą składać do Dyrektora Szkoły skargi, gdy zostały naruszone jego prawa;
- 2) O drobnych przypadkach naruszenia praw uczeń informuje wychowawcę klasy;
- 3) Osoba, do której wpłynie pisemna skarga, powinna w ciągu 14 dni udzielić odpowiedzi na piśmie o sposobie rozwiązania sprawy.

§ 13

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice/opiekunowie mają prawo do:
 - 1) Wychowywania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami i wiatopogl dem;
 - 2) Wyboru szkoły dla dziecka;
 - 3) Współdziałania w tworzeniu planu wychowania i rodzaju nauczania ich dzieci;
 - 4) Znajomości celów, treści i metod pracy szkoły;
 - 5) Informacji o przyznanych dziecku nagrodach, wyróżnieniach oraz wymierzonych karach;
 - 6) Porad w sprawie wychowania i kształcenia swoich dzieci;
 - 7) Włączania się w sprawy życia szkoły;
 - 8) Wnioskowania do Dyrektora Szkoły o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego.
3. Rodzice/opiekunowie mają obowiązki:
 - 1) Wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
 - 2) Wychowywać swoje dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań ;
 - 3) Angażować się jako partnerzy w nauczanie ich dzieci w szkole;
 - 4) Włączać się w życie szkoły i stanowić istotną część społeczność lokalnej;
 - 5) Poświęcać swój czas i uwagę dzieciom i ich szkole, tak aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;

- 6) Zapewni regularne uczeszczenie swojego dziecka do szkoły w celu realizacji obowiazku szkolnego;
 - 7) Usprawiedliwia w terminie nieobecnośc dziecka na zajeciach;
 - 8) Uczestniczy w spotkaniach z wychowawcą klasy według ustalonego harmonogramu oraz kontaktowa się w sytuacjach problemowych na wezwanie szkoły;
 - 9) Ponosi materialne koszty naprawy zniszczonego przez dziecko sprzętu;
 - 10) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
4. Zasady współdziałania szkoły z rodzicami określają dokumenty pod nazwami: Zasady Współpracy z Rodzicami oraz System Współpracy z Rodzicami.

§ 14

ZASADY WEWNĘTRZNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

1. Ocenianiu podlegają :
 - 1) Osobności edukacyjne ucznia;
 - 2) Zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osobności edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonych w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających te podstawy .
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 jego obowiązków określonych w Statucie szkoły.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, a termin zakończenia pierwszego półrocza jest uzależniony od terminu ferii zimowych:
 - 1) Jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się w styczniu, pierwsze półrocze kończy się w piątek w ostatnim tygodniu przed ich rozpoczęciem;
 - 2) Jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się w lutym, pierwsze półrocze kończy się w pierwszy piątek po 20 stycznia.
5. Nauczyciele zapoznają na początku każdego roku szkolnego uczniów i rodziców/opiekunów z:
 - 1) Wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) Sposobami sprawdzania osobności edukacyjnych uczniów;

- 3) Warunkami i trybem uzyskania wy szej ni przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowi zkowych i dodatkowych zaj edukacyjnych.
6. Nauczyciel wychowawca informuje uczniów i ich rodziców/opiekunów o:
 - 1) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) Warunkach i trybie uzyskania wy szej ni przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. Informacje przekazywane s przez nauczycieli i wychowawców za pomoc :
 - 1) Wpisów w zeszytach przedmiotowych uczniów (opcjonalnie);
 - 2) Publikacji na stronie internetowej szkoły;
 - 3) Udost pnienia w bibliotece szkolnej w postaci wydruku.
8. Rodzice/opiekunowie poinformowani s o post pach, osi gni ciach i i trudno ciach ucznia minimum trzy razy w roku szkolnym na spotkaniach z wychowawc oraz w ci gu indywidualnych dy urów pełnionych przez wszystkich nauczycieli z poszczególnych zaj edukacyjnych.
9. Po zako czeniu klasyfikacji ródroczej organizowana jest wywiadówka celem przekazania informacji o ocenach ródrocznych, trudno ciach w nauce, sposobach uzupełniania wiedzy, osi gni ciach i uzdolnieniach uczniów.
10. Formy sprawdzania wiedzy i umiej tno ci, ich zakres i cz stotliwo :
 - 1) Formy ustne;
 - 2) Formy pisemne:
 - a) Kartkówka – z trzech ostatnich lekcji (jest równoznaczna z wypowiedzi ustn), nie musi by zapowiedziana;
 - b) Sprawdzian – obejmuje wi cej ni trzy ostatnie lekcje, zapowiadany jest z tygodniowym wyprzedzeniem, co potwierdza ze wzgl dów organizacyjnych, wpis w dzienniku lekcyjnym. W ci gu jednego dnia uczniowie mog pisa tylko jeden sprawdzian;

- c) Praca klasowa – obejmuje dział lub kilka działów programowych. W ciągu jednego dnia uczniowie mogą pisać tylko jedną pracę klasową. Prace klasowe zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem, co potwierdza ze względów organizacyjnych wpis w dzienniku lekcyjnym. Jeżeli uczniowie przesuwają ustalony termin i otrzymują na to przesunięcie zgodę nauczyciela, nie obowiązują określona wyżej dzienna dopuszczalna liczba prac.
- 3) Zadania domowe;
 - 4) Zaangażowanie ucznia w toku lekcji i jego aktywność;
 - 5) Inne formy podlegające ocenie:
 - a) Testy zewnętrzne;
 - b) Referaty;
 - c) Projekty;
 - d) Ćwiczenia praktyczne;
 - e) Inne formy prac dodatkowych zaproponowane przez nauczyciela lub ucznia.
11. Oceny uczniów wpisywane są do dziennika kolorem niebieskim lub czarnym. Dopuszcza się kolor czerwony dla sprawdzianów i prac klasowych oraz zielony dla testów.
12. W dzienniku lekcyjnym przy każdym przedmiocie musi znajdować się zapis pozwalający określić jakich form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz aktywności ucznia dotyczy wpisana ocena.
13. Terminy zwrotu prac pisemnych i zasady ich udostępniania:
- 1) Nauczyciel zobowiązany jest do zwrotu poprawionej pracy klasowej lub sprawdzianu w ciągu 14 dni od napisania ich przez uczniów; zwrot poprawionej kartkówki następuje w ciągu 7 dni od jej napisania;
 - 2) Każda następująca forma pisemna w postaci sprawdzianu lub pracy klasowej może odbywać się po zwrocie uprzednio napisanej pracy;

- 3) Każde prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji. Po zapoznaniu się z oceną zobowiązany jest zwrócić nauczycielowi prace klasowe i sprawdziany, które ten przechowuje do końca roku szkolnego;
- 4) Prace pisemne są udostępniane rodzicom / opiekunom w teczce ucznia podczas dyżuru nauczycielskiego, wywiadówki lub w innym ustalonym przez obie strony terminie.
- 5) Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub zastrzeżeń rodziców uznających, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, jest udostępniana na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych. Dokumentację udostępnia Dyrektor szkoły w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

14. Poprawa ocen:

- 1) Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny z pracy klasowej w ciągu 14 dni od dnia oddania, a pozostałych ocen w ciągu 7 dni od ich uzyskania;
- 2) Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie pisał pracy klasowej lub sprawdzianu w pierwszym terminie, zobowiązany jest do ich napisania w ciągu tygodnia od ustania przyczyny nieobecności;
- 3) Poprawiona ocena jest odnotowana w dzienniku obok oceny uzyskanej wcześniej, przy czym za ostateczną uznaje się ocenę uzyskaną z poprawy.

15. Oceny dzielą się na bieżące (człotkowe) i klasyfikacyjne (ródroczne i roczne).

16. Wszystkie formy pisemne związane z bieżącym ocenianiem ucznia podlegają ocenie opisowej w postaci pisemnej. Wszystkie elementy oceniania bieżącego prowadzone w formie ustnej zostają opatrzone

informacji zwrotną w postaci ustnej. Do każdej z tych ocen opisowych nauczyciel może dodać ocenę według obowiązującej w szkole skali ocen 1-6. Ocena opisowa ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

17. Obowiązująca sześciopunktowa skala ocen:

- 1) Cel – celujący – 6
- 2) Bdb – bardzo dobry – 5
- 3) Db – dobry – 4
- 4) Dst – dostateczny – 3
- 5) Dop – dopuszczający – 2
- 6) Ndst. – niedostateczny – 1

18. Zezwala się na stosowanie znaków + (plus) i – (minus) przy ocenach bieżących.

19. Opis wymagań na poszczególne oceny zawarty jest w opracowanych przez nauczycieli przedmiotów lub zespół nauczycieli wymaganiach edukacyjnych z przedmiotów nauczania.

20. Procentowy przelicznik ocen bieżących:

- 1) 100% - 95% - celujący
- 2) 94% - 86% - bardzo dobry
- 3) 85% - 73% - dobry
- 4) 72% - 56% - dostateczny
- 5) 55% - 40% - dopuszczający
- 6) 39% - 0% - niedostateczny

21. Punkty uzyskane przez uczniów w poszczególnych formach sprawdzania wiedzy przelicza się na oceny zgodnie z zasadami matematycznymi.

22. Ródroczna / roczna ocena klasyfikacyjna jest wynikiem dokonanej przez nauczyciela analizy ocen bieżących i jest wyrażona w postaci stopnia

szkolnego w skali 1-6. Ocena ródroczna uwzgl dnia oceny z pierwszego półrocza, a ocena roczna z całego roku szkolnego.

23. Terminy i formy informowania uczniów i rodziców/opiekunów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zaj edukacyjnych:

- 1) Nauczyciel prowadzi zaj cia edukacyjne z poszczególnych przedmiotów zobowi zany jest najpó niej na 7 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wystawi ołówkiem przewidywane oceny w dzienniku lekcyjnym;
- 2) O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenie zachowania informuje ustnie ucznia nauczyciel przedmiotu, a rodziców/opiekunów pisemnie wychowawca na 6 dni roboczych przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
- 3) Wychowawca podpisane przez rodzica/opiekuna informacje o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i ocenie zachowania przechowuje w teczce wychowawcy;
- 4) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na dzie przed klasyfikacyjn i ródroczn rad klasyfikacyjna maj obowi zek wystawi długopisem oceny w dzienniku lekcyjnym.

24. Procedura odwoławcza od przewidywanej oceny:

- 1) Ucze ma prawo ubiega si o uzyskanie wy szych ni przewidywane przez nauczycieli rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowi zkowych i dodatkowych zaj edukacyjnych;
- 2) Uzyskanie oceny wy szej od przewidywanej odbywa si wył cznie poprzez egzamin weryfikacyjny:
 - a) Rodzice/opiekunowie s zobowi zani zło y pisemne podanie najpó niej na 4 dni robocze przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej do Dyrektora Szkoły o wyznaczenie terminu egzaminu weryfikuj cego roczn ocen klasyfikacyjn ;

- b) Termin przeprowadzania egzaminu ustala Dyrektor Szkoły;
- c) Egzamin weryfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi : Dyrektor Szkoły albo wice dyrektor – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel powołany przez Dyrektora Szkoły;
- d) Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, technologia informacyjna, informatyka, technika oraz wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę wicze praktycznych;
- e) Pytania egzaminacyjne proponuje nauczyciel uczący ucznia, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Zestaw egzaminacyjny obejmuje swoim zakresem treści nauczania na oceny od dopuszczających do celujących i obejmuje materiał z całego roku szkolnego;
- f) Komisja na podstawie przeprowadzonego egzaminu weryfikacyjnego ustala ocenę roczną, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- g) Z przeprowadzonego egzaminu weryfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: termin egzaminu, skład komisji, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję oraz podpisy komisji egzaminacyjnej. Do protokołu załącza się podanie rodziców/opiekunów, pracę pisemną wraz z odpowiedziami ucznia lub polecenia do wykonania zadań praktycznych. Dokumentację przechowuje się w teczce wychowawcy klasy;
- h) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, odwołanie od niej nie przysługuje;
- i) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba ucznia potwierdzona zwolnieniem lekarskim, śmierć lub wypadek członka

rodziny, z którym ucze był zwi zany emocjonalnie, zdarzenia losowe jak powód czy po ar) nie przyst pił do egzaminu w wyznaczonym terminie, mo e przyst pi do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie pó niej ni w dniu poprzedzaj cym klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.

SZKOLNY SYSTEM OCENY ZACHOWANIA

1. Zachowanie ucznia podlega ocenie dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy podczas lekcji wychowawczych, nie później niż na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, uwzględniając:
 - 1) Samoocenę ucznia;
 - 2) Opinie uczniów;
 - 3) Opinie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) Uwagi odnotowane w zeszycie obserwacji.
3. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
4. Ocenę wpisuje się do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen w następującej skali:
5. Wzorowe
6. Bardzo dobre
7. Dobre
8. Poprawne
9. Nieodpowiednie
10. Naganne
11. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności ci:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczno-szkolnym;
 - 3) Właściwe postawy moralne ;
 - 4) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią ;
 - 6) Okazywanie szacunku innym osobom
 - 7) Dbanie o honor i tradycje szkoły;
 - 8) Dbanie o piękno mowy ojczystej;
 - 9) Uczestnictwo w realizacji projektu edukacyjnego;

- 10) Aktywne uczestniczenie w życiu społeczno ci szkolnej i pozaszkolnej;
- 11) Udział i osi gni cia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
12. Uczestnictwo w realizacji projektu edukacyjnego podlega ocenie w roku szkolnym (półroczu), w którym ten projekt jest realizowany.
13. Każde niewła ciwe zachowanie lub sukces ucznia powinny by systematycznie i na bie co odnotowane w zeszyte obserwacji / spostrze e . W przypadku ra cych zachowa wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem powiadamia o tym fakcie rodziców pisemnie lub telefonicznie.
14. Wychowawcy na 2 tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej umieszczaj w dzienniku lekcyjnym kartk z proponowanymi ocenami z zachowania (propozycja ucznia, wychowawcy). Wszyscy nauczyciele przedmiotów s zobligowani do podania swojej propozycji oceny zachowania uwzgl dniaj cej stosunek do obowi zków szkolnych oraz kultur w stosunkach mi dzyludzkich i kultur j zyka.
15. Ustalaj c ocen , wychowawca posługuje si kart oceny zachowania. Kart oceny zachowania, powstał w wyniku klasyfikacji ródroczej ucznia, otrzymuj do wgl du rodzice na zebraniu ko cz cym I półroczu. Karty oceny zachowania ucznia pozostaj w dokumentacji wychowawcy klasy.
16. Okre laj c ostateczn ocen zachowania ucznia nale y zwróci uwag na cz stotliwo i stopie nasilenia wyst powania zjawisk zawartych w kryteriach oceniania zachowania.
17. Dokumentacj procesu oceniania zachowania prowadzi wychowawca klasy, z uwzgl dnieniem zasad poszanowania prywatno ci i godno ci osobistej uczniów.
18. Kryteria oceny zachowania: Zachowanie ucznia okre la si w o miu obszarach.

1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) Ocena wzorowa: uczeń wykorzystuje pełnię swoich możliwości, wyróżnia się na tle innych pracowitością i pilnością, sumiennie i bez zastrzeżeń wypełnia wszystkie obowiązki szkolne, jego ubiór jest zawsze odpowiedni do sytuacji i ogólnie przy tych wymogów stroju szkolnego, nigdy nie spóźnia się na lekcje, sporadycznie zdarza mu się brak zadania domowego, zeszytu, podręcznika lub przyborów (1 – 2 uwagi);
- b) Ocena bardzo dobra: zawsze terminowo, sumiennie i bez zastrzeżeń wypełnia wszystkie obowiązki szkolne, jego ubiór jest zawsze odpowiedni do sytuacji i ogólnie przy tych wymogów stroju szkolnego, ma co najwyżej 1 spóźnienie na lekcje, czasami zdarza mu się brak zadania domowego, podręcznika, zeszytu lub przyborów (3 – 4 uwagi);
- c) Ocena dobra: uczeń bywa nieprzygotowany do zajęć (nie przynosi podręczników, zeszytów, przyborów, nie odrabia zadań domowych), sporadycznie zdarza się, że nie posiada właściwego stroju szkolnego, spóźnia się na lekcje nie więcej niż 3 razy (5 – 6 uwag);
- d) Ocena poprawna: uczeń do czasu bywa nieprzygotowany do zajęć (brak podręczników, zeszytów, przyborów lub zadań domowych), zdarza mu się niewywiązać z obowiązków dyżurnego lub nie posiada odpowiedniego do sytuacji stroju szkolnego, ma 3 – 5 spóźnień (7 – 10 uwag);
- e) Ocena nieodpowiednia: uczeń nie jest sumienny, nie wykonuje powierzonych obowiązków (np. dyżurny klasowy), do czasu bywa nieprzygotowany do zajęć (brak podręczników, zeszytów, przyborów lub zadań domowych), do czasu przychodzi do szkoły bez

odpowiedniego do sytuacji stroju szkolnego, cz sto spó nia si na lekcje (11 – 15 uwag);

f) Ocena naganna: ucze w ogóle nie stara si wykorzystywa swoich mo liwo ci, notorycznie bywa nieprzygotowany do lekcji (brak podr czników, zeszytów, przyborów lub zada domowych), wykazuje si zupełnym brakiem sumiennoci i lekcewa eniem szkolnych obowi zków (dy ury, strój szkolny), nagminnie spó nia si na lekcje (ponad 15 uwag).

2) Przestrzeganie zasad bezpiecze stwa i poszanowanie mienia szkolnego:

a) Ocena wzorowa: ucze szanuje mienie szkolne i zawsze przestrzega zasad bezpiecze stwa, prawidłowo reaguje na przejawy zagro enia dla zdrowia i mienia;

b) Ocena bardzo dobra: ucze szanuje mienie szkolne i zawsze przestrzega zasad bezpiecze stwa, reaguje na wyst puj ce zagro enia dla zdrowia i mienia;

c) Ocena dobra: ucze szanuje mienie szkolne i przestrzega zasad bezpiecze stwa, zdarzaj mu si tylko drobne uchybienia w tej dziedzinie (np. lekcewa y istniej ce zagro enie), ewentualne drobne szkody naprawia z własnej inicjatywy;

d) Ocena poprawna: uczniowi zdarza si nie szanowa mienia szkolnego, stwarza czasem sytuacje zagra aj ce bezpiecze stwu własnemu i innych uczniów, ale s to tylko drobne wykroczenia (1 uwaga);

e) Ocena nieodpowiednia: ucze nie szanuje mienia szkolnego, stwarza czasem sytuacje zagra aj ce bezpiecze stwu własnemu i innych uczniów, ale reaguje na zwracane uwagi (do 3 uwag);

f) Ocena naganna: z premedytacj dewastuje mienie szkolne, stwarza sytuacje w powa nym stopniu zagra aj ce bezpiecze stwu i

zdrowiu własnym i innych uczniów, nie reaguje na zwracane uwagi (4 uwagi i więcej).

3) Kultura w stosunkach międzyludzkich i kultura języka:

- a) Ocena wzorowa: uczeń jest zawsze taktowny i uczciwy, jego postawa może być wzorem dla kolegów i koleżanek, zdecydowanie wyróżnia się uczliwością wobec innych, nienagannym słownictwem, dba o wygląd i higienę osobistą;
- b) Ocena bardzo dobra: uczeń jest zawsze taktowny i uczciwy, jego postawa nacechowana jest uczliwością w stosunku do innych, dba o kulturę języka, dba o higienę osobistą i swój wygląd;
- c) Ocena dobra: uczeń jest zwykle taktowny i uczliwie usposobiony do innych, sporadycznie zgłaszane są uwagi do jego postawy, zachowania, higieny osobistej lub słownictwa (1 uwaga);
- d) Ocena poprawna: uczeń nie zawsze panuje nad emocjami, czasem postępuje niezgodnie z zasadami uczciwości w stosunkach międzyludzkich, zdarzają mu się uchybienia wobec godności innych osób (np. przezywanie, drobne bójki), zdarzają mu się uchybienia w dziedzinie higieny osobistej, czasem używa wulgarnego słownictwa, ale pozytywnie reaguje na zwrócony mu uwagę (do 5 uwag);
- e) Ocena nieodpowiednia: uczeń często zachowuje się niezgodnie z przyjętymi normami, nie dba o higienę osobistą, czasem bierze udział w bójkach, do czasu używa wulgarnego słownictwa, nie zawsze reaguje na zwracane uwagi (do 10 uwag);
- f) Ocena naganna: uczeń bardzo często postępuje niezgodnie z zasadami uczciwości, zachowuje się arogancko, jest agresywny, używa przemocy i powoduje bójki, agresywny w mowie i notorycznie używa wulgarnego słownictwa, zupełnie nie dba o higienę, nie reaguje na zwracane uwagi (powyżej 10 uwag).

- 4) Respektowanie zasad współ życia społecznego i ogólnie przy tych norm etycznych:
- a) Ocena wzorowa: ucze jest uczciwy, szanuje godno i prac swój i innych, zawsze reaguje na dostrze one przejawy zła, nie ulega wpływom, jest kole e ski, pomaga innym, identyfikuje si ze szkoł i w ka dej sytuacji dba o honor i tradycje;
 - b) Ocena bardzo dobra: ucze post puje uczciwie, jest yczliwy i kole e ski dla innych, reaguje na dostrze one ewidentne przejawy zła, dostosowuje si do tradycji i zachowuje si wła ciwie podczas uroczysto ci szkolnych;
 - c) Ocena dobra: ucze post puje uczciwie, zdarzaj mu si tylko drobne uchybienia wobec powszechnie przyj tych zasad lub brak reakcji na ewidentny przejaw zła, nie zawsze identyfikuje si ze szkoł i zdarzaj mu si niewła ciwe zachowania podczas uroczysto ci szkolnych (1 uwaga);
 - d) Ocena poprawna: ucze czasem post puje niezgodnie z zasad uczciwo ci w stosunkach mi dzyludzkich, zdarza mu si nie szanowa pracy swojej lub innych, nie zawsze reaguje na dostrze one przejawy zła, nie zawsze przestrzega tradycji szkoły i zdarzaj mu si niewła ciwe zachowania podczas uroczysto ci szkolnych (do 3 uwag);
 - e) Ocena nieodpowiednia: ucze do cz sto nie przestrzega zasad uczciwo ci w stosunkach z innymi, cz sto nie reaguje na zauwa one przejawy zła, identyfikuje si ze szkoł tylko w celu uzyskania własnych korzy ci, niewła ciwie zachowuje si podczas uroczysto ci szkolnych (do 5 uwag);
 - f) Ocena naganna: ucze post puje nieuczciwie, nie szanuje godno ci i pracy innych, jest oboj tny wobec przejawów zła, a kierowane do niego uwagi nie odnosz adnych skutków, wstydzi si

przynale no ci do szkoły i tworzy jej negatywny wizerunek, cz sto niewła ciwie zachowuje si podczas uroczysto ci szkolnych (powy ej 5 uwag).

5) Frekwencja:

- a) Ocena wzorowa: ucze systematycznie ucz szcza na zaj cia szkolne – nie ma nieusprawiedliwionych nieobecno ci, zawsze przynosi usprawiedliwienia w wyznaczonym terminie;
- b) Ocena bardzo dobra: ucze ma co najwy ej 2 godziny nieusprawiedliwione, zawsze usprawiedliwia nieobecno ci w terminie 7 dni od powrotu do szkoły;
- c) Ocena dobra: ucze bez usprawiedliwienia opu cił nie wi cej ni 7 godzin, zdarza mu si nie usprawiedliwia nieobecno ci w terminie (w razie ucieczek z lekcji wychowawca rozstrzyga indywidualnie w ka dym przypadku);
- d) Ocena poprawna: ucze bez usprawiedliwienia opu cił nie wi cej ni 15 godzin, cz sto nie usprawiedliwia w terminie nieobecno ci (w razie ucieczek z lekcji wychowawca rozstrzyga indywidualnie w ka dym przypadku);
- e) Ocena nieodpowiednia: ucze opu cił do 20 godzin bez usprawiedliwienia, zdarza mu si ucieka z lekcji, bardzo cz sto nie usprawiedliwia w terminie swoich nieobecno ci;
- f) Ocena naganna: ucze opu cił bez usprawiedliwienia powy ej 20 godzin, nagminnie ucieka z lekcji lub wagaruje, w ogóle nie dba o terminowe usprawiedliwianie nieobecno ci.

Zalecenia dodatkowe:

- a) Rodzice lub opiekunowie maj obowi zek usprawiedliwi nieobecno ucznia w terminie siedmiu dni od jego powrotu do szkoły, korzystaj c z obowi zuj cych w szkole druków. Niedopełnienie tego obowi zku w terminie powoduje, e

nieobecno ta jest traktowana jako nieusprawiedliwiona ze wszystkimi konsekwencjami wynikaj cymi z Szkolnego Systemu Oceny Zachowania.

- b) Wychowawca przyjmuje usprawiedliwienia wył cznie na druku szkolnym, zapisuje na nim dat dostarczenia usprawiedliwienia oraz przechowuje usprawiedliwienia w swojej dokumentacji.
 - c) Opuszczenie przez ucznia bez usprawiedliwienia ponad 30 godzin lekcyjnych w ci gu półrocza powoduje, e nie tylko otrzymuje nagann cz stkow ocen zachowania za frekwencj , ale tak e jego cało ciowa ocena z zachowania zostaje obni ona o jeden stopie .
- 6) Uczestnictwo w realizacji projektu edukacyjnego:
- a) ocena wzorowa: ucze podczas realizacji projektu gimnazjalnego twórczo uczestniczył w formułowaniu tematu projektu i brał aktywny udział w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji;
 - b) ocena bardzo dobra: ucze pełnił aktywn rol podczas realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagaj c członków zespołu i wnosz c znacz cy wkład w jego prac ;
 - c) ocena dobra: ucze prawidłowo wypełniał swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego, reaguj c pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu;
 - d) ocena poprawna: ucze wypełniał swoje obowi zki w trakcie realizacji projektu gimnazjalnego, lecz wykazywał małe zaangażowanie i zdarzało mu si nie wywi za z przyj tych zada ;
 - e) ocena nieodpowiednia: ucze cz sto zaniedbywał swoje obowi zki podczas realizacji projektu gimnazjalnego lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyj tego przez zespół harmonogramu pracy i wi zało si ze zwi kseniem obowi zków innych członków zespołu projektowego;

- f) ocena naganna: ucze nie wywi zywał si ze swoich obowi zków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, wykazuj c lekcewa c postaw w stosunku do członków zespołu i opiekuna.
- 7) Udział i osi gni cia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
- 8) Aktywne uczestniczenie w yciu społeczno ci szkolnej i pozaszkolnej.
19. Oceny ucznia w obszarach 7) i 8) dokonuje wychowawca klasy w oparciu o własne spostrze enia, informacje pozyskane od nauczycieli i karty samooceny ucznia.
20. Ocen wzorow otrzymuje ucze , który w obszarach o 1) do 6) uzyskał co najmniej trzy oceny wzorowe, a w obszarach 7) i 8) przynajmniej jedn wzorow , przy czym adnego obszaru nie został oceniony na ocen nieodpowiedni lub nagann .
21. Sytuacje wyj tkowe, nieobj te schematem oceny zachowania:
- 1) Wychowawca obni a co najmniej o jeden stopie ocen zachowania ucznia, któremu zostało udowodnione palenie papierosów, picie alkoholu, u ywanie lub posiadanie narkotyków, gdy dokonał kradzie y lub brał w niej udział oraz gdy spowodował powa ne zagro enie dla ycia lub zdrowia swojego, swoich kolegów, pracowników szkoły lub innych osób. Obni enie oceny zachowania dotyczy te uczniów, którzy weszli w konflikt z prawem (toczy si przeciwko nim post powanie karne). Jak bardzo zostanie obni ony stopie z zachowania jest uzale nione od wielko ci przewinienia popełnionego przez ucznia.
 - 2) Ocena zostaje obni ona o jeden stopie uczniowi, który otrzymał nagan dyrektora szkoły.
22. Procedura weryfikacyjna przewidywanej oceny zachowania.
- 1) Ucze ma prawo ubiega si o uzyskanie wy szej ni przewidywana przez wychowawc rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 2) Na 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej rodzic/opiekun ma prawo złożyć w formie pisemnej odwołanie od przewidywanej oceny do Dyrektora Szkoły wraz z pisemnym uzasadnieniem.
- 3) Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która weryfikuje zasadność złożonego wniosku. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły jako przewodniczący;
 - b) Wychowawca klasy;
 - c) Pedagog szkolny.
- 4) Praca komisji polega na:
 - d) Analizie dokumentacji wychowawcy klasy;
 - e) Zasięgnięciu opinii pozostałych nauczycieli Szkoły;
 - f) Zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy;
 - g) Spotkaniu z rodzicami/opiekunami ucznia;
 - h) Rozmowie z uczniem.
- 5) Ocena zachowania może podwyższyć jedynie wychowawca klasy, uwzględniając uzyskane w wyniku prac komisji nowe informacje o uczniu (informacje o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska).
- 6) Ustalona przez komisję półroczna lub roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny zachowania.
- 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - i) Skład komisji;
 - j) Termin posiedzenia komisji;
 - k) Ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - l) Notatkę z przebiegu spotkania komisji z rodzicami;
 - m) Notatkę z przebiegu spotkania komisji z uczniem.

Protokół przechowywany jest w teczce wychowawcy klasy do końca roku szkolnego.