STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ MIEJSKICH

GIMNAZJUM

im. Józefa Wybickiego

w RYPINIE

WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH 1
ROZDZIAŁ I 5
POSTANOWIENIA OGÓLNE 5
ROZDZIAŁ II 7
CELE I ZADANIA GIMNAZJUM 7
ROZDZIAŁ III 14
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA 14
I. CELE I ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA 14
II. ELEMENTY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 15
III. KRYTERIA OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA 21
IV. SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH 21
V. SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH I ZASADACH OCENIANIA ZACHOWANIA 29
VI. USTALENIE OCEN KOŃCOWYCH (semestralnych i rocznych) I WARUNKI ICH POPRAWIANIA 30
VII. TERMINY I FORMY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O OCENACH 34
VIII ZGODA NA EGZAMIN KLASYFIKACYJNY 35
IX. OCENA ZACHOWANIA UCZNIA 36
X. SYSTEM NAGRÓD I KAR – Gimnazjum im. J. Wybickiego w Rypinie 45
STRATEGIA DZIAŁAŃ WYCHOWAWCZYCH 48
ROZDZIAŁ IV 51
ORGANY GIMNAZJUM 51
ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW 59
ROZDZIAŁ V 61
ORGANIZACJA GIMNAZJUM 61
ROZDZIAŁ VI 65
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY GIMNAZJUM 65
ROZDZIAŁ VII 70
UCZNIOWIE GIMNAZJUM 70
ROZDZIAŁ VIII 75
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 75
ROZDZIAŁ IX 77
CEREMONIAŁ SZKOLNY 77
ZAŁĄCZNIK NR 1 .... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
PROGRAM WYCHOWAWCZY GIMNAZJUM IM. JÓZEFA WYBICKIEGO W RYPINIE .... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
ZAŁĄCZNIK NR 2 .... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
PROGRAMP ROFILAKTYKI GIMNAZJUM IM. J. WYBICKIEGO W RYPINIE **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
ZAŁĄCZNIK NR 3 79
UROCZYSTOŚĆ ROZPOCZĘCIA ROKU SZKOLNEGO 79
ZAŁĄCZNIK NR 4 .... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
ZAKOŃCZENIE ROKU SZKOLNEGO KLAS I i II 80
ZAŁĄCZNIK NR 5 .... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
ZAKOŃCZENIE ROKU SZKOLNEGO KLAS III 82
ZAŁĄCZNIK NR 6 .... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
Regulamin klas sztandarowych 84
ZAŁĄCZNIK NR 7 .... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

TEKST ROTY ŚLUBOWANIA KLAS I GIMNAZJUM im. J. WYBICKIEGO w RYPINIE....85
ZAŁĄCZNIK NR 8.... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
HYMN SZKOŁY....86
ZAŁĄCZNIK NR 9....88
REGULAMIN ORGANIZACJI I DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ....88
ZAŁĄCZNIK NR 10....94
REGULAMIN RADY RODZICÓW....94
ZAŁĄCZNIK NR 11....100
REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO....100
ZAŁĄCZNIK NR 12....106
REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ....106
ZESPOŁU SZKÓŁ MIEJSKICH W RYPINIE....106
Załącznik nr 1 do Regulaminu stołówki szkolnej....110
ZAŁĄCZNIK NR 13....112
REGULAMIN KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW I INTERNETU w Zespole Szkół Miejskich w Rypinie....112
ZAŁĄCZNIK NR 14....115
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA DYŻURNEGO....115
ZAŁĄCZNIK NR 15....116
REGULAMIN BIBLIOTEKI....116

WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH

1. Konwencja o prawach dziecka – Ratyfikacja Dz.U. Z 1991 r., nr 120, poz. 526 i 527
2. Ustawa z 07.09.1991 r. o systemie oświaty – tekst jednolity: Dz.U. Z 1996 r., nr 67, poz. 329 z późn. zm. (Dz.U. 2001/111/1194)
3. Ustawa z 26.01.1982 r. - Karta Nauczyciela – tekst jednolity Dz.U. Z 1997 r., nr 56, poz. 357 z późn. zm. (Dz.U. 2002/4/32)
4. Ustawa z 18.01.1996 r. o kulturze fizycznej – Dz.U. Z 1996 r., nr 25, poz. 113 z późn. zm.(Dz.U. 2002/4/31)
5. Ustawa z 24.04.1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii – Dz.U. Z 1997 r., nr 75, poz. 468 z późn.zm.
6. Ustawa z 08.01.1999 r. - Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego – Dz.U. z 1999 r., nr 12, poz. 96 z późn. zm. (Dz.U. 2001/111/1194)
7. Rozp. MEN z 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych – Dz.U. Z 1992 r., nr 36, poz. 155 z późn. zm.(Dz.U. 1999/67/753)
8. Rozp. MEN z 15.02.1999 r. w sprawie ramowego statutu publicznego gimnazjum – Dz. z 1999 r. nr 14, poz. 131
9. Zarządzenie MEN z 27.04.1992 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki – M.P. 1992 r., nr 13, poz. 92
10. Rozp. MEN z 19.04.1999 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji – Dz.U. 1999 r., nr 41, poz. 414
11. Zarządzenie MEN z 19.11.1996 r. w sprawie zasad organizowania przez szkoły i placówki publiczne gimnastyki korekcyjnej oraz nadobowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego – M.P. 1996 r., nr 83, poz. 724
12. Rozp. MEN z 15.02.1999 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych – Dz.U. 1999r., nr 14, poz. 130, nr 41, poz. 416 z późn. zm. (Dz.U. 2002/14/131)
13. Rozp. MEN z 21.03.2001 r. w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów – Dz.U. 2001,

nr 29, poz. 323

14. Rozp. RM z 21.10.1993 r. w sprawie rodzin zastępczych – Dz.U. 1993 r., nr 101, poz. 470, zm. 1994r., nr 139, poz. 751
15. Rozp. MoiW z 29.03.1986 r. w sprawie odrębnych form działalności profilaktyczno-wychowawczej dla młodzieży zagrożonej uzależnieniem – Dz.U. 1986 r., nr 19, poz. 100
16. Rozp. MEN z 15.01.2001 r. w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej – Dz.U. 2001r., nr 13, poz. 110
17. Rozp. MEN z 08.11.2001r. w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki – Dz.U. Z 2001 r., nr 135, poz. 1516
18. Rozp. MEN z 15.01.2001r. W sprawie organizacji i zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych publicznych poradni specjalistycznych – Dz.U. 2001, nr 13, poz. 109
19. Rozp. MEN z 21.01.1997 r. w sprawie warunków, jakie musza spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania – Dz.U. 1997r., nr 12, poz. 67, zm. Nr 18 poz. 102
20. Rozp. MEN z 21.05.2001 r. w sprawie ramowego statutu szkół publicznych dla dzieci i młodzieży – Dz.U. 2001r., nr 61, poz. 624 z późn. zm. (Dz.U. 2002/10/96)
21. Rozp. MEN z 29.01.2001r. w sprawie organizacji konkursów i olimpiad przedmiotowych – Dz.U. 2002, nr 13, poz. 125
22. Rozp. MEN z 09.06.1993r., w sprawie organizacji i zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych – Dz.U. 1993, nr 52, poz. 243 z późn. zm. (Dz.U. 1999/52/243, 1999r./67/754)
23. Rozp. MEN z 17.08.1992r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych – Dz.U. Z 1992r., nr 65, poz. 331 zm. z 1996r. Nr 119, poz. 562
24. Zarządzenie MEN z 08.04.1997r. w sprawie zadań nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole – M.P. Z 1997r., nr 30, poz. 284.
25. Rozp. MEN z 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach – Dz.U. 2003r., nr 6, poz. 69
26. Rozp. MENiS z dnia 23 kwietnia 2004r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowanie

ekspertyz, standardów jakości pracy kuratora w zakresie sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego (Dz. 2004 nr 89, poz. 845).

27. Rozp. MENiS z dnia 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. 2004 nr 199, poz. 2046).
28. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz.228 z p. zm. – tekst jednolity Dz. Z 2002 r. Nr 11 poz. 109 z / oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą/.
29. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi / Dz. U. Nr 35, poz. 230 z p. zm./
30. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii / Dz. U. z 2003 r. Nr 24 poz. 198/.
31. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji / Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późń. Zm./
32. Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród młodzieży zagrożonych uzależnieniem /Dz. U. Nr 26, poz. 226/.
34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2002 nr 15 poz. 142).
35. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. 2007 nr 80, poz. 542)
36. 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. z 2007 r. Nr 83, poz. 562), Zmiany:** Dz. U. z 2007 r. Nr 130, poz. 906; Dz. U. z 2008 r. Nr 3, poz. 9;Dz. U. z 2008 r. Nr 178, poz. 1097; Dz. U. z 2009 r. Nr 58, poz. 475; Dz. U. z 2009 r. Nr 83, poz. 694; Dz. U. z 2009 r. Nr 141 poz. 1150 ; Dz. U. z 2010 r. Nr 156, poz. 1046.
37. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 11-02-2008 r.
38. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 13-02-2008 r.
39. Ustawa z 25 lipca 2008 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy- Karta Nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich(DzU 2008 nr 145,

poz. 917).
40. Ustawa z 21 listopada 2008 roku o zmianie ustawy- Karta Nauczyciela, Dz. U. 2009 Nr 1, poz. 1)
41. Ustawa z 19 marca 2009 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty- Dz. U. Nr 56, poz. 458)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1) Gimnazjum w Rypinie jest szkołą publiczną powołaną uchwałą nr VI/36/99 Rady Miasta Rypina z dnia 26 lutego 1999 roku.
2) Szkoła nosi imię Józefa Wybickiego, nadane przez Radę Miasta uchwałą nr XIX/162/2000 z dnia 18 kwietnia 2000 r.
3) Gimnazjum imienia Józefa Wybickiego w Rypinie mieści się w Rypinie przy ulicy Sportowej 24.
4) Gimnazjum im. Józefa Wybickiego w Rypinie działa na podstawie rozp. MEN regulującego działalność gimnazjów i jego organów, ustawy o finansach publicznych oraz niniejszego statutu.
5) Statut Gimnazjum w Rypinie został nadany uchwałą Rady Miasta Rypina w dniu 11 czerwca 1999 r.
6) Ilekroć w statucie jest mowa o „gimnazjum" należy przez to rozumieć : **Gimnazjum im. Józefa Wybickiego w Rypinie**.
7) Z dniem 1 września 2007 roku Gimnazjum im. Józefa Wybickiego w Rypinie weszło w skład Zespołu Szkół Miejskich w Rypinie.

§ 2.

1) Organem prowadzącym gimnazjum jest Gmina Miasto Rypin.
2) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
3) Gimnazjum prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą na etapie nauczania obejmującego klasy I – III (na podbudowie szkoły podstawowej).
4) Nauka w gimnazjum jest obowiązkowa i bezpłatna.
5) Zajęcia organizowane są przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. W szczególnych przypadkach dopuszcza się pracę w sobotę.
6) Gimnazjum jest samorządową jednostką budżetową.
7) Obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest przez Miejski Zespół Obsługi Oświaty Urzędu Miasta w Rypinie.

8) Do gimnazjum uczęszczają uczniowie zamieszkali w granicach obwodu ustalonego przez Radę Miejską w Rypinie oraz uczniowie spoza obwodu.

§ 3.

1) Gimnazjum ma sztandar i hymn.
2) Symbole szkoły obok symboli narodowych podlegają szczególnej pieczy całej społeczności szkolnej.
3) Statut jest najwyższym prawem na terenie gimnazjum.
4) Wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być zgodne ze statutem.
5) Dyrektor szkoły ma prawo wydać raz w roku jednolity tekst Statutu Szkoły, jeżeli w ciągu roku szkolnego Statut jest zmieniany i są to zmiany znaczące

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA GIMNAZJUM

§ 4.

Gimnazjum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie. Przestrzega postanowień Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, kieruje się wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka. Realizując cele i zadania wynikające z przepisów prawa, gimnazjum w szczególności:

1) Umożliwia gimnazjalistom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum poprzez:
    a. realizację odpowiednich programów nauczania z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych,
    b. wyrabianie umiejętności rozumnego wykorzystania uzyskanej wiedzy w życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem,
2) Umożliwia absolwentom gimnazjum dokonanie wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz jego kontynuowanie w liceach profilowanych, ogólnokształcących lub szkołach zawodowych,
3) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do posiadanych warunków i wieku gimnazjalistów poprzez:
    a. ścisłą współpracę z rodzicami,
    b. systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    c. realizację celów wychowawczych w procesach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    d. kształcenie postaw społecznie oczekiwanych,
    e. przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.

4) Sprawuje opiekę nad gimnazjalistami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości gimnazjum poprzez:
    a. organizowanie zajęć świetlicowych,
    b. umożliwienie spożywania posiłków (funkcjonowanie stołówki szkolnej),
    c. prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
    d. prowadzenie zajęć logopedycznych.

5) Umożliwia gimnazjalistom wszechstronny rozwój intelektualny i fizyczny,

6) Kształtuje poczucie odpowiedzialności i miłości wobec ojczyzny, narodu i rodziny poprzez:
    a. włączanie młodzieży w organizację imprez i uroczystości szkolnych,
    b. wyrabianie szacunku do symboli narodowych (flaga, godło i hymn),
    c. posługiwanie się poprawną polszczyzną.
7) Kształtuje szacunek i dumę z polskiego dziedzictwa kulturowego poprzez:
    a. ścisły kontakt z placówkami kultury (kino, teatr, muzea, filharmonia),
    b. obchody świąt i rocznic.
8) Udziela gimnazjalistom pomocy pedagogiczno – psychologicznej poprzez kontakty z wychowawcami klasowymi, pedagogiem szkolnym oraz współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
9) Organizuje opiekę nad gimnazjalistami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do gimnazjum.
10) Umożliwia rozwijanie zainteresowań gimnazjalistów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia gimnazjum w skróconym terminie.
11) Szkoła realizuje zadania z zakresu profilaktyki poprzez Program Profilaktyki.
12) Umożliwia pogłębianie wiedzy religijnej (zgodnie z życzeniami rodziców wyrażonymi w formie pisemnych oświadczeń), zwolnienie zajęć w okresie świąt lub rekolekcji,
    a. jeżeli na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż 7 uczniów organ prowadzący szkołę w porozumieniu z własnym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym. Liczba uczniów w grupie nie powinna być mniejsza niż 3,
    b. nauczycieli religii zatrudnia się zgodnie z Kartą Nauczyciela.
13) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
14) Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania wybrane przez nauczycieli bez konieczności zatwierdzenia ich przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o zestawie podręczników, mających obowiązywać w następnym roku szkolnym do dnia 15 czerwca danego roku szkolnego.
15) Nauczyciel może opracować program samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami; przedstawić program opracowany przez innego autora; przedstawić program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Musi być on dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Opracowanie programu oznacza, że nauczyciel:

a. Uszczegóławia cele zawarte w podstawie programowej i wskazuje odpowiadające im osiągnięcia ucznia(wiedza, umiejętności, postawy);
b. Porządkuje treści kształcenia, układając je w kolejności(jak w planie wynikowym);
c. Wybiera i proponuje stosowne formy i metody pracy z uczniami;
d. Planuje sposób i kryteria oceniania postępów uczniów. Najważniejszą kwestią, którą należy sprawdzić przed dopuszczeniem programu jest jego zgodność z podstawą programową.

16) Przed dopuszczeniem programu do użytku w szkole Dyrektor może zasięgnąć opinii:
    a. Nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony;
    b. Konsultanta lub doradcy metodycznego;
    c. Zespołu nauczycielskiego, przedmiotowego lub innego zespołu problemowo--zadaniowego.

    Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego, ustalonej dla danego etapu edukacyjnego
17) Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
18) Dyrektor podaje do publicznej wiadomości te informacje w w/w terminie.
19) Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne. W tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez radę pedagogiczna, na wniosek nauczyciela wyłącznie z początkiem roku szkolnego. (art. 22a i 22b ustawy o systemie oświaty oraz art. 7 ustawy nowelizującej).
20) Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 5.

Szkoła sprawuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1) Z chwilą wejścia na teren gimnazjum oraz na zajęcia organizowane przez gimnazjum, wszyscy gimnazjaliści znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2) Pracownicy, o których mowa w punkcie 1 zobowiązani są do:

przestrzegania zasad bhp gimnazjalistów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach – nie wolno pozostawić uczniów bez opieki,

pełnienia dyżurów na przerwach według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję gimnazjum,

wprowadzania gimnazjalistów do pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

3) W pracowniach o zwiększonym ryzyku (fizyka, chemia, informatyka) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach zapoznaje z nim gimnazjalistów.
4) W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie ćwiczących, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje ich podczas ćwiczeń na przyrządzie.
5) W trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli gimnazjum obowiązują przepisy bhp dotyczące organizacji wycieczek szkolnych.
6) Nauczyciele pełnią dyżury przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych wg regulaminu dyżurów nauczycielskich opracowanego przez dyrekcję szkoły.
7) Budynki i teren szkoły objęty jest nadzorem CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 6.

1) Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązek szkolny w gimnazjum, tworząc im warunki do integracji w społeczności szkolnej, a w miarę posiadanych środków również do rehabilitacji oraz otacza szczególną opieką psychologiczną i pedagogiczną poprzez:
    a. tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej,
    b. tworzenie właściwych warunków nauki tym uczniom w zależności od stanu zdrowia poprzez zapewnienie szczególnej opieki psychologicznej i pedagogicznej,
    c. tworzenie warunków do rehabilitacji uczniów niepełnosprawnych.
2) Gimnazjum zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnym poprzez:
    a. kompensowanie mikrodeficytów w zespołach korekcyjno-kompensacyjnych,
    b. organizowanie indywidualnego nauczania, zajęć wychowawczych lub innych form pomocy – na podstawie wniosku rodziców i orzeczeń P – PP lub badań lekarskich i za zgodą organu prowadzącego,
    c. ścisłą współpracę ze specjalistycznymi przychodniami celem stworzenia optymalnych warunków gimnazjalisty z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu lub wzroku,

d. ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami w celu tworzenia właściwych warunków do nauki w domu,
e. analizowanie postępów w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiąganie dobrych wyników,
f. dostosowanie progu wymagań programowych z niektórych przedmiotów zgodnie z zasadami klasyfikacji, oceniania i promowania.

3) Zadania zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

a) zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną,

b) program opracowuje się w ciągu 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program,

c) pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły,

d) spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb,

e) w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć: na wniosek dyrektora szkoły-przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia- inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista,

f) nie rzadziej niż raz w roku szkolnym zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi i, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu; oceny funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną,

g) rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia, wyżej wymienieni otrzymują, na swój wniosek, kopię programu,

h) program określa-w przypadku ucznia gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej- także działania z zakresu doradztwa zawodowego i sposób realizacji tych działań.

§ 7.

1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szkole uczniom po rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz po rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności :

a) z niepełnosprawności

b) z niedostosowania społecznego

c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym

d) ze szczególnych uzdolnień

e) ze specyficznych trudności w uczeniu się

f) z zaburzeń w komunikacji językowej

g) z choroby przewlekłej

h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych

i) z niepowodzeń edukacyjnych

j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacja bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi

k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

3) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

a) rodzicami uczniów

b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi

c) placówkami doskonalenia nauczycieli

d) innymi szkołami

e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

5) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w szkole z inicjatywy :

a) ucznia

b) rodziców ucznia

c) dyrektora szkoły

d) nauczyciela, wychowawcy lub pedagoga prowadzących zajęcia z uczniem

e) pielęgniarki szkolnej

f)poradni

g) asystenta edukacji romskiej

h) pracownika socjalnego

i) asystenta rodziny

j) kuratora sądowego

6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szkole w trakcie pracy bieżącej oraz w formie:

a) zajęć rozwijających uzdolnienia

b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym

d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej

e) warsztatów

f) porad i konsultacji

7) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom niezwłocznie w trakcie bieżącej pracy z uczniem, po poinformowaniu wychowawcy klasy.

9) Wychowawca klasy zajmuje się planowaniem , koordynacją, ustalaniem form pomocy oraz okresem ich udzielania i wymiarem godzin, w którym poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej będą realizowane. Wychowawca klasy współpracuje ponadto w tym zakresie z rodzicami uczniów, innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

10) w przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, planowaniem i realizacją zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego zajmuje się nauczyciel lub specjalista wyznaczony przez dyrektora szkoły.

11) Uczeń, który zakwalifikuje się do wojewódzkiego etapu konkursu przedmiotowego lub olimpiady, na tydzień przed konkursem ma statut „ wolnego słuchacza”- uczestniczy w zajęciach, ale nie jest pytany, nie pisze sprawdzianów i kartkówek, nie musi odrabiać prac domowych; ma natomiast obowiązek nadrobić zaległości i odpowiadać z danego zakresu materiału po upływie w/w tygodnia w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

12) Należy udzielać uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

ROZDZIAŁ III

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

I. CELE I ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA

OCENIANIE jest procesem ustalania i przekazywania informacji o wynikach kształcenia ucznia: uczniom i rodzicom wraz z ich uzasadnieniem i służy określaniu poziomu uzyskanych wiadomości i umiejętności [kompetencji] oraz wspieraniu jego rozwoju dzięki tworzeniu przez szkołę, przy współpracy z uczniami i rodzicami projektów działań do rozpoznanej sytuacji ucznia – zespołu klasowego.

Rada Pedagogiczna Gimnazjum w Rypinie na posiedzeniu w dniu 14.09.99r. i 19.10.99r. przyjęła zasady i cele wewnątrzszkolnego oceniania zgodne z rozporządzeniem MEN z dnia 19 kwietnia 1999r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych .

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);

2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
5) ustalenie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania;
6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8) zasady tworzenia szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników.

§ 8.

II. ELEMENTY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1) Rada Pedagogiczna ustaliła następującą skalę ocen bieżących, śródrocznych i rocznych (semestralnych) klasyfikacyjnych:

Stopień.	Skrót literowy	Ocena cyfrowa.
Celujący	Cel	6
Bardzo dobry	Bdb	5
Dobry	Db	4
Dostateczny	Dst	3
Dopuszczający	Dop	2
Niedostateczny	Ndst.	1

Dopuszcza się stosowanie znaków „plus" i „minus" przy ocenach bieżących (z wyjątkiem stopni: celujący, niedostateczny).

- Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się : celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający.
- za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę: niedostateczny.
- nauczyciele mogą zaznaczać nieprzygotowanie uczniów do lekcji przy pomocy znaku,, np.", a nieobecność przy pomocy znaku ,,nb."
- w dzienniku zajęć lekcyjnych ocenianie uczniów odnotowuje się kolorem niebieskim z wyjątkiem: sprawdzianów (kolor różowy), kartkówek (kolor zielony), aktywności (kolor czarny)
- Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie sprawdzianów. Sprawdziany można poprawić w ciągu tygodnia od wystawienia oceny i poinformowania o niej ucznia. Do dziennika zajęć wpisuje się oceny otrzymane lub poprawione po tygodniu. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisania go w ciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub niezgłoszenia się w ciągu tygodnia w celu napisania sprawdzianu ma odzwierciedlenie w kryteriach oceny zachowania.
- w przypadku uzyskania przez ucznia oceny wyższej z poprawy sprawdzianu, do dziennika wpisuje się tylko wyższą

2) W związku ze zmieniającymi się terminami ferii zimowych ustala się, iż:
    a. I semestr trwa od dnia 01.09. do dnia 31.01. danego roku szkolnego,
    b. II semestr od dnia 01.02. do ostatniego dnia roku szkolnego- zgodnie z kalendarium roku szkolnego.

II.1. Ogólne wymagania na poszczególne oceny

Wymagania konieczne (K) – dotyczą zapamiętywania wiadomości, gotowości ucznia do przypomnienia sobie treści podstawowych.

Uczeń potrafi rozwiązywać przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Zdobyte wiadomości i umiejętności są niezbędne do dalszego kontynuowania nauki i przydatne w życiu codziennym.

Wymagania podstawowe (P) – dotyczą zrozumienia wiadomości.

Oznacza to, że uczeń potrafi przy niewielkiej pomocy nauczyciela: wyjaśnić poznane zagadnienia, umie je potwierdzić odpowiednimi przykładami.

Wymagania rozszerzone (R) – dotyczą stosowania wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych.

Oznacza to opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami, które są pogłębiane i rozszerzone w stosunku do wymagań podstawowych.

Wymagania dopełniające (D) – dotyczą stosowania wiadomości i umiejętności w sytuacjach problemowych oraz wiadomości ponadprogramowych związanych tematycznie z treściami nauczania.

6 – ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza program nauczania;
- potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych);
- umie formułować problemy i dokonuje analizy lub syntezy nowych pojęć;
- umie rozwiązywać problemy w sytuacjach nietypowych;
- osiąga sukcesy w konkursach pozaszkolnych;
- sprostał wymaganiom **KPRD.**

5 – ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności programowe;
- zdobytą wiedzę potrafi zastosować w nowych sytuacjach;
- jest samodzielny – korzysta z różnych źródeł wiedzy;
- sprostał wymaganiom **KPRD.**
- **4 – ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**
- opanował w dużym zakresie wiadomości określone programem nauczania;
- potrafi stosować wiadomości w sytuacjach typowych lub problemowych;
- sprostał wymaganiom **KPR.**

3 – ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania;
- potrafi zastosować wiadomości do rozwiązywania problemów z pomocą nauczyciela;
- sprostał wymaganiom **KP**.

2 – ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w wiadomościach określonych programem, a braki te nie przekraczają możliwości dalszego kształcenia;
- opanował elementy treści podstawowej, które mogą świadczyć o możliwości opanowania (przy odpowiednim nakładzie pracy i pomocy nauczyciela) pozostałych elementów;
- sprostał wymaganiom **K**.

1 – ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie opanować tych wiadomości i umiejętności, które są konieczne do dalszego kształcenia.

II.2. Ogólne zasady oceniania i klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1) Informacje o osiągnięciach i postępach w edukacji przekazywane winny być na bieżąco poprzez: zapisy ocen i uwag, rozmowy indywidualne wychowawcy z rodzicami, a także wychowawcy z nauczycielami przedmiotowymi.
2) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – -Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostania wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
3) Ocenianie przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale.
4) Oceny są informacją o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowaniu dla rodziców, wychowawcy, dyrektora oraz nadzoru pedagogicznego.
5) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), opatrzone odpowiednim komentarzem nauczyciela. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe są do wglądu rodziców u nauczyciela przedmiotu w ciągu danego roku szkolnego.

O ocenach informuje nauczyciel, uczeń nie ma wglądu do dziennika i nie ma prawa go nosić.

6) Na tydzień przed klasyfikacją okresową, tj. przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, należy zaprzestać przeprowadzania prac klasowych.
7) Nauczyciel wystawiający ocenę powinien ją uzasadnić.
8) Nauczyciel nie może zmieniać zasad oceniania oraz wymagań programowych ustalonych na początku roku. Wszyscy uczniowie oceniani są według tych samych kryteriów z uwzględnieniem uczniów z orzeczeniem z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o dostosowanych wymaganiach edukacyjnych.
9) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, elementów informatyki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
10) Uczeń może być zwolniony, w uzasadnionych przypadkach, na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza
11) Uczeń kończy Gimnazjum, jeżeli na zakończenie trzeciej klasy uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) wyższe od niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 35 ust. 1 i 2 statutu szkoły, a ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
    a) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie albo nie przystąpił do danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w dodatkowym terminie, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
    b) Od roku szkolnego 2014/2015 uczeń będzie mógł przystąpić do egzaminu w dodatkowym terminie także po 20 sierpnia, jeśli taki termin zostanie wyznaczony przez dyrektora CKE.
    c) Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu lub jego części, zakresu lub poziomu, może zostać z niego zwolniony na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, przygotowany w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami ucznia) i złożony do dyrektora OKE. W takim przypadku w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego zamiast wyniku

z egzaminu gimnazjalnego lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się odpowiednio " zwolniony" albo "zwolniona".

d) Uczeń, który w danym roku szkolnym przystąpił do egzaminu gimnazjalnego, ale nie uzyskał świadectwa ukończenia szkoły i w następnym roku szkolnym powtarza ostatnią klasę gimnazjum, przystępuje ponownie do egzaminu gimnazjalnego w tym roku szkolnym, w którym powtarza ostatnią klasę.

12) Uczeń, który ukończył 18. rok życia, a nie realizuje obowiązku szkolnego lub podejmie samodzielną decyzję o rezygnacji z dalszej nauki, zostaje skreślony z listy uczniów zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami (Dz.U. 1996/67/329, 106/496; 1997/28/153, 141/943; 1998/117/759, 162/1126; 2000/12/136/19/239 Art.15.1 i 15.2).

II.3. Wydłużenie etapu edukacyjnego dla uczniów niepełnosprawnych

13) Dla uczniów niepełnosprawnych można wydłużyć okres nauki w Gimnazjum co najmniej o jeden rok, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez ucznia 21. roku życia.

14) Rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły pisemny wniosek o wydłużenie uczniowi etapu edukacyjnego.

15) Dyrektor szkoły na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję o wydłużeniu etapu edukacyjnego.

16) Uczeń niepełnosprawny, któremu wydłuża się etap kształcenia nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły z uwagi na to wydłużenie.

II.4. Nieprzygotowania

Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, bez podania przyczyn – tylko raz w semestrze.

Zgłoszenie następuje na początku lekcji.

Uczeń ma obowiązek uzupełnienia braków wynikających z nieprzygotowania lub absencji.

Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia z odpowiedzi lub kartkówki.

Nieprzygotowanie nauczyciel zaznacza w dzienniku znakiem: „|”.

Uczeń, który posiada na liście w dzienniku ustalony numer, ma prawo skorzystać ze zwolnienia z odpowiedzi ustnej w danym dniu na podstawie cotygodniowego losowania tzw. „szczęśliwego numerka”.

Systematycznie przeprowadzana klasyfikacja śródroczna pozwoli uczniowi i jego rodzicom

uzyskać pełną informację o postępach edukacyjnych, poziomie uzyskanej wiedzy i umiejętności. Pozwoli też świadomie projektować dalsze nauczanie i uczenie się, pogłębi współpracę między domem a szkołą.

§ 9.

III. KRYTERIA OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA

Szkoła stosuje ocenianie, w którym **kryterium głównym są wymagania programowe przedmiotu nauczania**, uwzględniając również:

1) wkład pracy ucznia
stosunek do przedmiotu i przygotowywanie się do zajęć
systematyczność w pracy
aktywność na lekcjach
zdolności ucznia

Kryteria ocen są zatem na tyle elastyczne, że uwzględniają zdolności poszczególnych uczniów i odnoszą ocenę do danego ucznia, a nie do średniego poziomu klasy.

Uwzględniają w szczególności specyficzne trudności w uczeniu się – potwierdzone opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej – rozumiane jako różnorodne rodzaje zaburzeń, uniemożliwiające uczniom sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania.

§ 10.

IV. SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

IV.1. Liczba ocen cząstkowych z przedmiotów

Ustalono, iż w ciągu semestru nauczyciele zobowiązani są do wystawienia następującej minimalnej liczby ocen cząstkowych:

Lp.	Przedmiot	Ilość ocen cząstkowych w ciągu semestru			
		Prace klasowe	Kartkówki	Inne	Suma
1.	Religia	2	2	4	4
2.	Język polski	2	3	3	8
3.	Język angielski	2	3	2	7
4.	Język rosyjski	2	1	2	5
5.	Język niemiecki	2	3	2	5
6.	Historia	2	1	1	4
7.	WOS	1	1	1	3
8.	Biologia	1	1	1	3
9.	Geografia	1	1	1	3
10.	Chemia	1	1	1	3
11.	Fizyka i astronomia	1	1	1	3
12.	Matematyka	2	2	2	6
13.	Informatyka	1	1	1	3
14.	Muzyka	0	1	3	4
15.	Plastyka	0	1	3	4
16.	Edukacja dla bezpieczeństwa	0	0	3	3
17.	Zajęcia artystyczne	0	0	3	3
18.	Zajęcia techniczne	0	0	3	3

IV.2. Z wychowania fizycznego stosuje się punktowy system oceniania:

Ocena końcowa (semestralna lub roczna).

Punktacja	Ocena
Powyżej 15 punktów	**Celująca**
Od 12,0 – 15,0 punktów	**Bardzo dobra**
od 9,0 - 11,5 punktu	**Dobra**
od 7,0 – 8,5 punktu	**Dostateczna**
od 5,0 – 6,5 punktu	**Dopuszczająca**
Poniżej 5 punktów	**Niedostateczna**

W ocenie ucznia z wychowania fizycznego wzięto pod uwagę:

1) Sprawność, umiejętności i wiadomości.
2) Przygotowanie do zajęć.
3) Aktywność na zajęciach.
4) Zaangażowanie w krzewieniu i propagowaniu sportu.
5) Udział w zajęciach nadobowiązkowych.

Ad.1. Sprawność, umiejętność i wiadomości.

Nauczyciel w ciągu semestru przeprowadza minimum 6 sprawdzianów z zakresu sprawności fizycznej, umiejętności technicznych i taktycznych oraz wiadomości **podczas wszystkich obowiązkowych zajęć sportowych.**

Określa odpowiednią liczbę punktów za dany sprawdzian, próbę. Średnia wszystkich zdobytych punktów cząstkowych stanowi liczbę punktów w tej dziedzinie na koniec semestru po zaokrągleniu do 0,5 pkt. (np. średnia 3,4 do 3,6 daje 3,5 pkt., średnia 4,0 do 4,3 daje 4,0 pkt., średnia 3,7 do 4,0 daje 4,0 pkt.)

Brak oceny ze sprawdzianu z winy ucznia (tj. odmowa podejścia do próby z lenistwa, nieprzystąpienie do sprawdzianu po kilku okazjach ze względu na stan zdrowia i osobiste

zgłoszenie się do uzupełnienia zaległości w stosownym czasie) liczy się do średniej jako 0 pkt.

Ad. 2. Przygotowanie do zajęć.

Za każdy przypadek braku należytego stroju sportowego (tj. odpowiedniego obuwia tekstylnego na miękkiej gumowej podeszwie, spodenek i koszulki z krótkim rękawkiem albo dresów) lub niewłaściwej higieny stroju (zabrudzone podeszwy butów lub bardzo brudny czy podarty strój) nauczyciel zaznacza jednym minusem, co w przeliczeniu na punkty na koniec semestru będzie się przedstawiać następująco:

Ilość Punktów	4,0	3,5	3,0	2,5	2,0	1,5	1,0	0,5	0,0
Ilość Minusów	0-3	4	5	6	7	8	9	10-11	**12 i więcej**

Zwolnienia z ćwiczeń na poszczególnych lekcjach wychowania fizycznego mogą być jedynie na zaświadczenia lekarskiego lub pisemnej prośby rodziców czy opiekunów. W przypadku braku takiej prośby uczeń zobowiązany jest dostarczyć usprawiedliwienie na następnej lekcji. Niedostarczenie takiego usprawiedliwienia równoznaczne jest z otrzymaniem minusa za brak stroju.

Zwolnienia z zajęć rodzice lub opiekunowie zobowiązani są podpisywać czytelnie imieniem i nazwiskiem.

Jednym z warunków otrzymania oceny bardzo dobrej i celującej jest aktywne uczestnictwo na zajęciach w wymiarze 80% (nieobecność usprawiedliwiona na zajęciach oraz okresowe zwolnienia lekarskie nie będą brane pod uwagę).

Ad. 3. Aktywność na zajęciach.

Za aktywny udział w lekcjach, postawę „fair play" w grze, wyjątkowe zaangażowanie w ćwiczenia, skuteczność i przydatność w grze nauczyciel może nagrodzić „plusem". Za trzy plusy uczeń otrzymuje 1 punkt. Przez taką aktywność można zdobyć maksymalnie 2 pkt.

Za lenistwo w ćwiczeniach, niesportową postawę w grach, za przeszkadzanie i utrudnianie nauczycielowi w prowadzeniu lekcji, nieodpowiednie zachowanie, brak

dyscypliny i nieprzestrzeganie zasad BHP oraz niehigieniczny tryb życia – uczeń może otrzymać „minus", a otrzymanie trzech minusów, to strata jednego punktu.

Ostateczna ilość punktów w tej dziedzinie na koniec semestru jest obliczana przez zbilansowanie liczby plusów i minusów. Jeżeli uczeń „zdobędzie" więcej minusów niż plusów, to wtedy otrzymuje pewną ilość punktów ujemnych, czyli odejmuje się te punkty od sumy punktów uzyskanych w innych dziedzinach.

Ad. 4. Zaangażowanie w krzewieniu i propagowaniu sportu.

Uczeń ma możliwość, poprzez swoją pracę społeczną na rzecz sportu szkolnego, zdobyć dodatkową ilość punktów. Forma pracy ucznia może być różna w zależności od aktualnych potrzeb czy okazji w szkole (np. naprawa i konserwacja sprzętu sportowego, porządkowanie obiektów i urządzeń sportowych w szkole, wykonanie prostych przyborów do zajęć z wychowania fizycznego, napisanie lub przyniesienie prasowych artykułów na gazetkę sportową, pomoc w organizacji i przeprowadzeniu szkolnych zawodów sportowych).
Prace takie uczeń powinien wykonać poza lekcją wychowania fizycznego.

W zależności od trudności zadania i wkładu pracy w jego wykonanie nauczyciel może przyznać uczniowi do 2 pkt. w semestrze.

Ad. 5. Udział w zajęciach nadobowiązkowych i zawodach sportowych.

Za systematyczny udział w zajęciach SKS (ponad 90% obecności) uczeń może otrzymać 2,0 pkt., za mniej systematyczne uczęszczanie (ponad 75% obecności) uczeń otrzyma 1,5 pkt., a za nieregularne przychodzenie na zajęcia SKS (ponad 50% obecności) uczeń może zdobyć 1,0 pkt.
Uczeń może zdobyć punkty także poprzez udział w zawodach sportowych według następujących kryteriów:

- w jednych zawodach wewnątrzszkolnych - 0,5 pkt.
- za zwycięstwo w zawodach szkolnych w grze lub zajęcie 1 – 3 miejsca indywidualnie - 1,0 pkt.
- w zawodach powiatowych - 1,0 pkt.
- za zajęcie 1 – 3 miejsca indywidualnie w zawodach powiatowych - 2,0 pkt.
- w zawodach ćwierćfinałowych województwa

w grach i tenisie stołowym - 1,5 pkt.

- w zawodach półfinałowych województwa
  w grach i tenisie stołowym - 2,0 pkt.
- w zawodach finałowych województwa
  w grach i tenisie stołowym - 3,0 pkt.
- w zawodach finałowych województwa w l.a.,
  w biegach przełajowych, pływaniu - 2,0 pkt.
- za zdobycie medalu w zawodach wojewódzkich - 5,0 pkt.
- za ustanowienie rekordu szkoły w l.a., pływaniu dodatkowo - 2,0 pkt.

W zawodach szkolnych uczeń może brać udział we wszystkich dyscyplinach sportu. W zawodach na szczeblu powiatu i wyżej uczeń może brać udział (i zdobywać punkty) tylko w jednej grze zespołowej, ale za to w kilku dyscyplinach indywidualnych. Ilość punktów za start w danej dyscyplinie przyznaje się za ostatni wynik w zawodach.

Odmowa ucznia w reprezentowaniu szkoły w zawodach na szczeblu powiatowym i wyższym dyskwalifikuje go w uzyskaniu oceny celującej z wych. fiz. w danym semestrze.

IV.3. Ustalenia:

1) W ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jedną pracę klasową, uczniowie muszą znać zakres materiału objętego kontrolą i kryteria oceniania.
2) W ciągu tygodnia w danej klasie mogą być przeprowadzone maksymalnie 3 prace klasowe zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, nauczyciel wpisuje ołówkiem do dziennika informację o sprawdzianie.
3) Prace klasowe muszą być sprawdzone w ciągu 2 tygodni i są do wglądu uczniów na lekcji i rodziców w domu. Po zapoznaniu się ze sprawdzianem, rodzic podpisuje się pod oceną, zaś uczeń oddaje podpisany przez rodzica sprawdzian na kolejnej lekcji. W przypadku niewywiązania się ucznia z obowiązku zwrotu podpisanego przez rodziców sprawdzianu (pracy klasowej, testu) kolejne będą udostępniane rodzicom do wglądu w szkole.
4) Prace klasowe nauczyciel zobowiązany jest przechowywać przez okres 1 roku
5) Nie ma ograniczeń co do ilości kartkówek w ciągu tygodnia.
6) Aktywność na lekcjach premiowana jest znakiem „+” w wydzielonej kolumnie.
   Uczeń, który zdobył trzy takie znaki, otrzymuje stopień **bdb** z danego przedmiotu za aktywność.

7) Sprawdzanie ustne obejmuje:
    a) pogadankę sprawdzającą
    b) odpytywanie
    c) testy ustne
    d) prezentacje uczniowskie przygotowane w szkole lub w domu, indywidualnie lub zespołowo
8) Sprawdzanie pisemne obejmuje:
    a) testy dydaktyczne
    b) prace klasowe – sprawdziany
    c) wypracowania
    d) symulacje
    e) kartkówki

Przyjmuje się następującą skalę procentową przeliczania punktów na oceny cząstkowe:

0 – 30% - niedostateczny
31 – 35% - dopuszczający (-)
36 – 45% - dopuszczający
46 – 50% - dopuszczający (+)
51 – 60% - dostateczny (-)
61 – 70% - dostateczny
71 – 75% - dostateczny (+)
76 – 80% - dobry (-)
81 – 85% - dobry
86 – 90% - dobry (+)
91 – 95% - bardzo dobry (-)
96 – 100% - bardzo dobry
100% + zadanie dodatkowe wykraczające poza program - celujący

9) Testy praktyczne obejmują:
    a) ćwiczenia obligatoryjne
    b) realizacje projektów i badań uczniowskich
    c) sprawdziany sprawnościowe
10) Przez sprawdzian (pracę klasową) należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną. W tygodniu

dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej trzech sprawdzianów zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian.

11) Przez krótką pracę pisemną należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 15 minut. Jeśli praca jest niezapowiedziana obejmuje materiał programowy z ostatniej lekcji, a jeśli zapowiedziana to może obejmować szerszy zakres materiału wskazany przez nauczyciela; zgłoszenie nieprzygotowania przez ucznia przed rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania krótkiej pracy pisemnej z wyjątkiem prac zapowiedzianych.

12) Odpowiedzi ustne to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji.

13) Praca na lekcji to aktywność ucznia na zajęciach, np. ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji.

14) Praca w grupie to umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu.

15) Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

16) Każda ocena, oprócz wymagań programowych, uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek, jaki wkłada w uzyskanie tej oceny.

17) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego- także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

18) Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

19) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia;
- Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;

- Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii;
- Nieposiadającego w/w orzeczenia lub opinii , który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
- Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.

§ 11.

V. SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH I ZASADACH OCENIANIA ZACHOWANIA

1) Na pierwszych zajęciach edukacyjnych poszczególni nauczyciele są zobowiązani do przedstawienia wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2) Wymagania edukacyjne nauczyciel podaje uczniom w formie kserokopii opatrzonej własnym podpisem, którą uczeń umieszcza w zeszycie przedmiotowym.
3) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4) Zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi i zasadami oceniania zachowania rodzice potwierdzają podpisem pod kserokopią i w dzienniku lekcyjnym w wyznaczonym przez wychowawcę miejscu pod treścią komunikatu: **„Zostałem zapoznany(-a) z wymaganiami i zasadami oceniania przyjętymi w Gimnazjum”.**

5) Każdy nauczyciel przedmiotu ma na piśmie opracowany zbiór wymagań edukacyjnych swoich zajęć odpowiadający poszczególnym stopniom szkolnym. Opracowania te są dostępne u nauczyciela danego przedmiotu (mogą być wywieszone w klasie) i w bibliotece szkolnej.
6) W związku z ocenianiem ucznia, wychowawca obowiązany jest informować rodziców o:
   - na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami – wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz o harmonogramie zebrań i spotkań zaplanowanych na cały rok;
   - terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i konieczności potwierdzenia przyjęcia tej informacji podpisem;
   - warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne;
   - na każdym zebraniu- ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.

§ 12.

VI. USTALENIE OCEN KOŃCOWYCH (semestralnych i rocznych) I WARUNKI ICH POPRAWIANIA

1) Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala nauczyciel prowadzący dany przedmiot.
2) Trzy tygodnie przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych w formie ustnej.
3) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia lub w wyniku egzaminu poprawkowego (ocena niedostateczna).
4) uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie kierowany do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny.;
5) uczeń lub rodzic może wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny z najwyżej trzech zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej.;
6) wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

Oceny bieżące	Ocena przewidywana	tryb	Ocena roczna
	1	2	Dopuszczający
	2	Nb.	Dopuszczający
	3	4	Dobry
	4	3	dobry

7) dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.;
8) roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.;
9) roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w statucie.; 1
10) roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych (semestralnych) zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu wiadomości umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami. Przeprowadza go komisja powołana przez dyrektora.

W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym ,że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Ustalona przez komisję roczna(semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne bądź w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły nauczyciela zatrudnionego w innej szkole prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

Z prac komisji sporządza się **protokół** zawierający:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian
- imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji
- termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności
- imię i nazwisko ucznia
- zadania (pytania) sprawdzające,
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego - 31.08.

Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Egzamin poprawkowy wyznacza się w przypadku rocznej oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem, że:

- uczeń ma prawo do jednego lub dwóch egzaminów poprawkowych,

Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych ,techniki, zajęć artystycznych i technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formy ćwiczeń praktycznych.

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych (egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich), a przeprowadza go komisja (powołana przez dyrektora) w składzie:

- dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji
- nauczyciel danego przedmiotu – jako egzaminator
- nauczyciel tego samego bądź pokrewnego przedmiotu – jako członek

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

Nauczyciel – egzaminator w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach może być zwolniony z udziału w pracy komisji.

Wówczas dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego te same zajęcia edukacyjne, bądź w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły nauczyciela zatrudnionego w innej szkole.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
- imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji,

- termin egzaminu poprawkowego,
- imię i nazwisko ucznia,
- zadania egzaminacyjne,
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego otrzymać za zgodą rady pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

Przed podjęciem decyzji członkowie rady pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela uczącego tego przedmiotu i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia oraz innych szczególnych okoliczności.

§ 13.

VII. TERMINY I FORMY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O OCENACH

- Ustala się, iż informacje o ocenie niedostatecznej rocznej (semestralnej) są przekazywane rodzicom ucznia **na miesiąc przed ich wystawieniem.**
- Wychowawca informuje o ocenie w indywidualnej rozmowie, a rodzic podpisem potwierdza odbiór informacji.
- W szczególnym wypadku informacja o ocenach niedostatecznych może być przekazana przez wychowawcę na piśmie.
- Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- Najpóźniej na siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

§ 14.

VIII ZGODA NA EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

- Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego przedmiotu, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej **z powodu nieobecności** ucznia na zajęciach edukacyjnych **przekraczającej połowę czasu** przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek zgłoszony do dyrektora szkoły, za pośrednictwem wychowawcy klasy najpóźniej do dnia zebrania rady pedagogicznej.
- Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy klasyfikacyjne. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy. Termin egzaminu ustala dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem, że egzamin klasyfikacyjny z zajęć artystycznych i technicznych, plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, dyrektor uzgadnia inny termin. Nie później niż do 8 sierpnia.

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych(chociaż może prosić o zwolnienie go z tego obowiązku) jako przewodniczący komisji w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Dyrektor powołuje komisję.

Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni- w charakterze obserwatorów- rodzice ucznia.

Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
- imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji,
- termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- imię i nazwisko ucznia,
- zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe.

§ 15.

IX. OCENA ZACHOWANIA UCZNIA

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego obejmują ocenę zachowania. Według Dz.U. Nr 41 ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
- respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przejętych norm etycznych.

Ocena zachowania ucznia jest opinią szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, o jego kulturze osobistej i o jego udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska oraz respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych zasad moralnych. Ocena ta jest, więc opinią o zachowaniu się ucznia i nie ma wpływu na jego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych.
2) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę i nauczycieli uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
   - wywiązywania się z obowiązków ucznia;
   - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   - dbałości o honor i tradycje szkoły;
   - dbałości o piękno mowy ojczystej;
   - dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   - okazywanie szacunku innym osobom.

3) Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w dzienniku elektronicznym danego oddziału, w zakładce-uwagi.

4) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Ocena zachowania powinna wyrażać opinię o:

1) wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych:
   a) sumienność w nauce (proporcjonalność uzyskiwanych wyników do możliwości intelektualnych ucznia),
   b) wytrwałość i samodzielność w pokonywaniu trudności w nauce,
   c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (praca w kołach zainteresowań),
   d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne (absencja usprawiedliwiona),
   e) dbałość o podręczniki, pomoce, sprzęt szkolny,
   f) poszanowanie i rozwijanie tradycji szkoły.
2) aktywności ucznia w życiu szkoły i środowiska:
   a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i własna inicjatywa ucznia w tym działaniu,
   b) przejawianie troski o mienie szkoły,

c) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
d) wrażliwość na potrzeby ludzi słabych (udzielanie pomocy potrzebującym),
e) godzenie nauki z pracą pozaszkolną i obowiązkami domowymi.

3) o kulturze osobistej:
   a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
   b) sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych,
   c) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych,
   d) dbałość o kulturę słowa,
   e) umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
   f) dbałość o zdrowie swoje i innych (nieuleganie nałogom),
   g) troska o higienę osobistą, estetykę wyglądu oraz o ład i estetkę otoczenia(zgodnie z Ustawą z 25 lipca 2008 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty- Karta Nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich- DzU 2008 nr 145, poz. 917, w szkole obowiązuje uczniów noszenie schludnego, skromnego, niewyzywającego stroju, zakaz stosowania makijażu oraz farbowania włosów oraz noszenia biżuterii w skroni, nosie i języku.

Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii pozostałych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz po dokonaniu samooceny przez zainteresowanego ucznia.

Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:

- nauczyciele uczący wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego;

- pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych, co odzwierciedla notatka na arkuszu pomocniczym.

Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianie ucznia odbywa się w drodze dyskusji na zajęciach z wychowawcą, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku. W przypadku nieobecności oczenianego ucznia w danym dniu zasięganie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę i powinno być odnotowane.

W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.

Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że:

- uczeń lub jego rodzic (prawni opiekunowie) zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej , oprócz celowych zachowań, wynikających z braku kultury.

Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

Termin posiedzenia komisji ustala dyrektor szkoły.

W skład komisji wchodzą:

- dyrektor szkoły lub jego zastępca- jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- psycholog,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciel rady rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Z prac komisji sporządza się **protokół** zawierający:

1) skład komisji,

2) termin posiedzenia komisji,
3) imię i nazwisko ucznia,
4) wynik głosowania,
5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Obowiązująca skala ocen zachowania:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne

Przy wystawianiu oceny z zachowania nauczyciel – wychowawca powinien uwzględnić postępy ucznia w zachowaniu społecznym, pracy, w nawykach i w znajomości zasad bezpieczeństwa.

Kryteria ocen zachowania

Zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniającym rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach w Statucie Szkoły, w WSO, w rozdziale dotyczącym oceny zachowania, umieszcza się następujące zapisy:

Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii pozostałych nauczycieli i opiekuna projektu edukacyjnego.

Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności: stosunek ucznia do nauki(25 % oceny), funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym(25 % oceny) , respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych(25 % oceny), zaangażowanie ucznia w klasie 2 w realizację projektu edukacyjnego(25 % oceny).

1) Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
    a) Systematycznie i wytrwale pracuje nad wzbogacaniem swojej wiedzy oraz dąży do doskonalenia samego siebie;
    b) Zawsze dba o honor szkoły, godnie ją reprezentuje, wzorowo pełni przydzielone mu funkcje w klasie i na terenie szkoły;

c) Aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, w tworzeniu miłej atmosfery, wykazuje inicjatywę w podejmowaniu wszelkich twórczych działań na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
d) Charakteryzuje się wzorową kulturą osobistą i nienagannymi manierami, a więc: nigdy nie używa wulgarnych słów, jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych, wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą, jest tolerancyjny i życzliwy wobec innych, koleżeński, prawdomówny, dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd;
e) Spontanicznie spieszy z pomocą słabszym w nauce, jest wrażliwy na krzywdę innych, rozumie normy społeczne i je stosuje, reaguje w przypadku ich łamania;
f) Systematycznie uczęszcza do szkoły, stara się nie spóźniać na lekcje, zawsze usprawiedliwia wszystkie nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę;
g) Zawsze przestrzega zaleceń Rady Pedagogicznej, ustaleń Samorządu Szkolnego oraz postanowień Szkolnego Regulaminu Uczniowskiego;
h) Jest osobą wyjątkową, stanowi wzór do naśladowania
i) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który podczas realizacji projektu edukacyjnego –czynnie uczestniczył w formułowaniu tematu projektu, aktywnie uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji, samodzielnie rozwiązywał problemy postawione w projekcie, właściwie pełnił w zespole znaczące role, np. lidera, sekretarza itp., doprowadził prace projektowe do końca i wziął udział w publicznej prezentacji efektów, potrafił dokonać samooceny adekwatnej do wkładu i efektów pracy, otrzymał 13-14 punktów z indywidualnej oceny ucznia dotyczącej współpracy w grupie.

Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

a) Wnosi twórczy wkład w swój rozwój i rozwój szkoły, bierze udział w miarę swoich możliwości i predyspozycji w konkursach szkolnych lub czynnie uczestniczy w ich przygotowaniu;
b) Chętnie bierze udział w pracach na rzecz szkoły i społeczności szkolnej;
c) Aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych;
d) Charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą i nienagannymi manierami;
e) Szanuje mienie własne, innych osób i szkolne;
f) Ma bardzo dobry stosunek do obowiązków szkolnych, jest punktualny, nie opuszcza godzin bez usprawiedliwienia;

g) Jest prawdomówny, stosuje się do norm społecznych w szkole i na zewnątrz szkoły;
h) Przestrzega zasad higieny osobistej i bezpiecznego poruszania się po szkole i poza nią oraz dba o estetyczny wygląd;
i) Przestrzega zaleceń Rady Pedagogicznej, ustaleń Samorządu Uczniowskiego i postanowień Szkolnego Regulaminu Uczniowskiego;
j) Nie odmawia współpracy i pomocy innym
k) Dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia.

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który aktywnie uczestniczył w kluczowych

a) działaniach na poszczególnych etapach realizacji projektu, samodzielnie rozwiązywał problemy, wspomagał członków zespołu projektowego, doprowadził prace projektowe do końca i wziął udział w prezentacji efektów, otrzymał **12-10** punktów z indywidualnej oceny ucznia dotyczącej współpracy w grupie.

Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

a) Ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;
b) Bierze aktywny udział w obowiązkowych pracach i działaniach na rzecz szkoły;
c) Przestrzega podstawowych zasad kultury osobistej i współżycia społeczności szkolnej, ma właściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
d) Stara się nie być obojętnym na przejawy przemocy i brutalności oraz sam ich nie wykazuje;
e) Nie sprawia trudności wychowawczych;
f) Dba o swoje zdrowie, o higienę osobistą, nie ulega nałogom, dba o estetyczny wygląd;
g) Szanuje majątek szkolny i własność prywatną;
h) Poproszony pomaga innym, nie odmawia udziału w pracach na rzecz klasy i szkoły;
i) Pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, wychowawcy, nauczycieli i pedagoga;
j) Stara się przestrzegać postanowień Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, a także postanowień szkolnego Regulaminu Uczniowskiego.

k) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który prawidłowo wypełnia swoje zadania w okresie realizacji projektu edukacyjnego, reagując pozytywnie na uwagi

zespołu i opiekuna projektu, doprowadził prace projektowe do końca i wziął udział w prezentacji efektów, otrzymał **9-7** punktów z indywidualnej oceny ucznia dotyczącej współpracy w grupie.

Zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który:

a) Stara się mieć właściwy stosunek do obowiązków szkolnych, zdarza mu się nie przygotować do lekcji, nie zawsze uzupełnia braki wynikające z absencji;
b) Zdarza mu się spóźniać na lekcje bez powodu, nie usprawiedliwia w wyznaczonym terminie nieobecności; Zdarza mu się zakłócać przebieg lekcji (rozmawia, chodzi po klasie, bez powodu śmieje się...)
c) Stara się przestrzegać postanowień Szkolnego Regulaminu Uczniowskiego;
d) Sporadycznie zdarza mu się nie wykonać poleceń nauczyciela;
e) Nie jest zainteresowany organizacją życia szkoły, czasami zdarza mu się zakłócać przebieg uroczystości szkolnych;
f) Sporadycznie nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd;
g) Sporadycznie zdarza mu się nie szanować mienia własnego, kolegów i szkolnego;
h) Sporadycznie zdarzają mu się uwagi dotyczące jego niewłaściwego zachowania na lekcjach, przerwach i podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
i) Oddziaływania wychowawcze stosowane wobec ucznia przynoszą pozytywne rezultaty.
j) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który wypełnia większość zadań na poszczególne etapy realizacji projektu edukacyjnego, lecz zdarzyło mu się nie wywiązać z niektórych, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole, wziął udział w prezentacji efektów projektu edukacyjnego, otrzymał **4-6** punktów z indywidualnej oceny ucznia dotyczącej współpracy w grupie.

Zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:

a) Często stwarza sytuacje prowadzące do łamania zasad współżycia społecznego;
b) Uchyla się od działań na rzecz szkoły i społeczności szkolnej;
c) Często niszczy majątek szkolny;
d) Narusza własność szkoły i własność prywatną;
e) Narusza godność osobistą używając słów i gestów uwłaczających i obraźliwych;
f) Prześladuje psychicznie innych;
g) Stwarza sytuacje niebezpieczne dla zdrowia i życia swojego oraz innych;

h) Mimo upomnień ostentacyjnie lekceważy polecenia i ustalone zasady;
i) Nagminnie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia;
j) Nie przestrzega norm kulturalnego zachowania –(podczas uroczystości, zorganizowanych wyjść i wyjazdów poza teren szkoły, wycieczek szkolnych);
k) Zachowuje się nieodpowiednio w szkole i poza nią;
l) Nagminnie utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych;
m) Nie wykazuje chęci poprawy.
n) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który często zaniedbywał swoje obowiązki podczas pracy na poszczególnych etapach projektu lub odmawiał współpracy, co wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych uczniów z grupy projektowej, nie angażował się podczas prezentacji efektów projektu edukacyjnego, otrzymał **-1-3** punkty z indywidualnej oceny ucznia dotyczącej współpracy w grupie.

Zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który:

a) Ostentacyjnie i świadomie nie przestrzega Szkolnego Regulaminu Uczniowskiego;
b) Przejawia lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, często opuszcza zajęcia lekcyjne, nie przygotowuje się do lekcji, nie prowadzi zeszytu przedmiotowego, nie odrabia prac domowych;
c) Jest arogancki i agresywny w stosunku do rówieśników, ma negatywny wpływ na kolegów;
d) Świadomie działa na szkodę własną i innych;
e) Stosuje szantaż, zastraszanie, wyłudzanie wobec kolegów, ulega nałogom i namawia do tego innych;
f) Wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty;
g) Ulega nałogom świadomie szkodząc swemu zdrowiu;
h) Zachowuje się nagannie na terenie szkoły i poza nią;
i) W sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
j) Popada w konflikt z prawem;
k) Nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania, a podejmowane środki wychowawcze nie przynoszą żadnych rezultatów.

Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków, co utrudniało pracę innym uczniom oraz opiekunowi projektu, a jego postawa była lekceważąca w stosunku do członków zespołu i opiekuna, nie

wziął udziału w prezentacji efektów pracy grupy , otrzymał **0 i mniej** punktów z indywidualnej oceny ucznia dotyczącej współpracy w grupie.

§ 16.

X. SYSTEM NAGRÓD I KAR – Gimnazjum im. J. Wybickiego w Rypinie

§ 17.

X.1. W Gimnazjum im. J. Wybickiego obowiązują następujące nagrody:

1) Pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskiej.
2) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej,
3) Dyplom,
4) Tytuł Najlepszy Absolwent Roku,
5) Nagrody rzeczowe,
6) Dofinansowanie do wycieczki (w miarę posiadanych środków przez szkołę)

Wymienione wyżej nagrody uczeń otrzymuje za:

a) za pomoc koleżeńską,
b) za 100% frekwencję,
c) za aktywny udział w życiu szkoły i klasy,
d) za widoczną poprawę w zachowaniu.

X.2. W Gimnazjum im. J. Wybickiego za nieprzestrzeganie regulaminu i Statutu Szkoły , w zależności od skali wykroczenia , stosuje się następujące kary:

Upomnienie wychowawcy klasy m.in. za:

a) brak zmiany obuwia ,
b) nieusprawiedliwienie w wyznaczonym terminie 7 dni godzin nieobecności na zajęciach szkolnych,
c) brak estetyki w ubiorze ,

d) używanie wulgarnego słownictwa ,
e) Korzystanie z telefonów komórkowych na lekcjach,
f) wychodzenie w czasie przerw lekcyjnych poza teren szkoły ,
g) nagminne , nieuzasadnione spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
h) pierwszy zauważony przypadek palenia papierosów,
i) niewywiązywanie się z obowiązku uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych, gdy rodzice podpisali stosowne oświadczenie,
j) opuszczenie bez usprawiedliwienia 20 godzin lekcyjnych,
k) zbiorowe ucieczki i wagary z zajęć lekcyjnych.

Naganę wychowawcy klasy :

Jeżeli uczeń po otrzymaniu upomnienia wychowawcy klasy powtórzy te same wykroczenia , podlega naganie wychowawcy klasy wraz z pisemnym poinformowaniem rodziców.

Uczeń może **także natychmiast** otrzymać naganę wychowawcy klasy m.in.za:

a) używanie przemocy wobec rówieśników,
b) niszczenie mienia szkolnego (rodzice, opiekunowie ponoszą odpowiedzialność materialną),
c) niekulturalne odnoszenie się do nauczycieli i pracowników szkoły . Za niestosowne zachowanie się wobec n-li i pracowników szkoły uczeń winien jest przeprosić w obecności Dyrektora Szkoły , rodziców, wychowawcy i klasy (może być Dyrektora Szkoły lub wychowawcy),
d) fałszowanie dokumentacji szkolnej (oceny, usprawiedliwienia, plagiat itp.)
e) opuszczenie bez usprawiedliwienia **powyżej 40 godzin**,
f) inne zachowania wynikające z nieprzestrzegania powszechnie obowiązujących norm.

Naganę Dyrektora Szkoły:

Jeżeli uczeń po otrzymaniu nagany wychowawcy klasy ponownie dopuści się opisanych w pkt 2 przewinień, otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły wraz z pisemnym poinformowaniem rodziców.

Naganę Dyrektora Szkoły uczeń **otrzymuje natychmiast**:

a) za naruszenie przez ucznia norm współżycia społecznego (rozbój, kradzież, pobicie, bójki, wymuszenie, narażenie zdrowia, spożywanie alkoholu i środków psychoaktywnych w szkole i w czasie wycieczek szkolnych)

oraz udowodnione akty naruszenia przez ucznia poza szkołą norm współżycia społecznego przedstawione przez Policję i organy ścigania,

b) gdy uczeń opuści bez usprawiedliwienia **60 godzin lekcyjnych**,
c) za niszczenie dokumentacji szkolnej (np. dziennik lekcyjny) i sprzętu szkolnego o znacznej wartości.

Ograniczenie ucznia w prawach do korzystania z przywilejów uczniowskich.

Jeżeli uczeń, mimo otrzymanej Nagany Dyrektora, ponownie dopuści się zachowania opisanego w pkt.3, zostanie czasowo (w semestrze) zawieszony w prawach ucznia do korzystania z przywilejów, np. udziału w organizacjach szkolnych, korzystania z tzw. nieprzygotowania ,udziału w zawodach sportowych, uczestnictwa w dyskotekach, wycieczkach itp.

Natychmiastowe zawieszenie w korzystaniu z przywilejów następuje również wtedy , gdy liczba godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych przekroczy 60.

Przeniesienie do innej równoległej klasy w szkole.

Jeżeli, mimo zawieszenia w korzystaniu z przywilejów uczniowskich, uczeń ponownie dopuści się zachowania opisanego w pkt.3, jeżeli jest to możliwe , zostanie przeniesiony do innej równoległej klasy w szkole.

Postanowienia końcowe:

a) Nieobecności powinny być usprawiedliwiane przez ucznia w ciągu 7 dni.
b) Uczeń, któremu zostanie udzielona nagana wychowawcy klasy, **nie może otrzymać w danym semestrze oceny dobrej z zachowania** .
c) Uczeń, któremu zostanie udzielona nagana Dyrektora Szkoły, nie może otrzymać semestralnej oceny poprawnej i dobrej z zachowania w danym roku szkolnym.
d) System kar i nagród obowiązuje w czasie zajęć szkolnych oraz wycieczek szkolnych.

Nagany dyrektora zostaną uczniowi anulowane wraz z zakończeniem roku szkolnego, w którym zostały udzielone i nie mają wpływu na ocenę zachowania w następnym roku szkolnym.

TRYB ODWOŁAWCZY :

Uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania się od udzielonej nagany.

- **Nagana wychowawcy** – odwołanie na pisemny wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od udzielonej nagany.

Dyrektor powołuje komisję w składzie:

- dyrektor szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący,
- wychowawca klasy,
- pedagog,
- przedstawiciel SU,

w celu zweryfikowania zasadności udzielonej nagany. Z prac komisji sporządza się protokół.

Termin rozpatrzenia wniosku wyznacza dyrektor, który informuje zainteresowanych o wyniku rozpatrzenia.

- **Nagana dyrektora –** odwołanie na pisemny wniosek ucznia, rodziców (prawnych opiekunów), w ciągu 7 dni do organu nadzoru pedagogicznego (Kuratorium Oświaty Delegatura we Włocławku).

§ 18.

STRATEGIA DZIAŁAŃ WYCHOWAWCZYCH

Jeżeli w szkole zaistniała sytuacja wychowawcza wymagająca natychmiastowego działania , to polega ono na:

1) Natychmiastowym powiadomieniu wychowawcy ucznia, którego dotyczy dana sytuacja. Zobowiązany jest do tego każdy nauczyciel i pracownik szkoły.

Wychowawca zgodnie z obowiązującym systemem kar i nagród przydziela karę stosowną do przewinienia.

W przypadku samowolnego opuszczenia klasy przez ucznia w czasie lekcji , nauczyciel odnotowuje mu nieobecność i zapisuje stosowną uwagę w dzienniku lub zeszycie uwag. Wychowawca zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.

Jeżeli uczeń jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków , nauczyciel:

a) powiadamia wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego,
b) oddziela ucznia od reszty klasy, ale nie pozostawia go samego,
c) wzywa lekarza,

d) zawiadamia dyrekcję i rodziców (lub wychowawca zawiadamia rodziców)
e) jeśli rodzice odmawiają przyjazdu, lekarz decyduje, czy uczeń jest odwożony do szpitala,
f) o agresywnym, pijanym uczniu szkoła powiadamia policję.

Jeżeli nauczyciel podejrzewa , że uczeń posiada narkotyki:

a) może w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora) zażądać oddania narkotyków i pokazania zawartości torby szkolnej oraz kieszeni.
b) powiadamia rodziców i wzywa ich do szkoły ,
c) jeżeli uczeń odmawia pokazania torby i zawartości kieszeni , może wezwać policję , która dokona przeszukania.

Jeżeli uczeń popełnia tzw. czyn karalny (np. wymuszenie, rozbój, pobicie, uszkodzenie ciała, kradzież, włamanie), ale nie ukończył 17 lat, szkoła zawiadamia policję i rodziców; jeśli uczeń ma więcej niż 17 lat szkoła zawiadamia policję lub prokuratora.

Jeżeli uczeń przejawia zachowania świadczące o zagrożeniu demoralizacją:

a) nauczyciel informuje pedagoga (psychologa) i dyrektora szkoły,
b) pedagog oraz wychowawca wzywają rodziców (prawnych opiekunów) i informują o problemach wynikających z zachowania ucznia,
c) pedagog i wychowawca w obecności ucznia i rodziców przeprowadza rozmowę wychowawczą, zobowiązuje ucznia do poprawnego zachowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem,
d) w przypadku braku zainteresowania ze strony rodziców do współpracy ze szkołą na rzecz ich dziecka i brakiem poprawy w zachowaniu ucznia, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.

Jeżeli uczeń wniesie na teren szkoły niebezpieczne przedmioty lub materiały, nauczyciel zawiadamia wychowawcę, dokonuje zarekwirowania niebezpiecznego przedmiotu lub materiału po dokonaniu kontroli osobistej w obecności wychowawcy, pedagoga lub dyrektora i zawiadamia rodziców.

Postępowanie w sytuacjach powtarzających się wagarów:

W Gimnazjum stosuje się następujące postępowanie:

a) indywidualną rozmowę wychowawcy z uczniem (odnotowaną w dzienniku)

b) kontakt wychowawcy z rodzicami, informacja o frekwencji i sposobie oceniania ucznia, sugerowanie zbadania ucznia w poradni specjalistycznej, zaproponowanie udziału w zajęciach wyrównawczych,
c) natychmiastowe powiadomienie rodziców,
d) kolejną rozmowę z uczniem, rodzicami i pedagogiem szkolnym i ostrzeżenie, że wagary będą powodem pisemnej adnotacji w dzienniku i w zeszycie uwag, rozmowy z Dyrektorem itp.
e) po kolejnych rozmowach z uczniem wskazanie możliwości obniżenia oceny zachowania,.
f) kolejna rozmowa z rodzicami w obecności pedagoga ,w czasie której następuje poinformowanie o możliwości egzekwowania obowiązku szkolnego poprzez wystosowanie Upomnienia Dyrektora Szkoły wzywającej do realizacji obowiązku szkolnego w sytuacji wagarów ,
g) zmiana klasy, jeśli istnieje taka możliwość,
h) w przypadku nierealizowania obowiązku szkolnego lub nagminnego opuszczania zajęć lekcyjnych szkoła :
    - kieruje do organu egzekucyjnego (Organ Samorządowy prowadzący szkołę) wniosek o wszczęcia postępowania egzekucyjnego,
    - w sytuacjach drastycznych zwraca się o pomoc do Sądu Rodzinnego

W przypadku ucieczki całej klasy z zajęć lekcyjnych następuje wymierzenie kary w postaci upomnienia wychowawcy klasy i poinformowanie rodziców.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY GIMNAZJUM

§ 19.

Organami gimnazjum są:

1) Dyrektor Gimnazjum,
2) Zastępcy Dyrektora,
3) Rada Pedagogiczna, (RP)
4) Rada Rodziców, (RR)
5) Samorząd Uczniowski, (SU)

§ 20.

1) Gimnazjum kieruje Dyrektor. Zasady powołania i odwołania Dyrektora Gimnazjum reguluje ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z późniejszymi zmianami.
2) Zadaniem Dyrektora Gimnazjum jest w szczególności:
    a) sprawowanie funkcji przełożonego wobec nauczycieli i pozostałych pracowników Gimnazjum,
    b) kształtowanie aktywnej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami,
        - Dyrektor Gimnazjum wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły i nowatorstwa pedagogicznego,
        - Dyrektor szkoły przekazuje raport o jakości pracy szkoły Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu,
    c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
        - opracowuje program rozwoju szkoły wykorzystując wyniki mierzenia jakości pracy szkoły,
        - gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach,
        - bada skuteczność działania szkoły lub placówki, porównując osiągane efekty z założonymi celami,
        - bada osiągnięcia edukacyjne uczniów,

- diagnozuje wybrane obszary pracy szkoły,
- dokonuje poprzez hospitacje obserwacji wiedzy, umiejętności i postaw uczniów,
- Obowiązkiem dyrektora jest sprawowanie nadzoru pedagogicznego na podstawie sporządzonego przez siebie planu nadzoru. Plan nadzoru:

- przedstawiany jest na radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy,

- opracowywany jest z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole w poprzednim roku szkolnym,

- zawiera przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia,

- zawiera tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

- określa zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: organizowanie szkoleń i narad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego(w/w wyniki i wnioski dyrektor przedstawia do 31 sierpnia).

d) sprawowanie opieki nad uczniami oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
e) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętej w ramach ich kompetencji,
f) współpraca z rodzicami, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami i instytucjami środowiskowymi,
g) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Gimnazjum i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
h) dysponowanie środkami pozabudżetowymi,
i) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
j) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
k) występowanie do władz z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
l) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
m) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną programy nauczania,
n) wyraża zgodę na realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą,
o) występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

p) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki zgodnie z właściwymi przepisami(& 8 i 9 rozporz. MENiS z dnia 07.09.2004 r. z późn. zmianami)

q) zwalnia ucznia z autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego obowiązkowego języka obcego,

3) Dyrektor Gimnazjum ma prawo:

a) zatrudniania i zwalniania – zgodnie z odpowiednimi przepisami – pracowników Gimnazjum na podstawie arkusza organizacyjnego,

b) utworzenia stanowisk wicedyrektorów Gimnazjum i określenia ich obowiązków,

c) decydowania o wewnętrznej organizacji Gimnazjum i jego bieżącym funkcjonowaniu,

d) wypożyczania za odpłatnością pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia Gimnazjum, po podpisaniu umowy między zainteresowanymi stronami.

4) Dyrektor Gimnazjum odpowiada za:

a. zgodność funkcjonowania Gimnazjum z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem,

b. poziom uzyskania przez Gimnazjum wyników nauczania i wychowania oraz opieki nad gimnazjalistami,

c. bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku Gimnazjum i podczas zajęć organizowanych przez Gimnazjum oraz stan ochrony p.poż. budynku,

d. celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Gimnazjum,

e. zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowników i gimnazjalistów, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,

- Gimnazjum prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły, zwaną dalej „ księgą ewidencji”,
- szkoła prowadzi księgę uczniów,
- szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokonuje się zapisu przebiegu nauczania w danym roku szkolnym,
- szkoła prowadzi dzienniki zajęć, które nie są wpisywane do dziennika lekcyjnego, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania wychowania, w szczególności dzienniki zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych.
- w stosunku do dzieci i młodzieży zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania i wychowania prowadzi odrębny dla każdego ucznia dziennik,
- szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w Gimnazjum arkusz ocen.

Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę z zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu.

W rubrykach niewypełnionych wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się zwolniony / zwolniona.

W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkuszy ocen.

- szkoła zakłada po zakończeniu każdego roku szkolnego księgę ocen. Księgę ocen stanowią oprawione wykazy tych uczniów wszystkich oddziałów oraz ich arkusze ocen, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę. Stronice księgi ocen należy ponumerować,
- egzaminy uczniów należy dokumentować w protokołach egzaminów,
- dokumentację przebiegu nauczania stanowią uchwały Rady Pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne oraz zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki,
- w przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, Dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, przede wszystkim księgi uczniów i arkuszy ocen,

5) Dyrektor Gimnazjum może być odwołany na podstawie art. 38 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami.
6) Zakres obowiązków Wicedyrektorów Gimnazjum:

a)Wicedyrektorzy przejmują na siebie część zadań Dyrektora Gimnazjum, a w szczególności:

- pełnią funkcję zastępcy Dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w placówce,
- przygotowują projekty następujących dokumentów programowo –organizacyjnych szkoły:
  - tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
  - kalendarza szkolnego,
  - informacji o stanie pracy szkoły w zakresie dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym.

b) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli:

- dokonują podsumowania pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej za I semestr,
- przeprowadzają obserwacje, zgodnie z harmonogramem obserwacji,
- przeprowadzają badanie wyników nauczania,

- przeprowadzają kontrolę dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej,
- nadzorują prace zespołów problemowo- przedmiotowych oraz zespołu wychowawczego,

c) organizują zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,

d) dokonują rozliczeń godzin nadliczbowych nauczycieli,

e) nadzorują wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym.

f)wykonują inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Gimnazjum. Dyrektor sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.

§ 21.

1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Gimnazjum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2) Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar pracy.

3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Gimnazjum.

4) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział – z głosem doradczym – osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

6) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

a. zatwierdzanie planów pracy Gimnazjum,
b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Gimnazjum,
d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Gimnazjum,
e. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
f. prawo do wyboru podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
g. wyrażanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego,
h. cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego,
i. opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego,
j. podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej są księgi protokołów.

7) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a) organizację pracy Gimnazjum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,

b) projekt planu finansowego Gimnazjum,

c) propozycje Dyrektora Gimnazjum w sprawach podziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

d) wnioski Dyrektora Gimnazjum w sprawach przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

e) Do kompetencji rady Pedagogicznej należy wnioskowanie, zatwierdzanie, opiniowanie, podejmowanie uchwał.

8) Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,

9) Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów

10) W przypadku niepowołania Rady Szkoły, zadania Rady wykonuje Rada Pedagogiczna.

11) Dyrektor Gimnazjum wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w punkcie 6, gdy są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie Dyrektora szkoły.

13) Rada Pedagogiczna ustala regulamin określający jej zadania i kompetencje (zał. nr 9).

14) Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 22.

1) W Gimnazjum może działać Rada Gimnazjum (RG), której zadania i zasady działania określa Statut Rady Gimnazjum.

2) W skład Rady Gimnazjum wchodzą w równej liczbie:
   a) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
   b) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
   c) uczniowie wybrani przez ogół uczniów,

3) Rada liczy co najmniej 6 osób.

4) Radę Gimnazjum pierwszej kadencji organizuje Dyrektor szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
   a) Rady Pedagogicznej,
   b) Rady Rodziców,
   c) Samorządu Uczniowskiego.

§ 23.

1) W Gimnazjum działa Rada Rodziców (RR).

2) Tryb przeprowadzania pierwszych wyborów do nowej RR szkoły:
   d) Wybory do nowych RR powinny być przeprowadzone do dnia 31 października danego roku szkolnego.

e) Dotychczasowe organy będące reprezentacją rodziców uczniów szkoły wykonują zadania RR do czasu wyboru nowych RR, nie dłużej jednak niż do dnia 31 października danego roku.

f) W skład RR wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału podczas pierwszego spotkania z rodzicami w danym roku szkolnym.

Nowo wybrane RR uchwalają regulaminy swojej działalności, który określa zasady tworzenia tego organu. Nie może być sprzeczny ze statutem.

Kompetencje rady rodziców:

g) RR może występować do RG, RP lub Dyrektora z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Gimnazjum.

h) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki. Jeżeli RR w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez RR w porozumieniu z RP.

i) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

j) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

k) RR może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

l) Wyrażanie opinii w sprawie podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację.

(art. 53 i 54 ustawy o systemie oświaty i art. 4 ustawy nowelizującej)

§ 24.

1) W Gimnazjum działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”.
2) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Gimnazjum.
3) Zasady wyboru i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół gimnazjalistów w głosowaniu powszechnym, równym i tajnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4) Do zadań Samorządu należy:
   a) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę,

b) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, tworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceniania i samodyscypliny,
c) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
d) przedstawianie władzom Gimnazjum opinii i potrzeb uczniów, reprezentowanie interesów ogółu uczniów,
e) dbanie o mienie szkoły,
f) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
g) zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, w razie potrzeby – wystąpienie w tej sprawie do Dyrektora lub Rady Pedagogicznej,
h) dbanie o dobre imię i honor Gimnazjum.

Samorząd uczniowski jest uprawniony do:

-przedstawiania Radzie Pedagogicznej lub Radzie Gimnazjum wniosków i opinii we wszystkich sprawach Gimnazjum, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów,

-wyrażania opinii dotyczących problemów uczniów,

-udziału w formułowaniu regulaminów wewnątrzgimnazjalnych regulujących życie społeczności uczniowskiej,

-wydawania gazetek, prowadzenia kroniki,

-współdecydowania o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej,

-zgłaszania kandydatur uczniów do nagród oraz prawo wnoszenia uwag, opinii i poręczeń za uczniów do organów Gimnazjum,

-udziału przedstawicieli – z głosem doradczym – w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,

-wnioskowania do Dyrektora Gimnazjum w sprawie kandydatury nauczyciela na opiekuna Samorządu,

-dysponowania pod nadzorem opiekuna, funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu,

-wydawania na wniosek Dyrektora opinii w sprawie pracy nauczyciela

§ 25.

1) Wszystkie organy Gimnazjum współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania młodzieży i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Gimnazjum.
2) Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Gimnazjum, który:

-zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,

-umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Gimnazjum,

-zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Gimnazjum,

-organizuje spotkania przedstawicieli organów Gimnazjum.

W przypadku sytuacji konfliktowych między organami Gimnazjum do ich rozstrzygnięcia zobowiązany jest Dyrektor szkoły.

§ 26.

1) W Gimnazjum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, inne stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2) Zgodę na podjęcie działalności, o której mowa w punkcie 1, wyraża Dyrektor Gimnazjum po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 27.

ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeśli w regulaminie je pominięto. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Gimnazjum, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Gimnazjum. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa do dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Gimnazjum, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor Gimnazjum przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

W sprawach spornych ustala się, co następuje:

1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,

2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA GIMNAZJUM

§ 28.

Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Ze względu na zmieniający się termin ferii zimowych Dyrektor Szkoły zarządzeniem wewnętrznym ustala czas trwania I i II semestru nauki.

§ 29.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia. Arkusz organizacji Gimnazjum zatwierdza organ prowadzący szkołę w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny(skreślony) do dnia 30 maja każdego roku.

§ 30.

Podstawową jednostką organizacyjną Gimnazjum jest oddział. Liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 28. Uczniowie ci w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla Gimnazjum.

1) Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 28 uczniów.
2) W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 28 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt. 1 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 15 do 26 uczniów, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami, możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach międzyklasowych.

4) Bierze się pod uwagę stworzenie warunków i trybu przyjmowania uczniów do oddziału międzynarodowego, gdy taka potrzeba zaistnieje.

§ 31.

Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Gimnazjum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Dopuszcza się prowadzenie na terenie szkoły zajęć z projektów edukacyjnych *Kapitał Ludzki.*

§ 32.

1) Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

Organ prowadzący szkołę może zwiększyć liczbę obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych.

Godziny do dyspozycji Dyrektora mogą być przeznaczone na:

a) zwiększenie liczby obowiązujących godzin zajęć edukacyjnych,
b) realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych (w tym na nauczanie drugiego języka obcego w Gimnazjum),
c) zorganizowanie zajęć edukacyjnych dla grup uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań,

Zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie" są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor szkoły może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.

§ 33.

Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 34.

1) Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2) Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie zaś umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.
3) Centrum Informacji Multimedialnej- ICIM, działający przy bibliotece szkolnej służy poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystaniu informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną.
4) Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, w tym z Gminną Biblioteką Publiczną.
5) Do zadań bibliotekarza należy:
   a) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni,
   b) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
   c) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
   d) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowania zasady dostępności biblioteki dla uczniów i po lekcjach,
   e) organizowanie konkursów czytelniczych,
   f) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
   g) współpraca z nauczycielami Gimnazjum,
   h) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
   i) zakup i oprawa książek,
   j) prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej,
   k) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
   l) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania,
   m) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
   n) sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki.

Dyrektor szkoły:

   o) sprawuje nadzór nad biblioteką,

p) zapewnia warunki do prawidłowej pracy biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
q) zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami wykwalifikowaną kadrę, zatwierdza przydziały czynności pracowników biblioteki,
r) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
s) kontroluje pracę biblioteki oraz stan ewidencji i opracowanie zbiorów,
t) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika,
u) zatwierdza regulamin biblioteki.

§ 35.

Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu i mieć zapewnioną opiekę w czasie nieobecności nauczyciela na lekcji organizuje się świetlicę szkolną. Sprawują ją wyznaczeni nauczyciele w ramach realizacji godzin z Karty Nauczyciela (art. 42, ust. 2, pkt 2). Grupa uczniów przebywających pod opieką nauczyciela w świetlicy liczy do 25 osób. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do ramowego planu nauczania szkoły.

§ 36.

Dla realizacji celów statutowych Gimnazjum posiada następującą bazę:

1) sale dydaktyczne,
2) dwie sale gimnastyczne wraz z zapleczem i siłownią,
3) boisko sportowe,
4) pomieszczenie biblioteczne i świetlicowe,
5) zaplecze kuchenne i jadalne,
6) sekretariat,
7) archiwum
8) gabinety Dyrektora i Wicedyrektorów,
9) gabinet lekarski,
10) pomieszczenie dla pracowników niepedagogicznych,
11) gabinet pedagoga i psychologa szkoły,
12) trzy pracownie komputerowe,
13) pracownia ICIM

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY GIMNAZJUM

§ 37.

1) Gimnazjum zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

W Gimnazjum tworzy się następujące stanowiska pracy pracowników niepedagogicznych:

a. sprzątaczki,
b. woźny,
c. kucharki,
d. intendent,
e. szatniarka,.

Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 38.

1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Godzina pracy nauczyciela trwa 60 minut.
2) Do obowiązków nauczyciela należy:
   a) systematycznie kontrolować miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
   b) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez zakład pracy,
   c) przestrzegać przepisów statutowych,
   d) zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
   e) usuwać drobne usterki względnie zgłaszać Dyrektorowi ich występowanie,
   f) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,
   g) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu,
   h) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
   i) pełnić dyżur zgodnie z opracowanym harmonogramem,
   j) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
   k) dbać o poprawność językową uczniów,

l) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
m) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
n) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
o) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
p) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
q) stosować nowatorskie metody pracy i nauczania,
r) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.
s) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych, konsultacjach z doradcami metodycznymi, realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

3) Uprawnienia nauczyciela Gimnazjum:
a) decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
b) jeśli prowadzi koła zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programowej tego koła lub zespołu, a Dyrektor dopuszcza go do realizacji i zatwierdza,
c) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej lub rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w zarządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
d) współdecyduje o ocenie zachowania swoich uczniów,
e) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
f) czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia Gimnazjum
g) opiniuje opracowane w szkole autorskie programy nauczania,
h) nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych, przedmiotów pokrewnych, wychowawcy mogą tworzyć zespoły przedmiotowe
i) pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący
j) organizuje wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli
k) opracowuje kryteria oceniania uczniów,
l) w ramach 40- godzinnego tygodnia pracy może prowadzić dobrowolne, nieodpłatnie, zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów zajęcia dodatkowe w formie kół zainteresowań lub opieki nad organizacjami; mogą to być zajęcia społeczne, w ramach wolontariatu,

m) zespół opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole, dokonuje wyboru programu oraz jego modyfikacji

4) Nauczyciel Gimnazjum odpowiada służbowo przed Dyrektorem za:
   a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych ze swojego przedmiotu stosownie do realizowanego programu nauczania i warunków, w jakich działał,
   b) stan warsztatu, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
   c) realizację postanowień dotyczących obowiązków nauczycieli zawartych w ustawie o systemie oświaty i w ustawie Karta Nauczyciela
   d) Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia w wymiarze 2 godzin tygodniowo zajęć opieki świetlicowej lub zajęć w ramach godzin określonych w ramowych planach nauczania jako godziny do dyspozycji Dyrektora szkoły. Oprócz obowiązku rejestrowania i rozliczania zadań związanych z realizacją pensum, muszą także rejestrować i rozliczać, w okresach półrocznych, zajęcia pozalekcyjne w dziennikach tych zajęć. W ramach innych zajęć i czynności, wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciele mają obowiązek uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum i egzaminu maturalnego.

§ 39.

1) Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych oraz wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2) Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Gimnazjum przewodniczący zespołu.
3) Do zadań zespołu należy m. in.:
   a) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
   b) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
   c) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
   d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 40.

1) Dyrektor Gimnazjum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w Gimnazjum.
3) Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza Dyrektor. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy (oddziału) do chwili zakończenia przez uczniów tej klasy

Gimnazjum, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

§ 41.

1) Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Gimnazjum, a w szczególności:
   a) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów,
   b) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   c) rozwijanie umiejętności i rozwiązywanie życiowych problemów przez wychowanka.
2) Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 winien:
   a) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
   b) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
   c) utrzymać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
   d) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
   e) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Rypinie,
   f) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
   g) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
   h) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.,
   i) kształtować właściwe stosunki między uczniami opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
   j) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się uczniów,
   k) powiadamiać o przewidywanych dla uczniów okresowych / rocznych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed zakończeniem okresu,
   l) uczestniczyć w wywiadówkach i spotkaniach z rodzicami.

Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – -wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Rypinie i pedagoga szkolnego.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych

przedszkolach, szkołach i placówkach wyszczególnione zostały zadania pedagoga i psychologa szkolnego.

Do zadań pedagoga i psychologa należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
4) wspieranie rodziców uczniów oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, rozwijanie ich umiejętności wychowawczych;
5) udzielanie porad i konsultacji
6) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych, specjalistami w powołanych przez dyrektora szkoły zespołach mających na celu planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi;

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE GIMNAZJUM

§ 42.

1) Do klasy pierwszej Gimnazjum przyjmuje się absolwentów szkół podstawowych:
   a) z urzędu – absolwentów sześcioletnich szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie Gimnazjum,
   b) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – absolwentów zamieszkałych poza obwodem w przypadku, gdy Gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.
2) Ucznia przyjmuje się na podstawie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia z OKE o wyniku sprawdzianu po klasie szóstej.

W terminie do końca czerwca, do sekretariatu szkoły, uczniowie składają następujące dokumenty:

a) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej (oryginał),
b) zaświadczenie OKE o wynikach sprawdzianu (oryginał)
c) 1 zdjęcie (podpisane na odwrocie)
d) kwestionariusz osobowy,
e) dodatkowe podanie rodziców- dotyczy kandydatów spoza obwodu szkoły,
f) opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno- pedagogicznej.

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu powinni dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne, umożliwić dziecku przygotowywanie się do zajęć: Jeżeli dziecko realizuje obowiązek szkolny poza szkołą, rodzice muszą zagwarantować mu warunki określone w zezwoleniu wydanym przez dyrektora szkoły.

§ 43.

Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodach tych szkół.

Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie tych obowiązków należy

rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia na co najmniej połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie jednego miesiąca.

§ 44.

1) Uczeń gimnazjum ma prawo:
a) do informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
b) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
c) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
d) poszanowania swej godności,
e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
f) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
g) korzystania z pomocy doraźnej,
h) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
i) nietykalności osobistej,
j) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
k) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
l) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
m) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
n) składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
2) Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
a) w przypadku naruszenia praw ucznia zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do : wychowawcy klasy, przewodniczącego SU, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji,
b) o wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia skargi.

3) Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych (20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej uznaje się za podstawę do obniżenia oceny zachowania),

b) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
c) zmieniać obuwie po wejściu do szkoły,
d) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
e) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
f) przestrzegać zasad kultury współżycia,
g) dbać o honor i tradycje Gimnazjum,
h) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Gimnazjum, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
i) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
j) przebywać podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych w budynku szkoły lub na boisku szkolnym. Uczniom - nie wolno w czasie lekcji wychodzić poza teren szkoły.
k) nosić schludny ubiór na co dzień, strój galowy na uroczystościach

3) Uczniowie tworzący poczet sztandarowy zawsze podczas reprezentowania szkoły ubrani są w: dziewczynki – białe koszule, czarne spódnice, birety, białe rękawiczki i szarfę; chłopiec – biała koszula i ciemne spodnie lub garnitur, biret, białe rękawiczki i szarfę.

4) Uczeń Gimnazjum może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
b) wzorową postawę,
c) wybitne osiągnięcia,
d) dzielność i odwagę.

5) Nagrody przyznaje Dyrektor Gimnazjum na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców; po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów klas I – III Gimnazjum:
a) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskiej,
b) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
c) dyplom,
d) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
e) nagrody rzeczowe.

6) Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców Gimnazjum.

7) Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

Ustala się następujące rodzaje kar:
a) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
b) nagana wychowawcy klasy,

c) nagana Dyrektora szkoły,
d) ograniczenie ucznia w prawach do korzystania z przywilejów uczniowskich,
e) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału bądź klasy tej szkoły.

Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni.

8) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Gimnazjum może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:

a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
b) dopuszcza się kradzieży ,
c) wchodzi w kolizję z prawem,
d) demoralizuje innych uczniów,
e) permanentnie narusza postanowienia Statutu Gimnazjum.

Uczeń Gimnazjum za zgodą Kuratora Oświaty może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innego Gimnazjum po wcześniejszym uzyskaniu zgody jego dyrektora.

1. W przypadku, gdy uczeń ukończył 18 lat i podjął decyzję o rezygnacji z nauki w gimnazjum, skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły. Uczeń pełnoletni występuje samodzielnie we własnym imieniu.

2. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów za naruszenie zasad współżycia społecznego, negatywne oddziaływanie na społeczność uczniowską, łamanie przepisów prawa wewnątrzszkolnego które przejawia poprzez:

• nagminne wagary
• lekceważenie obowiązku nauki — otrzymywanie ocen
niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiedniej bądź nagannej oceny zachowania
• dopuszczenie się czynów sprzecznych z prawem (kradzieże, wymuszanie, pobicia, zastraszanie, fałszowanie dokumentów, agresja słowna)
• palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków
• toczące się przeciwko niemu postępowanie karne

Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego (niewiążąca dla dyrektora szkoły), po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego.

Procedura skreślenia — art. 32 ust. 2 Ustawy o Systemie Oświaty oraz przepisy postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45.

Integralną część Statutu stanowią:

Zał. Nr 1 Program Wychowawczy,

Zał. Nr 2 Program Profilaktyki,

Zał. Nr 3 Ceremoniał Szkoły,

Zał. Nr 4 Regulamin Rady Pedagogicznej,

Zał. Nr 5 Regulamin Rady Rodziców,

Zał. Nr 6 Regulamin Samorządu Uczniowskiego,

Zał. Nr 7 Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej,

Zał. Nr 8 Regulamin korzystania z komputerów i Internetu,

Zał. Nr 9 Obowiązki nauczyciela dyżurnego,

Zał. Nr 10 Regulamin biblioteki.

1) Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2) Regulaminy określające działalność organów Gimnazjum, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3) Gimnazjum posiada własny sztandar, ceremoniał i hymn szkoły.
4) Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5) Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
6) Statut Gimnazjum może być nowelizowany przez Radę Pedagogiczną.

Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

Statut jest opublikowany na stronie internetowej szkoły oraz w wersji papierowej do wglądu w bibliotece szkoły.

§ 46.

Procedury wprowadzania zmian w statucie:

1) Przygotowanie projektu zmian przez zespół zadaniowy.

2) Przedstawienie zmian Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej, SU celem podjęcia uchwały zmieniającej zapisy w statucie.
3) Przesłanie znowelizowanego statutu do organu prowadzącego i nadzorującego, celem sprawdzenia zgodności zapisów statutowych z prawem.

ROZDZIAŁ IX

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 47.

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkoły.
2. Szczegółowy Ceremoniał wykorzystania sztandaru szkoły został zawarty w odrębnym dokumencie, stanowiącym ZAŁĄCZNIK do Statutu Szkoły.

ZAŁĄCZNIK NR 3

Ceremoniał Szkoły:

1. UROCZYSTOŚĆ ROZPOCZĘCIA ROKU SZKOLNEGO

§ 1.

1) W uroczystości biorą udział:
   a) wszyscy nauczyciele,
   b) wszyscy uczniowie,
   c) zaproszeni goście.
2) Uroczystość prowadzi nauczyciel wyznaczony z grona pedagogicznego oraz przewodnicząca Samorządu szkolnego.
3) Raport przewodniczącego Samorządu szkolnego do Dyrektora szkoły, o uroczystym rozpoczęciu nowego roku szkolnego:
   „Panie Dyrektorze, przewodnicząca Samorządu szkolnego, (imię i nazwisko) melduje uczniów Gimnazjum im. Józefa Wybickiego do uroczystości rozpoczęcia nowego roku szkolnego."

§ 2.

Wprowadzenie sztandaru. Przewodniczący wydaje komendę: **„Baczność! Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić!**" (fanfary). Wprowadzenie sztandaru. Przewodniczący wydaje komendę: **„Baczność! Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić!**" (fanfary).

§ 3.

Po wprowadzeniu sztandaru zostaje odśpiewany hymn państwowy. Komenda prowadzącego **„Do hymnu państwowego"** (wszystkie zwrotki) **„po hymnie".**

1) Powitanie przybyłych gości.
2) Prowadzący prosi o zabranie głosu Dyrektora szkoły.
3) Wystąpienie zaproszonych gości.
4) Ślubowanie:
5) Komenda prowadzącego:
   „Całość, powstań!

Przedstawiciele klas pierwszych do ślubowania wystąp! - Do ślubowania!"

6) Prowadzący czyta tekst roty, uczniowie powtarzają.
7) Komenda prowadzącego:

„Po ślubowaniu!

Przedstawiciele klas pierwszych wstąp!"

8) Możliwym jest zabranie jeszcze głosu przez Dyrektora szkoły (np. podziękowania) lub przedstawicieli uczniów.

9) Prowadzący : **„Do hymnu szkolnego! - Po hymnie!"**

10) Prowadzący: **„Baczność! Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić!"**

„**Do klas rozejść się!**

2. ZAKOŃCZENIE ROKU SZKOLNEGO KLAS I i II

1. W uroczystości biorą udział:
    - wszyscy nauczyciele szkoły,
    - rodzice
    - przedstawiciele władz miasta: organu prowadzącego, nadzoru pedagogicznego,
    - reszta aktualizowana.
2. Prowadzący – **„Szkoła, powstań!"**
3. Raport przewodniczącego Samorządu szkolnego:

    „**Panie Dyrektorze, przewodniczący Samorządu szkolnego (imię i nazwisko) melduje społeczność uczniowską na uroczystości apelu z okazji zakończenia roku szkolnego."**
4. Prowadzący **– „Baczność! Poczet Sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić!"** – (fanfary).
5. Prowadzący – **„ Do hymnu państwowego!", - „Po hymnie!"**
6. Powitanie Dyrektora szkoły.
7. Wystąpienie Dyrektora.
8. Wystąpienie zaproszonych gości
9. Prowadzący–„**Proszę o pożegnalne wystąpienie przedstawiciela społeczności uczniowskiej".**
10. Prowadzący – „**Proszę Dyrektora szkoły o wręczenie nagród"** (średnia, osiągnięcia sportowe, olimpiady itp.).
11. Rozdanie świadectw z wyróżnienie, oraz listów pochwalnych. Reszta świadectw w klasach z wychowawcami.
12. Prowadzący- **„Do hymnu szkoły"**

    „ Po hymnie"

„Baczność! Poczet Sztandarowy, sztandar wyprowadzić” – (fanfary).

13. Część artystyczna.

3. ZAKOŃCZENIE ROKU SZKOLNEGO KLAS III

1. W uroczystości biorą udział:
    - wszyscy nauczyciele szkoły,
    - rodzice,
    - delegacje klas II – aktualizowane,
    - przedstawiciele władz miasta: organu prowadzącego, nadzoru pedagogicznego,
    - reszta aktualizowana.

2. Prowadzący – „**Szkoła powstań!"**

1. Raport przewodniczącego Samorządu szkolnego:

„Panie Dyrektorze, przewodniczący Samorządu szkolnego (imię i nazwisko) melduje społeczność uczniowską na uroczystości zakończenia roku szkolnego klas trzecich."

2. Prowadzący – „**Baczność! Poczet Sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić!"** – (fanfary).

3. Przewodniczący – „**Do hymnu państwowego!" - „Po hymnie!"**

4. Powitanie Dyrektora szkoły.

5. Wystąpienie Dyrektora.

6. Wystąpienie zaproszonych gości.

7. Przekazanie symboli szkoły:

„Poczet Sztandarowy klas III proszę o przekazanie symboli szkoły przedstawicielom klas II."

Przekazanie:

„Za chwilę staniecie się absolwentami."

Komenda – **„Do ślubowania!"**

Uczeń czyta tekst ślubowania:

„Opuszczając Gimnazjum dziękujemy nauczycielom i wszystkim wychowawcom za trud włożony w nasze wychowanie i wykształcenie."

Absolwenci odpowiadają: „**Dziękujemy".**

„Ślubujemy Tobie Szkoło strzec Twego honoru, a dalszą pracą i nauką rozsławiać Twe imię."

Absolwenci odpowiadają: – **„Ślubujemy Tobie Szkoło".**

Prowadzący – **„Po ślubowaniu !"**

Prowadzący – **„Proszę o zabranie głosu przedstawicieli klas III”** (tekst podziękowania).

8. Prowadzący – **„Proszę Dyrektora szkoły o wręczenie nagród”** (średnia, osiągnięcia sportowe, olimpiady itp.).

Rozdanie świadectw z wyróżnieniem oraz listów pochwalnych, reszta świadectw w klasach z wychowawcami.

9. Prowadzący – **„Proszę o pożegnalne wystąpienie przedstawiciela klas II”.**

Symboliczne pożegnanie, np. klasa II a żegna klasę III a.

10. Prowadzący – **„Do hymnu szkoły”**

„ Po hymnie”

„Baczność! Poczet Sztandarowy, sztandar wyprowadzić” – (fanfary).

11. Częśc artystyczna.

4. Regulamin klas sztandarowych

Poczet sztandarowy tworzą uczniowie z klas o najwyższej średniej w szkole. W pierwszym semestrze każdego roku szkolnego, są to dwa poczty sztandarowe (jeden awaryjny) z klas trzecich (6 osób), natomiast w semestrze drugim ten zaszczyt przypada klasom drugim (również 2 x 3 osoby).

Skład pocztu sztandarowego tworzą uczniowie, których cechuje wysoka kultura osobista, prezencja, sposób bycia, estetyka, wysoka średnia ocen. Udział w poczcie sztandarowym, jest traktowany jako wyróżnienie dla ucznia. Uczeń wchodząc w skład pocztu, okazuje tym samym zaangażowanie w życie szkoły, co w konsekwencji może prowadzić do uzyskania wyższej oceny ze sprawowania.

Odmowa udziału, lub niegodne zachowanie podczas wypełniania zaszczytnego obowiązku, będzie traktowane jako nieodpowiadające uczniowi o aspiracjach do oceny wzorowej z zachowania. Wybór nowych składów pocztów sztandarowych (po dwa składy dla klas III i II), każdorazowo odbywać się będzie na radzie podsumowującej rok szkolny.

5. TEKST ROTY ŚLUBOWANIA KLAS I GIMNAZJUM im. J. WYBICKIEGO w RYPINIE

- MY, UCZNIOWIE KLAS PIERWSZYCH GIMNAZJUM im. JÓZEFA WYBICKIEGO w RYPINIE ŚLUBUJEMY TOBIE OJCZYZNO SZTANDARU TWEGO STRZEC !
- **ŚLUBUJEMY !**

- BRONIĆ TWYCH GRANIC I HONORU !
- **ŚLUBUJEMY**

- UCZCIWĄ NAUKĄ I PRACĄ SŁUŻYĆ PRAWDZIE, SPRAWIEDLIWOŚCI I POKOJOWI !
- **ŚLUBUJEMY !**

- WYRABIAĆ W SOBIE SILNĄ WOLĘ, KOLEŻEŃSTWO, UCZCIWOŚĆ, ODWAGĘ I PRAWDOMÓWNOŚĆ !
- **ŚLUBUJEMY !**

- DBAĆ O HONOR SZKOŁY I UCZNIA !
- **ŚLUBUJEMY !**

- Z MŁODZIEŃCZYM ZAPAŁEM I WIARĄ WYTRWANIA, POD TYM SZTANDAREM JEDNOCZYĆ WYSIŁKI DLA DOBRA OJCZYZNY !
- **ŚLUBUJEMY !**

TAK NAM DOPOMÓŻ BÓG.

6. HYMN SZKOŁY

I Z Będomina, z Legionami,
Patron nasz Polskę rozsławił.
Krwią i pieśnią służył dzielnie,
W nim widzimy wzorców pełnię.

Bo Wybicki dał nam siłę,
By przeżywać życia trud
I wyznaczać nowe cele,
Zaspokoić wiedzy głód.

II Polski hymn jest naszą mocą,
Rodowodem, prawdy czarem.
Z duma śpiewam jego słowa.
Dla ojczyzny jest mym darem.

Bo Wybicki dał nam siłę,
By przeżywać życia trud
I wyznaczać nowe cele,
Zaspokoić wiedzy głód.

III Nowej wiedzy poznaj szlaki,
Tu, w gimnazjum, szansę masz,
Więc z odwagą krocz przez życie,
Z dumą patrz na sztandar nasz.

Bo Wybicki dał nam siłę,

By przeżywać życia trud

I wyznaczać nowe cele,

Zaspokoić wiedzy głód.

Autorka słów: mgr Anna Kaźnica

Muzyka: mgr Stefan Dąbrowski

ZAŁĄCZNIK NR 4

REGULAMIN ORGANIZACJI I DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ

I Uwagi wstępne

§ 1.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

§ 2.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 3.

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Gimnazjum.

§ 4.

W zebraniach Rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mogą to być:

1. pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno- lekarskiej nad uczniami
2. przedstawiciele organizacji związkowych
3. przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, organizacji młodzieżowych i innych organizacji społecznych działających na terenie szkoły
4. przedstawiciele Rady Rodziców i Rady Szkoły
5. pracownicy niepedagogiczni szkoły,
6. przedstawiciele samorządu gminy (organy prowadzącego)
7. przedstawiciele kuratorium oświaty (organu sprawującego nadzór ekonomiczny)

§ 5.

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
3. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

§ 6.

Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady, Rady Gimnazjum, organy prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 7.

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 8.

1) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2) Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów Gimnazjum.

§ 9.

1. Rada powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje.
2. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
4. Komisje informują Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

II. Podstawowe zadania Rady Pedagogicznej.

§ 10.

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
3. Współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.
4. Kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.

III. Kompetencje Rady Pedagogicznej.

Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną w Gimnazjum.

§ 11.

Rada Pedagogiczna uchwala i zatwierdza.

1. Wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.
2. Roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Gimnazjum po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
3. Wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną.
4. Wnioski wychowawców klas i innych pracowników Gimnazjum w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień oraz udzielania kar.
5. Szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.
6. Podejmuję uchwałę w sprawie skreślenia z liczby uczniów.
7. Podejmuję uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu przez Radę Gimnazjum (do czasu powołania Rady Gimnazjum jej funkcje przejmuje Rada Pedagogiczna).
8. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Gimnazjum.
9. Podejmuje uchwały w sprawie skierowania uczniów do klas przysposabiających do pracy.
10. Ustala szczegółowe kryteria, zasady i tryb ustalania ocen z zachowania.
11. Wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych.

12. Wyraża zgodę na składanie egzaminu poprawkowego przez uczniów klas I, II, III w przypadku uzyskania jednej oceny niedostatecznej w wyniku rocznej klasyfikacji. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych (nie dotyczy klasy III-ej).
13. Jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego wyraża zgodę na promocję ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

§ 12.

Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Projekt planu finansowego szkoły.
3. Wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania.
4. Propozycje Dyrektora Gimnazjum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Gimnazjum.

§ 13.

Rada Pedagogiczna ma prawo wnioskować:

1. Do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły.
2. Do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej Gimnazjum.
3. O uchwalenie votum nieufności w stosunku do każdego nauczyciela, jeżeli narusza on obowiązujące przepisy lub rażąco zaniedbuje swoje obowiązki.
4. W sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania w szkole.
5. W sprawie oceny pracy nauczycieli.
6. W sprawie aktualizacji treści programowych.

§ 14.

Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwala projekt Statutu Gimnazjum albo jego zmian

IV. Zadania i kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej

§ 15.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

1. Przygotowania i prowadzenia zebrań Rady oraz zawiadomienia wszystkich jej członków o czasie i porządku zebrania na 7 dni przed terminem ich odbycia
2. Przedstawienie Radzie Pedagogicznej , nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności
3. Dyrektor Gimnazjum wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 45 niezgodnych z przepisami prawa.

   O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

V. ZADANIA I KOMPETENCJE CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 16.

Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

1. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
2. Przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.
3. Czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu.
4. Realizowaniu uchwał Rady także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
5. Składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
6. Nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 17.

Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:

1. Przedstawienia swojego stanowiska na zebraniu rady w sprawie zarządzeń wewnętrznych dyrektora, które jego zdaniem są niezgodne z obowiązującymi przepisami i uchwałami Rady.
2. Postawienia wniosku o zmianę lub uzupełnienie protokołu, jeżeli ma zastrzeżenia do jego treści (w całości lub części), w przypadku jeżeli jego wniosek nie uzyska poparcia większości członków Rady, może zażądać odnotowania swego stanowiska w protokole.
3. Zgłoszenie swojego zatwierdzenia do postanowień uchwały podjętej wbrew jego przekonaniom o słuszności oraz zażądać odnotowania tego faktu w protokole i skierowania do jednostki administracji oświatowej celem rozpatrzenia i zajęcia stanowiska.

VI. DOKUMENTOWANIE PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 18.

1. Z zebrania Rady oraz z zebrania komisji sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów komisji.
2. Protokół zebrania Rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
3. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu i o jego zatwierdzeniu.

§ 19.

Podstawowym dokumentem Rady (komisji) są księgi protokołów. Ponumerowaną, opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą „księga zawiera ..... stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej (komisji) od dnia ..... do dnia .....”

§ 20.

Księgi protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

ZAŁĄCZNIK NR 5

REGULAMIN RADY RODZICÓW

I. Cele i zadania Rady Rodziców

Rada Rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną, której celem jest:

1. Zapewnienie współpracy rodziców ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania, pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku.
2. Prezentowanie wobec nauczycieli, władz szkolnych i władz oświatowych opinii rodziców /opiekunów/ we wszystkich istotnych sprawach szkoły.
3. Współdziałanie z Dyrektorem szkoły, jego zastępcami i Radą Pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców /opiekunów/, uczniów z programem wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców.
4. Pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania pomocy materialnej szkole w tym zakresie.
   a) pomoc Dyrektorowi, jego Zastępcy i Radzie Pedagogicznej w wypracowaniu perspektywicznego programu rozwoju szkoły jej bazy i wyposażenia,
   b)organizowanie prac społecznie użytecznych rodziców i środowiska społecznego na rzecz szkoły,
   c) współpraca z Dyrektorem szkoły, jego Zastępcami oraz nauczycielami w podnoszeniu poziomu nauczania, a przede wszystkim zapoznaniu ogółu rodziców /opiekunów/ z programem, organizacją i warunkami realizacji procesu nauczania,
   d) współudział w organizowaniu zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce lub zaległości w opanowaniu materiału programowego.
   e)współdziałanie z Dyrektorem szkoły i środowiskiem społecznym dla zapewnienia pełnej realizacji obowiązku szkolnego przez wszystkich uczniów.
   f) współdziałanie z instytucjami w celu prowadzenia preorientacji zawodowej wśród uczniów oraz zapoznanie rodziców z czynnikami właściwego wyboru przez młodzież dalszego kierunku kształcenia i zawodu.

g)współpraca w rozszerzaniu i pogłębianiu oddziaływań wychowawczych szkoły i rodziny, a przede wszystkim:

- pomoc wychowawcza i materialna organizacjom młodzieżowym działającym na terenie szkoły
- udział w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów
- zapobieganie zjawiskom niedostosowania społecznego wśród uczniów przez organizowanie pomocy rodzicom nie w pełni wywiązującym się z obowiązków opiekuńczych i wychowawczych.

h) współudział w realizacji zadań opiekuńczych szkoły, a przede wszystkim

- udział w dokonywaniu analizy potrzeb uczniów w zakresie opieki i wypracowania programu ich zaspokajania
- wspieranie działań szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenie poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku oraz bezpieczeństwa.

5.Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli.

6.Uchwalanie programu profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, do nauczycieli i rodziców.

7.Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

8.Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

II. Skład i struktura Rady Rodziców oraz sposób jej powoływania

1. Podstawowe ogniwo Rady Rodziców tworzą przedstawiciele Rad Oddziałowych wybrani w głosowaniu tajnym przez rodziców danego oddziału.

2. Rada Rodziców szkoły wyłania ze swego grona przewodniczącego oraz jego zastępcę, sekretarza, skarbnika. Osoby te stanowią władze rady.

3.Jeśli w ciągu roku szkolnego ze składu Rady Rodziców odejdzie przedstawiciel danego oddziału, w szkole należy przeprowadzić wybory uzupełniające w tym oddziale.

4. Działalnością Rady Rodziców kieruje przewodniczący wspólnie z wiceprzewodniczącym, sekretarzem oraz skarbnikiem.
5. Spośród osób, które uzyskały drugi co do liczby głosów wynik w wyborach do Rad Oddziałowych, wyłania się kandydatów do Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców i spośród tych osób wybiera się 3- osobową Komisję Rewizyjną.
6. Rada Rodziców może powoływać komisję dla wykonania zadań doraźnych.
7. Członkowie Rady Rodziców i jego ogniw pełnią swe funkcje honorowo.

III. Organizacja pracy i zadania poszczególnych ogniw Rady Rodziców

1. Zadaniem Rady Oddziałowej rodziców jest realizacja celów Rady Rodziców na terenie danej klasy, a przede wszystkim:
   a) dostosowanie zadań zawartych w punktach 1-5, do konkretnych potrzeb klasy, wyrażanych przez rodziców /opiekunów/, uczniów i nauczycieli,
   b) współdziałania ze wszystkimi rodzicami /opiekunami/ i włączenie ich do realizacji swego planu pracy,
   c) zwoływania z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy zebrań rodziców w miarę potrzeby, nie rzadziej niż 2 razy w roku,
   d) opracowanie planów działalności Rady Oddziałowej na dany rok szkolny wraz z planem finansowym Rady Rodziców,
   e) składanie sprawozdań ze swojej działalności w zakresie problemów klasy przed rodzicami uczniów klasy.
2. Zadaniem przewodniczącego Rady Rodziców jest kierowanie całokształtem prac rady, a przede wszystkim:
   a) dostosowanie do konkretnych potrzeb szkoły zadań zawartych w punktach 1-5,
   b) opracowanie projektu planu działalności wraz z planem finansowym na nowy rok szkolny z uwzględnieniem zamierzeń Rady Oddziałowej oraz zadań wynikających z planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i przedstawienie go do zatwierdzenia Rady Rodziców,
   c) współdziałanie ze wszystkimi członkami Rady Rodziców i włączanie ich do realizacji swego planu pracy,
   d) zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora szkoły w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące,
   e) określenie zakresu zadań dla komisji stałych i powoływanych doraźnie,

f) przekazywanie opinii i postulatów Rady Rodziców Dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej, reprezentowanie Rady na zewnątrz,
g) koordynowanie działalności Rady Oddziałowej rodziców,
h) podejmowanie ważnych decyzji w okresie między zebraniami Rady Rodziców,
i) składanie okresowych sprawozdań ze swej działalności przed Radą Rodziców.

3. Zadaniem sekretarza jest zapewnienie właściwej organizacji pracy Rady Rodziców, a przede wszystkim:
   a) opracowanie harmonogramu prac i zadań Rady Rodziców oraz kierowanie jego realizacją,
   b) organizacyjne przygotowanie zebrań Rady Rodziców,
   c)prowadzenie korespondencji i dokumentacji Rady Rodziców oraz zapewnienie prawidłowego jej przechowywania.
4. Zadaniem skarbnika jest prowadzenie całokształtu działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców, a przede wszystkim obowiązków określonych w § 2 ust. 5 instrukcji w sprawie zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości Rady Rodziców.
5. Zadaniem skarbnika jest prowadzenie całokształtu działalności poszczególnych ogniw Rady Rodziców z obowiązującymi przepisami a przede wszystkim:
   a. dokonywanie raz w roku kontroli działalności poszczególnych ogniw Rady Rodziców z punktu widzenia zgodności z przepisami niniejszego regulaminu i uchwałami Rady Rodziców,
   b.dokonywanie raz w roku kontroli działalności finansowo-gospodarczej poszczególnych ogniw Rady Rodziców w zakresie zgodności z przepisami instrukcji dotyczącej zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości Rady Rodziców, dokonywanie dodatkowych kontroli działalności ogniw Rady Rodziców na żądanie Dyrektora szkoły, Rady Rodziców lub organu administracji szkolnej sprawującej bezpośredni nadzór nad szkołą,
   c. składanie Radzie Rodziców rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi.

IV. Zasady działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców.

1. Rada Rodziców prowadzi swą działalność finansową w oparciu o plan finansowy Rady Rodziców na dany rok szkolny.

   a. środki pieniężne gromadzone są na koncie bankowym,
   b. księgowość Rady Rodziców prowadzi skarbnik Rady Rodziców.
   c. Rada Rodziców upoważnia co najmniej 2 osoby do dysponowania czekami w tym:
      - 1 osoba do zatwierdzania
      - 1 osoba do wystawiania
   d. Rada Rodziców decyduje większością głosów o wydatkowaniu środków pieniężnych podejmując stosowną uchwałę.

2. Fundusze Rady Rodziców powstają z dochodów osiąganych z własnej działalności Rady Rodziców, dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

3. Wysokości minimalnej rocznej składki na rzecz Rady Rodziców ustala się większością głosów na ogólnym zebraniu Rady Rodziców.

4. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższą składkę od określonej w punkcie 3.

5. Fundusze Rady Rodziców mogą być użytkowane na działalność określoną w punktach powyżej ze szczególnym uwzględnieniem pozalekcyjnej pracy wychowawczej i różnych form opieki nad dziećmi i młodzieżą.

6. Rada Rodziców może podzielić fundusz na:
   a) 20 % na rzecz klasy
   b) 80 % do dyspozycji Rady Rodziców i dyrekcji szkoły w tym:

- zapomogi dla dzieci
- nagrody dla uczniów
- dofinansowanie imprez dla uczniów (wycieczki, wyjścia do kina, zabawy itp.)
- zakup sprzętu i środków dydaktycznych dla szkoły
- na cele bieżące i inne związane z działalnością Gimnazjum

V. Postanowienia końcowe

1. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami władz Oświatowych i organem prowadzącym.
2. Uchwały Rady Rodziców i jego ogniw zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych.
3. Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującymi przepisami szkolnymi lub interesem szkoły i mogą wywołać w swych konsekwencjach ujemne skutki społeczne – Dyrektor szkoły zawiesza ich wykonanie bezzwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni przedstawia sprawę do decyzji organów administracji szkolnej sprawującej bezpośredni nadzór nad szkołą.
4. Członkowie Rady Oddziałowej i Rady Rodziców szkoły niewywiązujący się nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji na zebraniu klasowym rodziców lub przez Radę Rodziców.
5. Na miejsce ustępujących lub odwołanych członków na zebraniu Rady Oddziałowej lub Rady Rodziców wybrani są w wyborach uzupełniających nowi członkowie.
6. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego, psychologa, Dyrektora szkoły i organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

Podstawa prawna: 53 i 54 ustawy o systemie oświaty i art. 4 ustawy nowelizującej (Dz. U. z dnia 3 maja 2007 r. Nr 80. poz. 542)

ZAŁĄCZNIK NR 6

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Samorząd Uczniowski jest instytucją uczniowską posiadającą własną, koleżeńską władzę, działającą zgodnie ze statutem Gimnazjum.
2. Jest szkołą charakterów, która uczy demokratycznych form współżycia, odpowiedzialności za siebie i otoczenie, twórczego działania, uaktywniania uczniów na rzecz spraw, które są warte realizacji.
3. Celem nadrzędnym jest współorganizowanie życia szkoły.
4. Samorząd Uczniowski aktywnie współpracuje z Dyrekcją, Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.
5. Wyboru do Samorządu Uczniowskiego dokonuje się spośród uczniów klas I-III.

I. STRUKTURA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Wybór Rady Samorządu Uczniowskiego w składzie:
   - przewodniczący
   - zastępca przewodniczącego
   - skarbnik
   - kronikarz
   - szef sekcji radiowęzła
   - szef sekcji porządkowej
   - szef sekcji rozrywki
   - szef sekcji dekoracyjnej
   - członek
2. Powołanie sekcji – ilość według corocznego zapotrzebowania i zainteresowania uczniów.
3. Utworzenie komisji wyborczej. (dotyczy wyborów do SU)

II. Wybory

1. Swoją kandydaturę do pracy w Samorządzie może zgłosić każdy uczeń Gimnazjum chętny do pracy na rzecz szkoły.
2. Członkowie Samorządu opiniują kandydatury zgłaszających się uczniów i zapisują je na listę kandydatów do SU.

3.Głosowanie jest tajne, poprzedzone prezentacją kandydatów do Samorządu Uczniowskiego.

4.Każdy uczeń Gimnazjum ma prawo wziąć udział w głosowaniu na członków Samorządu.

5. W skład SU wchodzi grupa uczniów z największą ilością głosów (ilość według aktualnego zapotrzebowania).
6. Kadencja Samorządu Uczniowskiego trwa do oficjalnych wyborów 3 lata. Każdego roku odbywają się wybory uzupełniające do SU.
7. Opiekuna Samorządu wybierają uczniowie Gimnazjum.
    a) opiekunem SU może zostać każdy nauczyciel z wyjątkiem dyrektora szkoły;
    b) kandydaci na opiekunów SU :
    - są wyłaniani w klasach;
    - zgłaszani przez uczniów;
    - ich lista musi być zatwierdzona przez dyrektora szkoły;
    - podczas pierwszego spotkania nowo wybranego składu SU w drodze głosowania wybiera się 2-3 opiekunów;
    - wybrani nauczyciele muszą wyrazić zgodę na objęcie funkcji opiekunów SU
    - wybór musi być zatwierdzony przez dyrektora szkoły;
    c) kadencja opiekunów SU trwa 1 rok;

8. Zasady wyboru przewodniczącego SU
    - Przewodniczącego wybierają spośród siebie wszyscy członkowie SU,
    - Podają minimum trzech kandydatów,
    - Wybory są tajne,
    - Funkcję obejmuje osoba, która uzyskała największą liczbę głosów,
    - W-ce przewodniczącym zostaje osoba, która otrzymała drugą w kolejności liczbę głosów.

III. Działalność Samorządu Uczniowskiego

1. Wszyscy członkowie SU mają równe prawa.

2. Samorząd Uczniowski spotyka się w ciągu roku szkolnego w miarę potrzeb lub na wniosek opiekuna SU.
3. Bieżące informacje przekazywane są podczas apeli, przez radiowęzeł szkolny, na stronach samorządowych w gazetce szkolnej lub wywieszane są na tablicy informacyjnej.
4. Podstawą pracy Samorządu jest plan pracy. Powinien on określać zadania, sposób ich realizacji, termin, odpowiedzialnych, uwagi o realizacji. Powinien uwzględniać zadania określone dla Samorządu w planie pracy szkoły.

IV. ZAKRES DZIAŁAŃ I UPRAWNIEŃ RADY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Radzie podlegają bezpośrednio członkowie SU i przewodniczący klas.
2. Członkowie Rady kierują pracami sekcji i komisji (powołanych w danym roku).
3. Rada w okresie między zebraniami sprawuje władzę uczniowską.
4. Rada organizuje kontakty, współpracuje z Dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
5. Ma prawo (za zgodą Dyrekcji) organizowania referendum w celu wypowiedzenia się każdego ucznia w sprawach ważnych dla szkoły.
6. Rada:
    - opracowuje plan pracy Samorządu
    - koordynuje działania poszczególnych sekcji
    - kontroluje stan realizacji planu i pracy Samorządu
    - dokonuje podsumowania i oceny działalności Samorządu
    - troszczy się o dobrą atmosferę pracy SU.
7. Zebrania Rady Samorządu odbywają się przynajmniej raz w miesiącu.

V.ZAKRES DZIAŁAŃ POSZCZEGÓLNYCH SEKCJI ORAZ RADY SAMORZĄDU

1. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego
    - prowadzi zebrania Rady Samorządu Uczniowskiego, całego Samorządu lub Sejmiku Uczniowskiego
    - troszczy się o wykonanie zadań zamieszczonych w planie pracy Samorządu
    - uzgadnia bieżące zadania ze swoim zastępcą i szefami poszczególnych sekcji
    - kontroluje pracę sekcji Samorządu

- prowadzi apele
- przewodniczy ślubowaniu klas pierwszych
- reprezentuje samorząd na zewnątrz

2. Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego
    - wspiera poczynania przewodniczącego samorządu
    - zastępuje przewodniczącego w przypadku jego nieobecności

3. Kronikarz
    - prowadzi kronikę Samorządu
    - gromadzi materiały obrazujące życie szkoły i działalność samorządu
    - współpracuje z sekcją redakcyjną, z kołami zainteresowań

4. Skarbnik
    - zarządza i opiekuje się majątkiem Samorządu Uczniowskiego
    - prowadzi księgę finansów
    - troszczy się o wzbogacenie funduszu samorządu

5. Sekcja radiowęzła
    - systematycznie informuje całą społeczność szkolną o poczynaniach oraz planach samorządu, jego władz i poszczególnych sekcji.
    - przygotowuje okazjonalne audycje
    - nadaje bieżące komunikaty
6. Sekcja porządkowa
    - prowadzi systematyczną kontrolę noszenia przez uczniów mundurków i zmiany obuwia.
    - pomaga w utrzymaniu porządku, spokoju i dyscypliny w czasie różnego rodzaju imprez i uroczystości organizowanych przez SU.
7. Sekcja rozrywki
    - przygotowuje różne uroczystości szkolne
    - inicjuje i organizuje różnego rodzaju spotkania oraz imprezy o charakterze rozrywkowym, integracyjnym, towarzyskim

- współorganizuje imprezy o charakterze ogólnoszkolnym

8. Sekcja dekoracyjna
    - systematycznie informuje o pracach Samorządu Uczniowskiego poprzez tablicę informacyjną
    - dba o estetykę i aktualność tablicy samorządowej
    - przygotowuje plakaty do imprez szkolnych, uroczystości, konkursów

VI. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

Wszyscy członkowie Samorządu Uczniowskiego mają obowiązek:

- uczestniczyć w zebraniach Samorządu Uczniowskiego
- godnie reprezentować Samorząd i swoją szkołę
- sumiennie wywiązywać się z powierzonych obowiązków i funkcji
- w swojej pracy zawsze uwzględniać słuszne życzenia kolegów i koleżanek
- nie nadużywać swoich uprawnień
- postępować zgodnie z regulaminem Samorządu
- postępować dla dobra całej społeczności gimnazjum
- nie zaniedbywać swoich obowiązków szkolnych

VII ZADANIA OPIEKUNA

1. Czuwania nad pracą Samorządu
2. Pośredniczenie między Samorządem a Dyrekcją szkoły i Radą Pedagogiczną
3. Doradzanie Samorządowi
4. Opiniowanie Dyrekcji szkoły i Radzie Pedagogicznej projektów Samorządu.

VIII. NAGRODY I KARY

1. Przyznawanie nagród i udzielanie kar uczniom odbywa się zgodnie z przepisami zawartymi w Statucie Gimnazjum.
2. Nagrody za działalność na rzecz Samorządu Uczniowskiego przyznawane są po konsultacji z Radą Samorządu Uczniowskiego.
3. Kar udziela się po konsultacji z właściwą Radą Samorządu Klasowego lub na wniosek Dyrekcji.
4. Samorząd przewiduje ponadto kary za:

- opuszczanie zebrań SU bez wyraźnego usprawiedliwienia (3x) – zawieszenie w pracy Samorządu lub wydalenie z Samorządu
- zachowanie niegodne członka Samorządu Uczniowskiego – wydalenie z Samorządu

Wszyscy członkowie Samorządu Uczniowskiego zostają zapoznani z Regulaminem SU i zobowiązują się go przestrzegać. Swoje zobowiązanie potwierdzają podpisem.

ZAŁĄCZNIK NR 7

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

ZESPOŁU SZKÓŁ MIEJSKICH W RYPINIE

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zorganizowała stołówkę.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów i pracowników Zespołu Szkół Miejskich w Rypinie.
3. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczo--opiekuńczych w godzinach $11^{30} – 14^{00}$.
4. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej, w tym wysokość miesięcznych opłat za posiłki, zamieszczone są na tablicy informacyjnej w stołówce szkolnej.

§ 2

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

    a) uczniowie szkoły, i innych szkół z terenu miasta Rypina wnoszący opłaty indywidualne;
    b) uczniowie szkoły, których dożywianie dofinansowuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz inni sponsorzy;
    c) pracownicy zatrudnieni w szkole, którzy opłacili posiłek.

§ 3

USTALANIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Wysokość opłaty za posiłki dla uczniów w stołówkach szkolnych określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę w formie zarządzenia.
2. Opłatę za korzystanie przez ucznia z posiłku w stołówce szkolnej ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
3. Pracownicy szkoły korzystający z posiłków w stołówce szkolnej pokrywają pełny koszt posiłku w wysokości surowców zużytych do przygotowania posiłku, „wsad do kotła" powiększony o koszt przygotowania posiłku (koszt wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej, koszt mediów).
4. Wysokość opłaty za posiłek w stołówce szkolnej dla pracowników ustala dyrektor na podstawie sporządzonej kalkulacji uwzględniającej koszty, dokonywanej przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
5. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 4

WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

1. W pierwszym tygodniu września prowadzone są zapisy na obiady u intendenta szkoły. Istnieje możliwość wykupienia obiadów w wybrane dni tygodnia, dogodne dla osób korzystających ze stołówki.
2. Intendent sporządza listę osób zapisanych na obiady .
3. Opłaty za wyżywienie należy uiszczać u intendenta szkoły lub na konto bankowe szkoły do 25-go danego miesiąca – numer konta (26 1320 1449 2740 7800 2000 0001)
4. Opłatę wnosi się za cały miesiąc, do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, za który opłata jest wnoszona.
5. Nieuregulowanie opłat w danym miesiącu powoduje wypisanie dziecka z obiadów.

6. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej a szkołą prowadzącą stołówkę szkolną.

§ 5

ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANE OBIADY

1. Odliczeń za czasową nieobecność ucznia lub pracownika w szkole dokonuje się w następnym miesiącu, licząc od następnego dnia po zgłoszeniu.
2. Warunkiem uwzględnienia odliczeń jest zgłoszenie nieobecności ucznia lub pracownika – odwołanie obiadów na określony czas – u intendenta szkoły osobiście lub pod numerem telefonu 54 280 23 31 w godz. $7^{30} – 15^{00}$.
3. Nie ma możliwości zwrotu za obiad tego dnia, w którym został odwołany, gdyż wcześniej zostały wydane dyspozycje na ilość produktów do przygotowania posiłku.
4. W przypadku planowanej nieobecności w szkole, np. wycieczka, należy zgłosić ten fakt u intendenta co najmniej na dwa dni wcześniej.

§ 6

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść do wyznaczonego okienka.
3. Z posiłków można korzystać w stołówce. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika w szkole można odebrać obiad na wynos.
4. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom niespożywającym posiłków, w tym również rodzicom uczniów.
5. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice, opiekuni prawni.

6. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawienia okryć wierzchnich oraz obuwia w szatni.
7. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki czuwają dyżurujący nauczyciele świetlicy oraz intendent Zespołu Szkół Miejskich w Rypinie.
8. Obiady wydawane są uczniom po okazaniu ważnej karty obiadowej dyżurującemu nauczycielowi lub intendentowi.

§ 7

ODPIS USZKODZONYCH SKŁADNIKÓW UŻYTKOWUCH

1. Za dokonanie odpisu uszkodzonych składników użytkowych odpowiada intendent Zespołu Szkół Miejskich w Rypinie.
2. Do wykonania odpisu uszkodzonych składników użytkowych powołana jest 3 – osobowa komisja.
3. Odpisu uszkodzonych naczyń i sprzętu kuchennego stołówki szkolnej dokonuje się raz na kwartał.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

4. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Zespołu Szkół Miejskich w Rypinie.
5. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu, zarządzenia.
6. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników stołówki szkolnej znajduje się w teczkach akt osobowych poszczególnych pracowników niepedagogicznych.
7. Zasady rozliczania odpłatności za obiady stanowią załącznik nr 1 do regulaminu.
8. Regulamin wchodzi w życie 1 września 2011 roku.

Załącznik nr 1 do Regulaminu stołówki szkolnej

Zasady rozliczania odpłatności za obiady
w Zespole Szkół Miejskich w Rypinie

1. Wszyscy korzystający z obiadów wydawanych przez stołówkę szkolną zobowiązani są do regularnego wnoszenia opłat. Wysokość stawki obiadowej ustalana jest zarządzeniem dyrektora szkoły.
2. Opłaty za obiady wnosi się za cały miesiąc z góry **do 25 dnia miesiąca,** za który opłata jest wnoszona, u intendenta lub na konto szkoły (26 1320 1449 2740 7800 2000 0001),
3. Intendent szkoły podaje do wiadomości korzystającym ze stołówki miesięczną kwotę, jaka powinna być uiszczona za obiady w danym miesiącu na tablicy informacyjnej w stołówce szkolnej.
4. Intendent szkoły wydaje uczniom lub rodzicom (opiekunom prawnym) kartki obiadowe które, są potwierdzeniem, iż uczeń będzie korzystał z obiadu w danym miesiącu. Dla pozostałych pracowników potwierdzenie stanowi imienna lista znajdująca się na stołówce szkolnej.
5. Istnieje możliwość wykupienia obiadów w wybrane dni tygodnia, dogodne dla osób korzystających ze stołówki.
6. Za uczniów, którym przyznano świadczenie socjalne w postaci obiadu, opłaty wnosi właściwy ośrodek pomocy społecznej, po wystawieniu faktury za dany miesiąc.
7. W uzasadnionych przypadkach (np. nieobecność dziecka, któremu obiady refunduje właściwy ośrodek pomocy społecznej lub należność za dany miesiąc została uregulowana) pracownicy kuchni są upoważnieni do wydania obiadu opiekunowi. W takiej sytuacji kuchnia nie ponosi odpowiedzialności za stan i czystość naczyń, w których przenoszony jest obiad.
8. Odliczeń i korekt w wysokości wpłat dokonuje wyłącznie intendent.
9. Kwota przekazana na konto szkoły musi być zgodna z kwotą wskazaną przez intendenta.
10. Szkoła nie stosuje umorzeń. Każdą zaległość egzekwuje od osoby zalegającej wpłatę.
11. Opłata podlega zwrotowi w wysokości iloczynu liczby dni nieskorzystania z posiłku i wysokości opłaty za dany posiłek. Rodzic, opiekun prawny ucznia lub osoba dorosła korzystająca z posiłku zgłasza dzień wcześniej w szkole okres, kiedy nie będzie

korzystać

z obiadu. W przypadku braku zgłoszenia kwota nie jest zwracana.

12. Intendent odmawia zapisania na obiady uczniów, którzy zalegają z wpłatami za poprzedni okres rozliczeniowy.

ZAŁĄCZNIK NR 8

REGULAMIN KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW I INTERNETU w Zespole Szkół Miejskich w Rypinie

§ 1.

PRAWO KORZYSTANIA

1. Prawo korzystania z komputerów znajdujących się w Zespole Szkół Miejskich w Rypinie przysługuje każdemu użytkownikowi (uczniowie, nauczyciele, pracownicy obsługi).
2. Każda z pracowni wyposażonych w komputery posiada własne regulaminy, uwzględniające specyfikę pracy.
3. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących przy stanowiskach komputerowych.
4. Z komputerów można korzystać w godzinach otwarcia pracowni.
5. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać nauczycielowi.
6. Niedozwolone jest pozostawianie przez użytkownika plików własnych na dysku komputera. Pozostawione przez użytkownika pliki zostaną usunięte.
7. Nauczyciele udzielają instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania z programów użytkowych i zbiorów multimedialnych.
8. Nauczyciele mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.

§ 2.

KORZYSTANIE Z INTERNETU

1. Korzystanie z Internetu dozwolone jest do celów naukowych, edukacyjnych, dydaktycznych.

2. W Internecie można przeglądać strony www, grupy dyskusyjne, sprawdzić swoją skrzynkę e-mail, wysyłać wiadomości korzystając z dostępu on-line.
3. Informacje znalezione na stronach internetowych użytkownik może wydrukować albo zapisać na własnym nośniku.
4. Korzystanie z Internetu jest nie odpłatne.

§ 3.

OGRANICZENIA DOTYCZĄCE KORZYSTANIA Z INTERNETU, PROGRAMÓW UŻYTKOWYCH I ZBIORÓW MULTIMEDIALNYCH

Użytkownikowi zabrania się :

1. Instalowania i uruchamiania własnych programów i gier komputerowych oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na dysku lokalnym komputera.
2. Podłączania własnego sprzętu komputerowego do lokalnej sieci komputerowej.
3. Wykorzystywania Internetu do :
   - przesyłania, udostępniania i przeglądania danych naruszających prawo, powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe oraz treści obrażające uczucia innych,
   - wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców i dystrybutorów oprogramowania danych,
   - korzystania z serwerów mających charakter wyłącznie rozrywkowy
4. Działania na szkodę innych użytkowników Internetu.

§ 4.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKÓW

1. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu lub przy korzystaniu ze zbiorów multimedialnych i programów użytkowych.

3. Nauczyciel może odmówić użytkownikowi dostępu do komputera jeśli uzna, że wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w regulaminie.
4. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w Zespole Szkół Miejskich w Rypinie na podstawie decyzji Dyrektora szkoły.

ZAŁĄCZNIK NR 9

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA DYŻURNEGO

Opracowane na podstawie Dz. Ust. Poz.331/92 nr 65

1. Przerwa jest czasem wolnym, a jej wykorzystanie powinno być zgodne z wymogami higieny umysłowej ucznia.
2. Czas trwania przerw ustala się na 10 min. z wyjątkiem przerwy „dużej" trwającej 20 min, po 5. godzinie lekcyjnej.
3. Podczas przerw opiekę nad młodzieżą sprawują wyznaczeni nauczyciele.
4. Dyżur ranny nauczycieli trwa 15 min, od 7.45.
5. Szczegółowy plan dyżurów ustala Wicedyrektor Gimnazjum.
6. W razie, gdy nauczyciel nie może z różnych względów pełnić dyżurów, wyznacza za siebie zastępcę, informując o tym fakcie Dyrektora szkoły.
7. Obowiązkiem nauczyciela pełniącego dyżur jest:
   a) czuwanie nad bezpieczeństwem młodzieży i higienicznym, racjonalnym spędzeniem czasu wolnego,
   b) informowanie uczniów, rodziców i opiekunów o nieobecności nauczycieli,
   c) w razie potrzeby informowanie o zastępstwach za nieobecnych nauczycieli, w pracowniach, w których odbywają się zajęcia lekcyjne,
   d) pełnienie dyżurów w szatni, na parterze lub piętrze (ustalono w grafiku), a w dni pogodne na dziedzińcu szkoły,
   e) przestrzeganie zasady, by młodzież przebywała na terenie szkoły, na boisku i nie oddalała się poza jej teren w czasie trwania zajęć i podczas trwania przerw,
   f) przestrzeganie zasady, by uczniowie nie przebywali w czasie przerw w salach lekcyjnych.
8. W razie zaistnienia w czasie przerwy międzylekcyjnej wypadku, nauczyciel dyżurny udziela uczniowi niezbędnej pomocy, informuje o tym Dyrektora szkoły, wychowawcę oraz rodziców.

W czasie pełnienia dyżuru całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo młodzieży ponosi nauczyciel dyżurny.

ZAŁĄCZNIK NR 10

REGULAMIN BIBLIOTEKI

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły.
2. Biblioteka jest czynna w godzinach podanych przy wejściu.
3. Każdy uczeń powinien zapoznać się z regulaminem biblioteki i czytelni.
4. Książki wypożyczane są bezpłatnie.
4. Wolno mieć wypożyczone dwie książki. Wyjątek
stanowią uczniowie przygotowujący się do
konkursów, olimpiad oraz piszący referaty.
6. Nie wolno przetrzymywać książek, gdyż czekają na nie inni.
7. Wypożyczone książki należy szanować.
8. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia.
9. W bibliotece obowiązuje cisza.
10. Na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być zwrócone do biblioteki.
11. Książkę zgubioną lub zniszczoną powinien czytelnik odkupić lub ofiarować w zamian inną wskazaną przez bibliotekarza.
12. Niniejszy regulamin dotyczy wszystkich czytelników.

REGULAMIN CZYTELNI

I. Prawo korzystania z czytelni:
1. Z czytelni może korzystać każdy uczeń.
2. Do czytelni należy wchodzić spokojnie, z czystymi rękami, bez jedzenia.
3. W czytelni obowiązuje cisza.
II. Korzystanie ze zbiorów:
1. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism
i zbiorów wypożyczalni.
2. Z księgozbioru i czasopism może korzystać tylko na miejscu, nie wolno wynosić ich poza czytelnię.

3. Czytelnicy mają wolny dostęp do książek I czasopism należących do księgozbioru podręcznego, pozostałe zbiory podaje bibliotekarz.

4. Przed opuszczeniem biblioteki czasopisma I książki należy odłożyć na miejsce, albo oddać bibliotekarzowi.

III. Poszanowanie zbiorów czytelni:

1. Książki i czasopisma poleca się opiece czytelników.

2. Czytelnicy odpowiadają osobiście za książki i czasopisma, z których korzystają. Nie wolno więc kreślić, wycinać itp.

3. Zbiory czytelni stanowią własność społeczną, którą powierza się czytelnikom.

4. Czytelnicy troszczą się o ład i porządek w czytelni.