

STATUT

Gimnazjum nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie

Załącznik

*do uchwały
Rady Pedagogicznej
Gimnazjum nr 2 im. Jana Pawła II
w Sulechowie
z dn. 15.03.2017*

SPIS TREŚCI

STATUT GIMNAZJUM NR 2 IM. JANA PAWŁA II W SULECHOWIE.....	1
SPIS TREŚCI	2
ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§ 1 Informacje o szkole	4
§ 2 Organ prowadzący i sprawujący nadzór	4
§ 3 Obwód szkoły.....	4
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
§ 4 Zadania szkoły.....	5
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY	6
§ 5 Kompetencje organów szkoły	6
§ 6 Zasady współdziałania poszczególnych organów szkoły	8
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY	9
§ 7 Organizacja zajęć	9
§ 8 Oddział	10
§ 9 Podział oddziałów na grupy	10
§ 10 Czas trwania zajęć	10
§ 11 Świetlica	11
§ 12 Stołówka szkolna.....	11
§ 13 Biblioteka	12
§ 14 Arkusz organizacji szkoły	15
§ 15 Tygodniowy rozkład zajęć	15
ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	15
§ 16 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników	15
§ 17 Stanowiska kierownicze	16
§ 18 Zespoły nauczycielskie	16
§ 19 Wychowawcy	17
§ 20 Pedagog	19
§ 21 Psycholog szkolny	20
ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE	21
§ 22 Zasady rekrutacji	21
§ 23 Kodeks ucznia	21
§ 24 Prawa ucznia	22
§ 25 Szkolny Rzecznik Praw Ucznia	22
§ 26 Obowiązki ucznia	23
§ 27 Nagrody i wyróżnienia	24
§ 28 Kary	25
§ 29 Skreślenie z listy ucznia	26
§ 30 Tryb odwołania od kary	26
ROZDZIAŁ 7 ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	27
§ 31 Założenia wewnątrzszkolnego regulaminu oceniania	27
§ 32 Klasyfikacja	27
§ 33 Skala ocen	28
§ 34 Narzędzia obserwacji i pomiaru osiągnięć ucznia	29
§ 35 Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce ucznia	30
§ 36 Kryteria oceniania	31
§ 37 Zasady poprawiania ocen	32
§ 38 Egzamin klasyfikacyjny	32

§ 39 Egzamin poprawkowy	33
§ 40 Komisje egzaminacyjne	34
§ 41 Egzamin gimnazjalny	35
§ 42 Odwołanie od oceny	36
§ 43 Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych.....	37
ROZDZIAŁ 8 ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA ZACHOWANIA	38
§ 44 Założenia ogólne	38
§ 45 Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia.....	40
ROZDZIAŁ 9 TRADYCJE SZKOLNE	43
§ 46 Ceremoniał szkolny	43
§ 47 Sztandar szkolny i poczet sztandarowy	43
§ 48 Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły.....	45
§ 49 Przekazanie sztandaru	45
§ 50 Ślubowanie uczniów klas pierwszych	47
§ 51 Ślubowanie absolwentów	48
ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	48
§ 52 Podstawa prawna	48
§ 53 Pieczęć szkolna	49
§ 54 Dokumentacja szkolna	49
ZAŁĄCZNIKI	49
1. Sztandar Szkoły	49
2. Godło Szkoły	50

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Informacje o szkole

1. Szkoła nosi nazwę: Gimnazjum nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie.
2. Patronem szkoły jest Jan Paweł II.
3. Szkoła posiada sztandar [[zał.1](#)] i godło [[zał 2.](#)].
4. Siedzibą gimnazjum jest budynek nr 7, ul.1 Maja w Sulechowie.
5. Gimnazjum jest obowiązkową, publiczną, szkołą ogólnokształcącą, przeznaczoną dla młodzieży w wieku 13-16 lat.
6. Nauka w gimnazjum trwa 3 lata.
7. Szkoła :
 - 1) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego,
 - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 3) realizuje ustalone dla gimnazjum podstawy programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i ramowy plan nauczania,
 - 4) realizuje wewnętrzne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 5) realizuje szkolny program wychowawczy i profilaktyki,
 - 6) prowadzi bibliotekę, świetlicę, stołówkę, zajęcia sportowe, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, gimnastykę korekcyjną, zespoły korekcyjno-kompensacyjne, koła zainteresowań i koła przedmiotowe.

§ 2

Organ prowadzący i sprawujący nadzór

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Sulechów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Gorzowie Wlkp.
3. Gimnazjum nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie jest jednostką budżetową Gminy Sulechów.
4. Szkoła umożliwia prowadzenie działalności gospodarczej służącej uczniom i pracownikom przez różne podmioty gospodarcze.
5. Szkoła udostępnia odpłatnie sale i pomieszczenia na różne cele społeczne.
6. W szkole utworzono dział finansowo-kadrowy, który prowadzi obsługę wszystkich pracowników w tym zakresie.

§ 3

Obwód szkoły

1. Obwodem Gimnazjum nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie przy ulicy 1 Maja 7 są:
 - 1) ulice: ul. 1 - go Maja, ul. Okrężna bez nr 27,28,29,30,31, ul. Zwycięstwa, ul. 31 – go Stycznia, ul. Olbromskiego, ul. Żeromskiego, Aleja Niepodległości, ul. Orzechowa, ul. Żwirkkii Wigury, Aleja Wielkopolska, ul. Orzeszkowej, ul. Andrzeja Radka, Osiedle Promień, ul. Bankowa, Osiedle Zacisze, ul. Bolesława Prusa, ul.PCK, ul. Brama Piastowska, ul. Fryderyka Chopina, Plac Ks. Michała Kaczmarka, ul.Brzozowa, Plac Kościelny, ul. Cezarego Baryki, Plac Ratuszowy, Plac Biskupa Wilhelma Pluty, ul. Cicha, ul. Poznańska, ul. Dąbrowskiego, ul. Przedwiośnie, ul. Doktora Judyma, ul. Pułaskiego, Dom Kolejowy, ul. Przyłączna, ul. Dworcowa, ul. Rozwojowa, ul.Gdańska, ul. Siłaczki, ul. Gen. Sikorskiego, ul. Skłodowskiej,

- ul. Jodłowa, ul. Słoneczna, ul. Kamienna, ul. Syzyfowa, ul. Konopnickiej, ul. Szklane Domy, ul. Kopernika, ul. Szkolna, ul. Koszarowa, ul. Jana Pawła II, ul. Walki Młodych, ul. Licealna, ul. Targowa, ul. Lipowa, ul. Urody Życia, ul. Łąkowa, ul. Łochowska, ul. Wiejska, ul. Łukasiewicza, ul. Wojska Polskiego, ul. Magazynowa, ul. Wspólna, ul. Nowy Rynek, ul. Narutowicza, ul. Zbożowa, ul. Zielona,
- 2) miejscowości: Cigacice, Górzykowo, Nowy Świat, Leśna Góra, Kalsk, Górkki Małe, Klępsk, Krężoły, Obłotne, Brzezina k. Sulechowa, Karczyn, Buków, Okunin, Łęgowa, Nowy Klępsk, Przygubiel.
2. Do szkoły dowożone są dzieci z Cigacic, Górzykowa, Nowego Świata, Leśnej Góry, Kalska, Górek Małych, Klępska, Karczyna, Bukowa, Okunina, Łęgowa, Nowego Klępska, Przygubiel.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

Zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 3) wspomaga rodziców w wychowaniu ich dzieci i wdraża zasady zdrowego trybu życia bez uzależnień,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
2. Szkoła umożliwia:
 - 1) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej uczniów, m.in. poprzez:
 - a) organizację nauki języka mniejszości narodowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w formie zajęć dodatkowych w wymiarze 3, 4, 3 godziny kolejno w klasach I, II i III,
 - b) wprowadzenie nauczania języka mniejszości narodowej odbywa się na podstawie pisemnego wniosku rodzica,
 - c) składanie jak też wycofywanie wniosku rodziców (lub ucznia powyżej 16 roku życia) odbywa się w tej samej procedurze. Każdy wniosek złożony w trakcie roku szkolnego do 30 kwietnia nabywa mocy prawnej od początku kolejnego roku szkolnego,
 - d) język mniejszości narodowej jest przedmiotem obowiązkowym dla ucznia zadeklarowanego, a Historia i Kultura Niemiec – przedmiotem dodatkowym z pełnymi konsekwencjami regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - e) na świadectwie przy zapisie nazwy przedmiotu wpisuje się „Język mniejszości narodowej-niemiecki” oraz „Historia i Kultura Niemiec”,
 - 2) pomoc pedagogiczną uczniom w zakresie terapii pedagogicznej, psychoterapii, logopedii, zajęć rewalidacyjnych i doradztwa zawodowego,
 - 3) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
 - 4) realizowanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą w formie edukacji domowej oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.

3. Szkoła rozwija własną ofertę programową obowiązkowych zajęć edukacyjnych, polegającą na zwiększeniu liczby ich godzin oraz na wprowadzeniu nowych form organizacyjnych.
4. Szkoła sprawuje opiekę odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni (porządek, czas i miejsce dyżurów określa dyrektor szkoły),
 - 3) opiekę nad uczniami w trakcie zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawują wyznaczeni nauczyciele, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) opiekę nad uczniami przebywającymi w bibliotece (wypożyczalni i czytelní) sprawują pracownicy biblioteki.
5. Szczegółowe zasady oceniania reguluje wewnętrzny regulamin oceniania.
6. Program wychowawczy i profilaktyki szkoły uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

§ 5

Kompetencje organów szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Rada Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor Szkoły:
 - 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
 - 3) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 7) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej i pozostałych organów szkoły, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa. O ich wstrzymaniu informuje niezwłocznie organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchwałę uchyla w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 9) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 10) wydaje decyzje administracyjne w sytuacjach określonych przepisami prawa;
 - 11) jako kierownik placówki zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 12) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom;

- 13) występuje z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Rada Pedagogiczna:
- 1) zatwierdza plan pracy szkoły;
 - 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 7) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
 - 8) opiniuje wnioski dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych;
 - 9) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 10) przygotowuje projekt statutu i jego zmiany oraz uchwała statut szkoły;
 - 11) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora;
 - 12) uchwała regulamin swojej działalności; wykonuje ustawowe zadania Rady Szkoły do czasu jej powołania.
4. Rada Rodziców:
- 1) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
 - 2) może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły;
 - 3) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł;
 - 4) wydaje opinię o nauczycielu przy ocenie jego stażu do awansu zawodowego na wniosek dyrektora szkoły;
 - 5) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy i profilaktyki;
 - 6) opiniuje programy i harmonogramy poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
 - 7) opiniuje projekt finansowy składany przez Dyrektora Szkoły.
5. Rada Samorządu Uczniowskiego:
- 1) opiniuje program wychowawczy i program profilaktyki szkoły;
 - 2) opiniuje pracę nauczyciela podczas oceny jego pracy na wniosek Dyrektora Szkoły (art. 66a Karty Nauczyciela);
 - 3) może przedstawić Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich, jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - e) prawo wyboru nauczycieli pełniących funkcje opiekunów Samorządu Uczniowskiego i Szkolnego Rzecznika Praw Dziecka,
 - f) prawo wyrażania opinii dotyczącej pracy nauczycieli,

- g) prawo wyrażania opinii na temat wdrażanego szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - 4) pomaga uczniom w dotarciu do odpowiednich dokumentów prawnych i dokumentów szkoły;
 - 5) pośredniczy pomiędzy uczniami a nauczycielami i Dyrektorem Szkoły;
 - 6) zapobiega i pośredniczy w rozstrzyganiu konfliktów na różnych płaszczyznach;
 - 7) opiekun samorządu jest jedyną osobą uprawnioną do zwolnienia uczniów z zajęć lekcyjnych w związku z działalnością samorządu.
6. Regulaminy Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Rady samorządu Uczniowskiego określają odrębne przepisy.

§ 6

Zasady współdziałania poszczególnych organów szkoły

1. Sposób rozwiązywania konfliktów między poszczególnymi organami szkoły przebiega w występujących fazach:
 - 1) w przypadku konfliktu Dyrektor Szkoły - Rada Rodziców można skorzystać z zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej;
 - 2) postępowanie w przypadku konfliktu Rada Pedagogiczna – Dyrektor Szkoły:
 - a) w przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Szkoły niezgodności uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną z obowiązującym prawem, Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały powiadamiając niezwłocznie organ prowadzący szkołę,
 - b) w przypadku, gdy Rada Pedagogiczna nie zgadza się z zarządzeniami Dyrektora Szkoły, Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
 - 1) Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i w szkole;
 - a) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - b) uzyskiwania w wyznaczonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (szczegółowe zasady określa regulamin klasyfikowania i oceniania uczniów);
 - c) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, zgodnie z obowiązującym w szkole systemem doradztwa zawodowego,
 - d) zapoznania się z pracami klasowymi dziecka.
 - 2) Prawa rodziców mogą być realizowane w niżej wymienionych formach poprzez:
 - a) udział rodziców w spotkaniach z wychowawcami i innymi nauczycielami uczącymi,
 - b) spotkania w ciągu roku, minimum po 1 w okresie z wychowawcami,
 - c) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami i nauczycielami uczącymi na własne życzenie rodziców 1 raz w miesiącu,
 - d) udział rodziców w uroczystościach klasowych i szkolnych,
 - e) działalność rodziców w Radzie Rodziców (comiesięczne spotkania robocze Prezydium),
 - f) wspólną pracę rodziców, nauczycieli i uczniów na rzecz szkoły.
 - 3) Rodzice mają obowiązek:
 - a) dbać o systematyczne realizowanie obowiązku szkolnego przez ucznia,

- b) interesować się postępami w nauce swojego dziecka,
 - c) dopilnować noszenia przez dziecko estetycznego i schludnego stroju codziennego i właściwego stroju sportowego ucznia,
 - d) uczestniczyć w zebraniach z wychowawcą klasy swojego dziecka,
 - e) usprawiedliwiać terminowo uzasadnione nieobecności dziecka w szkole,
 - f) odebrać telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne swojego dziecka w przypadku zabrania urządzenia przez nauczyciela,
 - g) dbać o właściwe przygotowanie się dziecka do zajęć szkolnych,
 - h) dopilnować ubrania przez dziecko stroju galowego w dniach: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz egzaminów gimnazjalnych.
3. Schemat przepływu bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach:
- 1) formy informacji:
 - a) komunikat ustny adresowany,
 - b) komunikat pisemny adresowany,
 - c) komunikat ustny ogólny,
 - d) komunikat pisemny ogólny.
 - e) komunikat elektroniczny,
 - 2) sposobami przekazywania informacji są:
 - a) przekaz ustny: za pośrednictwem radiowęzła, za pośrednictwem upoważnionej osoby,
 - b) przekaz pisemny: tablica ogłoszeń (pokój nauczycielski, korytarze - dotyczy także informacji przekazywanych zebrań z nauczycielami aktualnie przebywającymi w szkole), doręczenie do adresata, zeszyt zarządzeń, dziennik elektroniczny.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 7 Organizacja zajęć

- 1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września i trwa do 31 sierpnia następnego roku .
- 2. Jeżeli dzień 1 września wypada w piątek lub w sobotę – to rok szkolny rozpoczyna się w najbliższy poniedziałek po 1 września.
- 3. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
- 4. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają odrębne przepisy.
- 5. W kalendarzu szkolnym wprowadza się następujące dni odstępiania od zajęć dydaktycznych lub dydaktyczno-wychowawczych:
 - 1) dzień Komisji Edukacji Narodowej,
 - 2) dni rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) dni egzaminu gimnazjalnego,
 - 4) dodatkowe dni, których termin ustala i podaje dyrektor szkoły każdego roku.
- 6. Warunki i zasady korzystania przez uczniów z sali komputerowej, sali gimnastycznej, biblioteki szkolnej, świetlicy, stołówki, pracowni chemicznej określają odpowiednie regulaminy stanowiące odrębne przepisy.

§ 8
Oddział

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddział klasowy nie może w zasadzie liczyć więcej niż 28 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeśli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów razem byłaby niższa niż 24.

§ 9
Podział oddziałów na grupy

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
2. Podział na grupy jest na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących co najmniej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 28 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 28 podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ustępie 4, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach 1-3 prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, w szczególnych przypadkach od 10 do 11 uczniów za zgodą organu prowadzącego.
5. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekraczać 12 uczniów.
6. Niektóre zajęcia: na przykład dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, informatyki, jak również koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
7. Zajęcia, o których mowa w ustępie 6, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
8. Szkoła zapewnia rozwój zainteresowań uczniów poprzez istnienie kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły.

§ 10
Czas trwania zajęć

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. Harmonogram lekcji:

1) lekcja 1	8.00 - 8.45
2) lekcja 2	8.55 - 9.40
3) lekcja 3	9.50 - 10.35
4) lekcja 4	10.45 - 11.30
5) lekcja 5	11.50 - 12.35
6) lekcja 6	12.50 - 13.35
7) lekcja 7	13.40 - 14.25
8) lekcja 8	14.30 - 15.15
9) lekcja 9	15.20 - 16.05

3. Harmonogram przerw:

1) przerwa 0	7.50 - 8.00
2) Przerwa 1	8.45 - 8.55

3) Przerwa 2	9.40 - 9.50
4) Przerwa 3	10.35 - 10.45
5) Przerwa 4 (obiadowa)	11.30 - 11.50
6) Przerwa 5 (obiadowa)	12.35 - 12.50
7) Przerwa 6	13.35 - 13.40
8) przerwa 7	14.25 - 14.30
9) Przerwa 8	15.15 - 15.20

§ 11

Świetlica

1. Świetlica szkolna spełnia funkcje opiekuńcze i wychowawcze, ponadto realizuje zadania związane z programem wychowawczym i profilaktyki, uwzględniając potrzeby rozwojowe młodzieży, a szczególnie jej potrzeby psychiczne i społeczne.
2. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo w trakcie pobytu w szkole (w czasie zastępstw, zajęć nieobowiązkowych), a także po zakończeniu zajęć:
 - 1) uczniowie dojeżdżający przebywają pod opieką wychowawców świetlicy do czasu odjazdu autobusu szkolnego;
 - 2) opiekę nad uczniami dowożonymi sprawują nauczyciele (lub inni pracownicy wyznaczeni przez dyrektora szkoły) zgodnie z harmonogramem dowożenia;
 - 3) zasady zachowania się podczas dowożenia określa regulamin dowożenia uczniów.
3. Wychowawcy świetlicy organizują uczniom warunki do nauki cichej, wypoczynku, relaksu, do kontaktów rówieśniczych oraz do rozwoju zainteresowań, a zwłaszcza:
 - 1) proponują różnorodne zajęcia (np. profilaktyczne, integracyjne, rozwijające zainteresowania);
 - 2) umożliwiają dostęp do gier planszowych;
 - 3) zapewniają pomoc w odrabianiu zadań domowych;
 - 4) zachęcają do uczestnictwa w kulturze i do aktywności ruchowej.
4. Formy zajęć w świetlicy dostosowane są do sytuacji opiekuńczej: prowadzone są indywidualnie lub w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 30.
5. Wychowawcy świetlicy mają obowiązek sprawdzania obecności uczniów przebywających w świetlicy zgodnie z harmonogramem zastępstw lub zajęć nieobowiązkowych.

§ 12

Stołówka szkolna

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Szkoła prowadzi dożywianie uczniów w postaci obiadów.
 - 1) Ze stołówki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie.
 - 2) Uczeń może korzystać z wyżywienia od następnego dnia po złożeniu zamówienia.
2. Posiłki wydawane są w dniach nauki szkolnej, na przerwach obiadowych od 11:30 - do 11:50 oraz od 12:35 do 12:50.
3. Posiłki finansowane są z opłat osób korzystających oraz z funduszy Ośrodka Pomocy Społecznej.
 - 1) Opłata za posiłki wynika z przemnożenia dziennej stawki żywieniowej ustalonej przez dostawcę posiłków oraz ilości dni nauki szkolnej w danym miesiącu.

- 2) Cenę obiadu podaje intendent do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w stołówce.
- 3) Szkoła zwraca kwotę za niewykorzystane posiłki w przypadku dłuższej nieobecności ucznia.
- 4) Dzień wcześniej należy zgłosić personelowi stołówki (osobiście lub telefonicznie (tel. 68 459 928) nieobecność ucznia w szkole.
- 5) Kwotę upustu z tytułu nieobecności ucznia odlicza się przy kolejnej wpłacie za wyżywienie.
4. Nadzór nad uczniami na terenie stołówki sprawuje nauczyciel dyżurny zgodnie z grafiką dyżurów.

§ 13

Biblioteka

1. W szkole działa biblioteka szkolna ze Szkolnym Centrum Informacji.
2. Biblioteka stanowi interdyscyplinarną pracownię szkolną służącą:
 - 1) realizacji szkolnych programów nauczania i wychowania,
 - 2) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Lokal biblioteki składa się z dwóch wydzielonych pomieszczeń: z czytelnii ogólnej oraz z wypożyczalni (w której mieści się także czytelnia internetowa).
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
 - 3) korzystanie ze zbiorów w czytelnii,
 - 4) korzystanie ze środków audiowizualnych,
 - 5) korzystanie z komputera i programów multimedialnych,
 - 6) korzystanie z Internetu,
 - 7) korzystanie z urządzeń drukujących i kopiujących.
5. Biblioteka bezpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne w formie papierowej,
 - 2) zapewnia dostęp do podręczników i materiałów edukacyjnych w wersji elektronicznej,
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
6. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
 - 2) rodzice uczniów i absolwenci szkoły za zgodą Dyrektora.
7. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalanych każdego roku zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
 - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - d) udzielanie porad bibliograficznych,
 - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
 - b) wzbogacenie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła

- medialne,
- c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych,
- 3) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) imprezy,
 - b) konkursy,
 - c) wystawki,
 - d) kiermasze;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
 - a) wycieczki edukacyjne,
 - b) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
 - c) spotkania i imprezy edukacyjne;
- 5) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
 - d) informacja o aktywności czytelniczej.
- 9. Szczegółowe zasady współpracy z użytkownikami.
 - 1) Uczeń może korzystać :
 - a) ze zbiorów księgozbioru ogólnego;
 - b) ze zbiorów księgozbioru podręcznego na miejscu w czytelni ogólnej;
 - c) z zasobów multimedialnych na miejscu w czytelni internetowej;
 - d) z komputerów z dostępem do Internetu, drukarki w czytelni internetowej;
 - e) z usług kserograficznych biblioteki;
 - f) z darmowych podręczników w wersji drukowanej.
 - 2) Uczeń ma obowiązek:
 - a) podporządkować się wszystkim zaleceniom nauczycieli bibliotekarzy;
 - b) zapoznać się z regulaminami obowiązującymi na terenie biblioteki;
 - c) przestrzegać zasad określonych w regulaminach biblioteki;
 - d) chronić wypożyczone książki, zbiory elektroniczne i podręczniki przed zniszczeniem i zagubieniem;
 - e) bezwzględnie stosować się do zasad BHP w odniesieniu do urządzeń elektrycznych.
 - 3) Uczniowi nie wolno:
 - a) przeszkadzać głośnym zachowaniem innym użytkownikom biblioteki;
 - b) używać głośno sprzętu elektronicznego (włączać telefonów komórkowych, słuchać muzyki przez głośniki);
 - c) przeglądać strony zawierające treści pornograficzne, związane z przemocą, nawołujące do wstąpienia do sekt, oferujące i propagujące zażywanie narkotyków, dopalaczy itp.
 - d) jeść, spożywać napojów na terenie biblioteki;
 - e) wchodzić z plecakami między regały;
 - f) przebywać na terenie biblioteki w kurtkach i płaszczach;
 - g) niszczyć zbiory i wyposażenie należące do biblioteki.
 - 1) Uczeń, który zgubi lub zniszczy książkę, ustala formę rekompensaty w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
 - 2) Wszystkie wypożyczone przez uczniów książki muszą wrócić do biblioteki najpóźniej na 3 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
 - 3) W przypadku stwierdzenia naruszenia przez ucznia obowiązujących w bibliotece

- regulaminów nauczyciel bibliotekarz ma prawo :
- a) do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika;
 - b) do ograniczenia dostępu do stanowiska komputerowego na określony czas;
 - c) do nałożenia kary w postaci punktów karnych z zachowania;
 - d) do określenia sposobu naprawienia szkody wyrządzonej przez użytkownika.
- 7) Biblioteka w ramach współpracy z nauczycielami:
- a) promuje nowości wśród nauczycieli;
 - b) informuje nauczycieli o zbiorach;
 - c) informuje wychowawcę o terminie wypożyczeń i zwrotów podręczników; o czytelnictwie uczniów, o zaległościach czytelników;
 - d) doradza nauczycielom w zakresie literatury przedmiotowej;
 - e) zachęca nauczycieli do przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece szkolnej;
 - f) wspomaga nauczycieli w organizacji imprez szkolnych.
- 8) Wychowawca jest zobowiązany:
- a) do współpracy i pomocy nauczycielowi bibliotekarzowi przy wypożyczaniu i zwrocie podręczników szkolnych przez uczniów klasy;
 - b) do zapoznania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z regulaminem wypożyczeń podręczników;
 - c) do przygotowania w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem imiennej listy zbiorczej wypożyczeń i zwrotów podręczników;
 - d) do obecności w czasie wypożyczeń i zwrotów podręczników swoich uczniów;
 - e) do kontroli na bieżąco warunków użytkowania podręczników przez uczniów swojej klasy;
 - f) do przekazywania na bieżąco informacji o zniszczeniach lub zagubionych podręcznikach przez uczniów swojej klasy.
- 9) Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.
- 10) Biblioteka w ramach współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- a) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców (prawnych opiekunów);
 - b) służy pomocą w doborze literatury;
 - c) przekazuje informacje o stanie czytelnictwa uczniów za pośrednictwem wychowawców.
- 11) Biblioteka współpracuje z Radą Rodziców w zakresie:
- a) finansowania zakupu książek do biblioteki;
 - b) organizowania konkursów czytelniczych;
 - c) sponsorowania nagród dla czytelników.
10. Szczegółowe zasady współpracy z innymi bibliotekami.
- 1) Biblioteka szkolna współpracuje:
- a) z bibliotekami szkół podstawowych i średnich;
 - b) z bibliotekami szkół wyższych;
 - c) z bibliotekami publicznymi;
 - d) z bibliotekami pedagogicznymi.
- 2) Biblioteka szkolna w ramach współpracy z innymi bibliotekami:
- a) informuje o godzinach otwarcia, o zbiorach, nowościach innych bibliotek;
 - b) wymienia z innymi bibliotekami informacje o imprezach i konkursach czytelniczych;
 - c) współpracuje przy organizacji imprez promujących czytelnictwo, zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów;
 - d) wspomaga inne biblioteki w egzekwowaniu zaległości czytelników, którzy są

- uczniami lub pracownikami szkoły;
 - e) konsultuje zakupy nowości;
 - f) uzyskuje wsparcie metodyczne w zakresie organizacji i funkcjonowania biblioteki, tworzenia warsztatu informacyjnego oraz opracowywania zbiorów;
 - g) uczestniczy w obchodach Dnia Bibliotekarza.
11. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin wypożyczalni, regulamin czytelní ogólnej, regulamin czytelní internetowej, regulamin wypożyczania darmowych podręczników. Zasady przeprowadzania kontroli okresowej zbiorów (skontrum) określa regulamin kontroli zbiorów.

§ 14

Arkusze organizacji szkoły

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły określa się liczbę pracowników szkoły, liczbę stanowisk kierowniczych, liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący szkołę.

§ 15

Tygodniowy rozkład zajęć

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 16

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania nauczycieli:
 - 1) odpowiedzialność za życie, bezpieczeństwo i zdrowie uczniów,
 - 2) sumienne pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z planem,
 - 3) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 4) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,

- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 9) udzielanie rodzicom (opiekunom) informacji o dziecku w wyznaczonym czasie,
 - 10) udostępnianie na bieżąco do wglądu rodzicom (opiekunom) prac klasowych ucznia,
 - 11) systematycznie ocenianie postępów ucznia w nauce i wpisywanie ich do dziennika elektronicznego,
 - 12) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach szkolnych i rejestrowanie tego w dzienniku elektronicznym.
3. Każdy nauczyciel, który umożliwia uczniom dostęp do szkolnych komputerów:
 - 1) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów korzystających z Internetu;
 - 2) odpowiada za nadzór nad przeglądanych stronami internetowymi przez uczniów;
 - 3) ma obowiązek chronić uczniów przed zagrożeniami z Internetu;
 - 4) ma obowiązek blokować uczniom przeglądanie stron, które mogą stanowić zagrożenie dla ich zdrowia fizycznego i psychicznego: np. stron zawierających treści pornograficzne, oferujących i propagujących zażywanie narkotyków, dopalaczy oraz inne treści związane z przemocą, nawołujące do wstąpienia do sekt itp.
 4. W przypadku korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji nauczyciel ma obowiązek odebrania urządzenia uczniowi i przekazania go do sekretariatu szkoły.
 5. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do interwencji i zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły wszystkich niepokojących zdarzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów.

§ 17

Stanowiska kierownicze

1. Dyrektor powołuje i odwołuje wicedyrektorów i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze.
2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę Dyrektor tworzy inne stanowiska kierownicze.
3. W zależności od liczby wicedyrektorów, Dyrektor szczegółowo ustala ich zakres obowiązków. Dyrektor ustala też zakres obowiązków na innych stanowiskach kierowniczych w szkole.
4. Zakresy czynności wicedyrektora oraz kierownika świetlicy określają odrębne przepisy.

§ 18

Zespoły nauczycielskie

1. 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.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespoły przedmiotowe.
 - 1) Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
 - 2) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,

- b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- d) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych eksperymentalnych programów nauczania.

§ 19

Wychowawcy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej należy kierować się zasadą: w trzecim etapie edukacyjnym powierza się nauczycielowi wychowawstwo w klasie pierwszej na okres 3 lat.
3. W uzasadnionych przypadkach (zmiany organizacyjne, kadrowe) dyrektor może cofnąć powierzone wychowawstwo nauczycielowi o ile jego działania są sprzeczne z zadaniami wynikającymi z pkt. 1 i 2.
4. Nauczyciel wychowawca powinien:
 - 1) organizować zajęcia zespołu klasowego, kształtować atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów,
 - 2) współdziałać z nauczycielami uczącymi w klasie, której jest wychowawcą dla doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 3) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, w sposób życzliwy, przyjazny i serdeczny pobudzać uczniów do twórczej aktywności,
 - 4) planować i organizować wspólne z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego,
 - 5) ustalać treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 6) wspierać rodziców w kształtowaniu właściwych zachowań ich dzieci poprzez wdrażanie działań wychowczych i profilaktyki uzależnień,
 - 7) współdziałać z rodzicami w celu:
 - a) uzgadniania wspólnej postawy wobec dziecka,
 - b) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dziecka,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły
 - 8) organizować pomoc zarówno uczniom szczególnie zdolnym jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami,
 - 9) współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną poprzez pedagoga, psychologa szkolnego,
 - 10) otoczyć opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizować niezbędną pomoc w tym zakresie,
 - 11) systematycznie informować rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie klasy i szkoły,
 - 12) prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej klasy (dziennik, arkusze ocen, wypisywanie świadectw),
 - 13) na początku nauki w gimnazjum poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego,
 - 14) poinformować uczniów na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej o przewidywanych dla ucznia ocenach z zajęć dydaktycznych i o ocenie z zachowania,
 - 15) poinformować rodziców na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej

- o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych z zajęć dydaktycznych i o ocenie nieodpowiedniej z zachowania w formie ustnej potwierdzonej podpisem rodzica lub pisemnej za pośrednictwem poczty,
- 16) stosować procedurę postępowania w sytuacji nie realizowania obowiązku szkolnego przez ucznia.
5. Wychowawca ma prawo do:
- 1) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej oraz pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 2) korzystania z wyspecjalizowanych w tym zakresie osób oraz placówek i innych instytucji oświatowych i naukowych,
 - 3) korzystania z pomocy doświadczonych nauczycieli pracujących w szkole na początku swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Nauczyciel wychowawca tworzy szczegółowy plan pracy wychowawczej w swoim oddziale wraz z harmonogramem działań wychowawczych jako załącznikiem do ogólnego planu wychowawczego.
7. Szczegółowy plan wychowawczy uzgadnia nauczyciel wychowawca w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w oddziale i innymi nauczycielami specjalistami.
8. Wychowawca ma obowiązek kontrolowania obecności wychowanków podczas zajęć w świetlicy lub czytelni oraz rozliczania z nieobecności.
9. Na każdym etapie postępowania w rozwiązywaniu problemu wychowanka uczestniczy wychowawca.
10. Procedura w sytuacji nie realizowania obowiązku szkolnego przez ucznia.
- 1) Cel procedury.
Określenie kroków postępowania wychowawców w sytuacji nie realizowania obowiązku szkolnego przez ucznia.
 - 2) Definicja przedmiotu procedury.
Nie realizowanie obowiązku szkolnego rozumiane jest jako nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia, trwająca dłużej niż 10 dni lub nieobecność mająca charakter „wybierania” zajęć (3 pojedyncze godziny lekcyjne nieusprawiedliwione).
 - 3) Kogo dotyczy procedura?
Procedura dotyczy wychowawców, pedagoga, psychologa szkolnego i wicedyrektora.
 - 4) Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury.
 - a) Wychowawca: na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach postępowania w sytuacji nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć lekcyjnych, ma obowiązek kontrolować na bieżąco absencję uczniów swojej klasy, odpowiednio reagować w sytuacji, gdy uczeń nie wywiązuje się z obowiązku szkolnego.
 - b) Pedagog: podejmuje działania w celu poprawy realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia,
 - c) Wicedyrektor: nadzoruje przebieg procedury.
 - 5) Opis pracy
 - a) We wrześniu wychowawca informuje na lekcji wychowawczej uczniów o zasadach postępowania w sytuacji nieuczęszczania na zajęcia lekcyjne,
 - b) Na pierwszym spotkaniu z rodzicami wychowawca zapoznaje rodziców z zasadami postępowania w sytuacji nie realizowania obowiązku szkolnego przez ucznia.
 - c) Wychowawca na bieżąco i systematycznie kontroluje uczęszczanie na zajęcia lekcyjne swoich wychowanków.
 - d) W sytuacji nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia powinien podjąć następujące

- kroki: przeprowadzić szczegółową rozmowę z wychowankiem, najpóźniej po 10 dniach nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole ustalić czy rodzice wiedzą o absencji dziecka, wezwać i przeprowadzić rozmowę z rodzicami, ustalić i omówić konkretne sposoby kontrolowania przez nich realizacji obowiązku szkolnego, wezwać rodziców ucznia pisemnie przez sekretariat szkoły.
- e) Wychowawca ma za zadanie udokumentować podjęte kroki. W notatce powinny znaleźć się informacje o podjętych działaniach: termin spotkania, osoby uczestniczące w spotkaniu, opis działań naprawczych, ustalone sposoby kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego przez rodziców, pisemne potwierdzenie przeprowadzenia rozmowy podpisane przez rodzica.
 - f) Ponadto wychowawca powinien kontrolować, aby klasa lub pojedynczy uczeń (w przypadku nie uczestniczenia w zajęciach takich jak: religia, wychowanie do życia w rodzinie) uczestniczył w zajęciach świetlicy lub czytelnicy szkolnej. Nieobecność w zajęciach świetlicy lub czytelnicy jest brana pod uwagę przy obliczaniu frekwencji danego ucznia.
 - g) Wychowawcy klas mają obowiązek informowania opiekunów świetlicy i czytelnicy, którzy uczniowie i w jakim czasie powinni w nich przebywać.
 - h) W sytuacji, gdy wszystkie podjęte kroki wobec ucznia nie realizującego obowiązku szkolnego nie przynoszą rezultatów- wychowawca klasy powiadamia pedagoga szkolnego w celu podjęcia dalszych działań, zmierzających do poprawy realizacji obowiązku szkolnego.
 - i) Pedagog po analizie sytuacji może podjąć następujące czynności : przeprowadzić rozmowy indywidualne z uczniem; rozpoznać indywidualne potrzeby ucznia; przeanalizować przyczyny wagarowania w układzie wychowawca-uczeń-rodzic; przeprowadzić wywiad środowiskowy; poinformować Sąd Rejonowy w Świebodzinie o pogłębiającej się demoralizacji w związku z nie spełnianiem obowiązku szkolnego; przeprowadzić rozmowę z uczniem i rodzicami na terenie szkoły w obecności przedstawiciela Policji; poinformowanie dzielnicowego lub inspektora ds. nieletnich w celu przeprowadzenia rozmowy na komisariacie Policji; przeprowadzić rozmowę z rodzicami i uczniem w ramach Szkolnej Komisji Opiekuńczo-Wychowawczej w obecności Dyrektora Szkoły; przedstawiciela Policji, kuratora i pedagoga; w sytuacji braku poprawy ze strony ucznia i nie skontaktowanie się rodziców ze szkołą- powiadomić drukiem upomnienie o możliwości podjęcia działań egzekucyjnych wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zakwalifikować ucznia do zajęć socjoterapeutycznych.
- 6) Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy, potwierdzających wykonanie zadań:
- a) zapisy w dzienniku elektronicznym,
 - b) zeszyt korespondencji wychodzącej,
 - c) notatki pedagoga.

§ 20

Pedagog

1. Pedagog organizuje w szkole pomoc psychologiczną i pedagogiczną, której celem jest wspomaganie rozwoju psychicznego uczniów i poprawa efektywności uczenia się młodzieży .
2. Pedagog udziela pomocy uczniom, rodzicom uczniów oraz nauczycielom.
3. W realizacji swoich zadań pedagog współpracuje z psychologiem szkolnym, z nauczycielami, z rodzicami, organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi.

4. Pedagog w szczególności:

- 1) organizuje i koordynuje pracę opiekuńczo-wychowawczą w środowisku szkolnym,
- 2) współdziała z dyrekcją szkoły w zakresie kształtowania kultury pedagogicznej rodziców,
- 3) wspiera działania opiekuńcze i wychowawcze nauczycieli, wynikające z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- 4) udziela pomocy wychowawcom klas, nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz w analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- 5) doradza nauczycielom w zakresie form oraz sposobów udzielania pomocy uczniom mającym trudności w nauce i uczniom uzdolnionym,
- 6) przekazuje Dyrektorowi Szkoły, wychowawcom, nauczycielom informacje o potrzebie organizacji zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć reedukacyjnych, zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów wymagających takiej pomocy,
- 7) inicjuje w środowisku szkolnym i pozaszkolnym różne formy pomocy materialnej, socjalnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji, metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

§ 21

Psycholog szkolny

1. Szkoła zapewnia uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom opiekę psychologiczno-pedagogiczną psychologa szkolnego.
2. Opieka psychologiczno-pedagogiczna obejmuje:
 - 1) działania diagnozujące trudności w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 2) działania edukacyjne w zakresie profilaktyki uzależnień, zagrożeń w sieci, złego dotyku, agresji i przemocy w rodzinie;
 - 3) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczniów i ich rodzin w zakresie poradnictwa wychowawczego i opieki socjalnej;
 - 4) wspomaganie nauczycieli w trudnych sytuacjach wychowawczych.
3. Psycholog szkolny:
 - 1) diagnozuje sytuacje wychowawcze na terenie szkoły,
 - 2) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 3) podejmuje działania profilaktyczne,
 - 4) inicjuje różne formy pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - 5) zapewnia uczniom doradztwo w zakresie wyboru kierunku kolejnego etapu nauki,
 - 6) wspiera wychowawców klas oraz nauczycieli zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno - wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
 - 7) wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 8) prowadzi działania edukacyjne służące rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3, są realizowane we współpracy:
 - 1) z rodzicami (prawnymi opiekunami ucznia),
 - 2) z dyrektorem szkoły,

- 3) z pedagogiem,
- 4) z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 5) z nauczycielami i pracownikami innych szkół,
- 6) z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
- 7) z poradniami specjalistycznymi,
- 8) z innymi podmiotami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

ROZDZIAŁ 6

UCZNIOWIE

§ 22

Zasady rekrutacji

1. Nauka w zakresie gimnazjum jest obowiązkowa, trwa i obejmuje w zasadzie uczniów od 13 do 16 roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
2. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę, której dyrektor udzielił zezwolenia na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
3. Do szkoły uczęszczają absolwenci szkół podstawowych zamieszkujący obwód szkoły.
4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przyjęcie do gimnazjum ucznia, który mieszka poza obwodem szkoły:
 - 1) uczniowie mieszkający poza obwodem szkoły przyjmowani są do Gimnazjum nr 2 w Sulechowie na podstawie pisemnego wniosku rodziców,
 - 2) do wniosku należy dołączyć: potwierdzoną kopię świadectwa ukończenia klasy piątej,
 - 3) wniosek o przyjęcie ucznia spoza obwodu powinien być złożony do 15 kwietnia,
 - 4) rozpatrzenie wniosku następuje w ciągu 2 tygodni od jego złożenia,
 - 5) decyzję w sprawie przyjęcia ucznia spoza obwodu szkoły podejmuje dyrektor, biorąc pod uwagę:
 - a) warunki organizacyjne szkoły, w tym liczebność klas,
 - b) opinię dyrektora szkoły, do której obwodowo przynależy uczeń,
 - c) oceny z przedmiotów i zachowania na świadectwie klasy piątej,
 - 6) O przyjęciu ucznia do gimnazjum zostają powiadomieni jego rodzice.

§ 23

Kodeks ucznia

1. Kodeks ucznia określa prawa (§ 24) i obowiązki ucznia (§ 27).
2. Kodeks zobowiązuje uczniów do rzetelnej nauki, tworzenia przyjaznej atmosfery w szkole, okazywania szacunku, dorosłym i kolegom. Zachęca do stawiania sobie najwyższych wymagań na miarę własnych możliwości i skłania do realizowania ambitnych celów w każdej dziedzinie życia.
3. Kodeks tworzy warunki do samorządności i ponoszenia przez uczniów odpowiedzialności za funkcjonowanie szkoły i przygotowanie do dorosłego życia.

§ 24
Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
 - 2) poszanowania jego godności i dobrego imienia przez innych,
 - 3) wypowiadania własnych poglądów nie naruszających niczyjej godności osobistej,
 - 4) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania oraz przedmiotowych kryteriów i zasad stosowanych przy ocenianiu przez nauczycieli,
 - 5) sprawiedliwego i jawnego oceniania za postępy w nauce i zachowaniu,
 - 6) rozwijania swoich zainteresowań oraz pogłębiania wiedzy poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły,
 - 7) organizacji według własnych pomysłów uroczystości i innych imprez szkolnych po zatwierdzeniu ich projektów przez Dyrektora Gimnazjum,
 - 8) demokratycznych wyborów swoich przedstawicieli do Rady Samorządu Uczniowskiego Gimnazjum,
 - 9) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach (pod warunkiem, że uczeń radzi sobie w nauce, a jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń),
 - 10) przedstawienia wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły, pedagogowi, psychologowi szkolnemu i innym nauczycielom swoich problemów,
 - 11) odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych,
 - 12) uzyskania informacji o wszystkich swoich ocenach. Informacji udziela nauczyciel uczący danego przedmiotu lub wychowawca klasy,
 - 13) uzyskania od nauczycieli pomocy w nauce poprzez wskazanie co zostało zrobione dobrze, co należy poprawić i w jaki sposób,
 - 14) uzyskania od wychowawcy wszelkich wyjaśnień dotyczących zapisów w statucie.

§ 25
Szkolny Rzecznik Praw Ucznia

1. Rzecznik Praw Ucznia czuwa nad przestrzeganiem praw ucznia w szkole, wynikających ze Statutu Szkoły oraz regulaminów wewnątrzszkolnych.
2. Funkcję Rzecznika Praw Ucznia pełni nauczyciel, który został wybrany przez społeczność uczniowską w tajnym, powszechnym głosowaniu i wyraził zgodę na pełnienie tej funkcji.
3. Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron, tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników obsługi i administracji szkoły.
4. Rzecznik Praw Ucznia pełni swoją funkcję przez 3 lata.
5. Rzecznik pełni dyżury w ustalonych godzinach, o których są poinformowani uczniowie i ich rodzice na stronie internetowej szkoły.
6. Zasady działania Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) pytania i wnioski uczniowie mogą kierować do rzecznika osobiście ustnie lub pisemnie, a także za pośrednictwem poczty e-mail w dzienniku elektronicznym,
 - 2) każde pytanie lub wniosek w formie pisemnej lub elektronicznej musi być podpisane przez ucznia,
 - 3) rzecznik ma obowiązek:
 - a) wysłuchać ucznia, którego sprawa dotyczy,
 - b) natychmiast przekazać Dyrektorowi Szkoły informację o naruszeniu praw ucznia.

7. Rzecznik Praw Ucznia powinien:

- 1) znać Statut Szkoły, regulaminy wewnątrzszkolne, Konwencję Praw Dziecka,
- 2) współpracować z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, pedagogiem, psychologiem szkolnym, z przedstawicielami Rady Samorządu Uczniowskiego,
- 3) propagować prawa ucznia w szkole w celu zwiększenia świadomości prawnej młodzieży, rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 4) reprezentować interesy uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców we wszystkich sprawach dotyczących uczniów,
- 5) opiniować wnioski Rady Pedagogicznej o udzielenie kar lub skreślenie z listy uczniów,
- 6) wnioskować w sprawie zawieszenia kar i udzielania poręczeń w wypadku ciężkiego naruszenia przepisów wynikających ze Statutu Szkoły oraz norm współżycia społecznego,
- 7) rozpoznawać indywidualne sprawy uczniów zgłoszone osobiście i podejmować interwencję zgodnie z ustalonym trybem postępowania w razie naruszenia praw ucznia,
- 8) rozwiązywać sprawy sporne i podejmować mediację między stronami konfliktów, w których biorą udział uczniowie,
- 9) przedstawić Radzie Pedagogicznej na koniec roku szkolnego sprawozdanie z realizacji zadań Rzecznika Praw Ucznia.

§ 26

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczęszczać systematycznie i punktualnie na zajęcia lekcyjne oraz w nich uczestniczyć,
- 2) przynosić zwolnienia od rodziców w zeszytach zwolnień wraz z podaniem przyczyny zwolnienia,
- 3) dostarczać usprawiedliwienia nieobecności nie później niż 1 tydzień po powrocie do szkoły. Usprawiedliwienie powinno zawierać przyczynę absencji,
- 4) brać aktywny udział w lekcji i przestrzegać ustalonych zasad porządkowych,
- 5) systematycznie przygotowywać się do zajęć,
- 6) samodzielnie i sumiennie odrabiać prace domowe,
- 7) starannie prowadzić zeszyt zgodnie z wymogami nauczyciela,
- 8) przestrzegać Statutu Szkoły i innych regulaminów obowiązujących w szkole,
- 9) uzupełniać braki w wiedzy i umiejętności wynikające z jego absencji,
- 10) przestrzegać zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią; nie zagrażać zachowaniem bezpieczeństwu innym i respektować regulaminy pracowni przedmiotowych,
- 11) dbać o mienie szkolne, własnych i innych,
- 12) pozostawić każde pomieszczenie szkolne w nienagannym porządku,
- 13) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i innym uczniom,
- 14) dbać o kulturę słowa,
- 15) dbać o higienę osobistą,
- 16) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,

- 17) na koniec roku szkolnego rozliczyć się z biblioteką szkolną,
 - 18) przebywać na terenie szkoły w czasie planowanych, obowiązkowych zajęć lekcyjnych oraz zajęć nieobowiązkowych dla danego ucznia, jeśli odbywają się między zajęciami obowiązkowymi. W tym czasie uczeń ma zakaz opuszczania terenu szkoły bez pisemnej zgody rodziców i powiadomienia wychowawcy klasy,
 - 19) przebywać w świetlicy lub czytelni zgodnie z harmonogramem zajęć nieobowiązkowych lub zastępstw,
 - 20) wyłączyć telefon komórkowy przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych. Uczeń ma zakaz używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych,
2. Uczeń ma obowiązek dostosowania swojego stroju do reguł życia społecznego. W szkole obowiązuje strój codzienny, sportowy i galowy.
- 1) Strój codzienny
 - a) Strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty, funkcjonalny, powinien zakrywać dekolt, brzuch i plecy.
 - b) Uczniowie zobowiązani są do pozostawienia okryć wierzchnich (kurtki, płaszczy) w szatni.
 - c) Na terenie szkoły zabrania się wyzywającego makijażu, malowanych paznokci, prowokującego stroju, zasłaniania głowy kapturem, noszenia odzieży z wulgarnymi wyrażeniami, przekleństwami, z symbolami zakazanych substancji i używek (np. marihuany, dopalaczy), nawołujących do przemocy i nietolerancji.
 - 2) Strój sportowy
 - a) W sali gimnastycznej lub podczas zajęć w terenie obowiązuje ucznia koszulka w jednolitym kolorze (biała lub kolorowa z godłem szkoły), krótkie spodenki w ciemnym kolorze, obuwie sportowe na zmianę.
 - b) Na basenie obowiązuje strój kąpielowy i klapki.
 - c) W czasie zajęć sportowych zabrania się noszenia biżuterii i używania obuwia sportowego typu korki.
 - 3) Strój galowy
 - a) Uczniów obowiązuje strój galowy podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, uroczystości pożegnania absolwentów, egzaminów zewnętrznych, poprawkowych, obchodów Dnia Patrona Szkoły, obchodów świąt narodowych obchodów rocznic patriotycznych.
 - b) Strój galowy dziewcząt to biała bluzka i ciemna spódnica lub sukienka w stonowanym kolorze.
 - c) Strój galowy chłopców to biała koszula, ciemne, długie spodnie.

§ 27

Nagrody i wyróżnienia

1. Uczeń gimnazjum może otrzymać nagrody i wyróżnienia:
 - 1) za wyniki w nauce,
 - 2) za osiągnięcia w konkursach przedmiotowych (szkolnych i pozaszkolnych),
 - 3) za osiągnięcia sportowe, za osiągnięcia artystyczne,
 - 4) za aktywny udział w życiu szkoły (za pracę w Radzie Samorządu Uczniowskiego lub w innych organizacjach szkolnych),
 - 5) za reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 6) za pomoc innym (wolontariat),
 - 7) za czytelnictwo,

- 8) za systematyczną pracę w zajęciach dodatkowych - specjalistycznych.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, opiekunów organizacji szkolnych lub Radę Rodziców.
3. Nagrody i wyróżnienia udzielane są w następujących formach:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy na forum klasy, na forum szkoły,
 - 2) pochwała ustna dyrektora na forum klasy, forum szkoły,
 - 3) dyplom, puchar, nagroda rzeczowa,
 - 4) pochwała pisemna w formie komunikatu w gablocie sukcesów,
 - 5) list gratulacyjny Dyrektora Szkoły dla rodziców wyróżnionego ucznia wręczany na forum szkoły,
 - 6) wyróżnienie najlepszych absolwentów w formie tableau ,
 - 7) publikacja osiągnięć ucznia na stronie internetowej szkoły,
 - 8) wyjazd sponsorowany,
 - 9) stypendium naukowe,
 - 10) statuetka Dyrektora Szkoły ,
 - 11) świadectwo z wyróżnieniem.

§ 28

Kary

1. Uczeń gimnazjum może otrzymać karę za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
2. Kary udzielane są uczniowi przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły na wniosek nauczycieli, opiekuna organizacji szkolnej, pracowników szkoły.
3. Kara może być udzielona w następującej formie:
 - 1) upomnienie ustne przez wychowawcę lub innego nauczyciela na forum klasy,
 - 2) powiadomienie pisemne rodziców lub opiekunów o nieodpowiednim zachowaniu ucznia,
 - 3) praca społeczna na rzecz szkoły,
 - 4) pisemna nagana wychowawcy klasy umieszczona w arkuszu ocen,
 - 5) zawieszenie ucznia w pełnieniu funkcji społecznych,
 - 6) zawieszenie ucznia w prawach do reprezentowania szkoły na czas określony,
 - 7) zakaz uczestnictwa w niektórych imprezach szkolnych np. dyskotekach szkolnych i wycieczkach,
 - 8) upomnienie ustne przez Dyrektora Szkoły w rozmowie indywidualnej,
 - 9) nagana Dyrektora Szkoły w obecności klasy, w obecności rodziców, nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem udzielona na forum szkoły,
 - 10) przeniesienie do równoległej klasy,
 - 11) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Lubuskiego Kuratora Oświaty,
 - 12) skreślenie z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Wymierzona kara jest odnotowana w dokumentacji pedagoga (w kartotece ucznia).
5. O każdym przypadku nałożenia kary na ucznia szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) .
6. Kary pozbawiające ucznia możliwości korzystania z niektórych praw wymierzane są na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

7. W przypadku naruszenia przez ucznia przepisów prawa Dyrektor Szkoły powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i jednocześnie Policję.
8. Kara nagany wychowawcy klasy oraz nagana Dyrektora Szkoły są udzielane uczniowi w formie pisemnej.

§ 29

Skreślenie z listy ucznia

1. Uczeń Gimnazjum podlegający obowiązkowi szkolnemu może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innego gimnazjum po wcześniejszym uzyskaniu zgody jego dyrektora, rodziców ucznia, kuratora w wypadku gdy:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - 2) dopuszcza się kradzieży,
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem,
 - 4) demoralizuje innych uczniów,
 - 5) permanentnie narusza postanowienia Statutu Gimnazjum.
2. Uczeń, który nie podlega obowiązkowi szkolnemu może, w drodze decyzji Dyrektora Szkoły zostać skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu,
 - 2) zaprzestania realizacji obowiązku szkolnego,
 - 3) dłuższej nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole np. dwukrotny tygodniowy wymiar planowych lekcji,
 - 4) wywierania demoralizującego wpływu na innych uczniów,
 - 5) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej albo kierowania gróźb karalnych wobec uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 6) kradzieży lub zniszczenia mienia szkolnego, bądź mienia osób wymienionych wyżej,
 - 7) przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem innych środków psychoaktywnych,
 - 8) naruszania obowiązków ucznia określonych w Statucie.

§ 30

Tryb odwołania od kary

1. Uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo odwołania się od wymierzonej kary w formie pisemnej:
 - 1) w przypadku kar nałożonych przez wychowawcę klasy - w terminie 3 dni do dyrektora szkoły,
 - 2) w przypadku kar nałożonych przez dyrektora szkoły - w terminie 7 dni do Lubuskiego Kuratora Oświaty.
2. Dyrektor przy rozpatrywaniu odwołania zasięga opinii Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.
3. Wykonanie kary może być utrzymane w mocy, zawieszone lub uchylone.
4. Dyrektor podejmuje stosowną decyzję w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia pisma.
5. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

ROZDZIAŁ 7
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 31

Założenia wewnątrzszkolnego regulaminu oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, w zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole.
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 33,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 32

Klasyfikacja

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na:
 - 1) okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia,
 - 2) ustaleniu ocen klasyfikacyjnych,

- 3) ustaleniu oceny z zachowania.
3. Terminarz klasyfikacji śródrocznej i rocznej na dany rok szkolny określa dyrektor.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Szczegółowe ustalenia określają odrębne przepisy.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej nauczyciele informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach. Przewidywana ocena nie musi być ostateczna i może ulec zmianie w przypadku spełnienia lub niespełnienia wymagań programowych z danych zajęć edukacyjnych
8. Ocena śródroczna wystawiona będzie w oparciu o metodę średniej ważonej ocen z zastosowaniem ważności ocen określonej w przedmiotowych zasadach oceniania (za wyjątkiem oceny z muzyki, z plastyki, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego, zajęć technicznych).
9. Ocena śródroczna nie może być niższa niż wyliczona na podstawie średniej ważonej według następujących zasad:
 - 1) Ocenę *niedostateczną* otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ważoną poniżej 1,60.
 - 2) Ocenę *dopuszczającą* otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ważoną pomiędzy $1,60 \div 2,65$.
 - 3) Ocenę *dostateczną* otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ważoną pomiędzy $2,66 \div 3,65$.
 - 4) Ocenę *dobrą* otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ważoną pomiędzy $3,66 \div 4,65$.
 - 5) Ocenę *bardzo dobrą* otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ważoną pomiędzy $4,66 \div 5,15$.
 - 6) Ocenę *celującą* otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią powyżej 5,15 lub uzyskał bardzo dobre wyniki w konkursach.
10. Ocena roczna jest wystawiona w oparciu o średnią arytmetyczną ocen śródrocznych w zaokrągleniu zgodnym z zasadami przybliżeń.
11. Jeżeli przedmiotowe zasady oceniania zakładają wymóg poprawiania ocen z niektórych aktywności, to niewykonanie tych warunków może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej na koniec roku szkolnego, mimo uzyskania średniej ocen powyżej 1,50.

§ 33

Skala ocen

1. Klasyfikację śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych ustala się w następującej skali:
 - 1) 6 – celujący
 - 2) 5 – bardzo dobry
 - 3) 4 – dobry
 - 4) 3 – dostateczny
 - 5) 2 – dopuszczający
 - 6) 1 - niedostateczny

2. W ocenach bieżących mogą być stosowane znaki „+” i „-”, oraz „0” (oznacza brak oceny za zadanie, którego uczeń jeszcze nie wykonał, a ma obowiązek).
3. Klasyfikację śródroczną i roczną zachowania ustala się w następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne.

§ 34

Narzędzia obserwacji i pomiaru osiągnięć ucznia

1. Informacje o wymaganiach:
 - 1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu; (wymagania te znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania dostępnych w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły).
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie, kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) metody pomiaru osiągnięć ucznia odbywają się za pomocą następujących narzędzi:
 - a) prace klasowe,
 - b) sprawdziany,
 - c) wypracowania klasowe,
 - d) kartkówki,
 - e) odpowiedzi ustne,
 - f) prace domowe,
 - g) prace dodatkowe,
 - h) udział w konkursach,
 - i) prezentacje wykonanych pomocy naukowych,
 - j) samodzielnie wykonane doświadczenia,
 - k) opracowane referaty,
 - l) plakaty na określony temat,
 - m) wystawki prac,
 - n) aktywność ucznia,
 - o) inne ustalone przez nauczyciela określone w przedmiotowych zasadach oceniania,
 - 2) sposób i formy sprawdzania osiągnięć ucznia ustala nauczyciel w zależności od potrzeb i specyfiki przedmiotu.

3. Oprócz ocen uczeń może otrzymać „+” i „-”. Plusy uczeń może otrzymać za pracę i aktywność na lekcji, materiały przygotowane w domu lub inne wykonane zadania. Minusy uczeń otrzymuje za brak przyrządów, podręczników, zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń, stroju gimnastycznego, itp. Liczba plusów i minusów przeliczana jest na oceny – odpowiednio bardzo dobrą i niedostateczną – wg zasad określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. Praca klasowa lub sprawdzian trwają od 1 do 2 godzin lekcyjnych, obejmują materiał wskazany przez nauczyciela i są poprzedzone wpisem w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem. Kartkówka obejmuje materiał maksymalnie z 3 ostatnich lekcji, nie musi być zapowiedziana i trwa do 15 minut.
5. W ciągu tygodnia można przeprowadzić w danej klasie co najwyżej 3 duże pisemne formy sprawdzające czyli prace klasowe lub sprawdziany.
6. W jednym dniu może odbyć się tylko 1 sprawdzian lub praca klasowa.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę przez wskazanie dobrych i słabych stron oraz określa kierunek i zakres poprawy.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania poszczególnych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”.

§ 35

Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce ucznia

1. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny .
 - 1) rodzice (opiekunowie) mają prawo do bezpłatnego dostępu do dziennika elektronicznego;
 - 2) wszystkie informacje o dziecku są udostępniane rodzicom (prawnym opiekunom) za pomocą komputera z zachowaniem poufności danych osobowych.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia informowani są o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu na zebraniach z rodzicami. Terminy zebrań ustala Dyrektor szkoły na początku każdego okresu.
3. Przewidywane są indywidualne spotkania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z wychowawcą lub nauczycielami uczącymi ucznia.
 - 1) spotkania takie odbywają się w ostatnią środę każdego miesiąca,
 - 2) na spotkania rodzice (prawni opiekunowie) umawiają się indywidualnie (telefonicznie) z każdym nauczycielem przez sekretariat szkoły.
4. W przypadku braku kontaktu rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z wychowawcą, wychowawca klasy może wezwać pisemnie lub telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) na spotkanie do szkoły.
5. Miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują o przewidywanych dla niego rocznych (okresowych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczniów – ustnie, na lekcjach,
 - 2) rodziców – pisemnie, na wywiadówce.
6. Dodatkowo, miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej, wychowawca informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub przewidywanej negatywnej ocenie z zachowania poprzez przesłanie tej wiadomości listem.
 7. W przypadku ucznia, który w ostatnim miesiącu nauki rażąco zaniedbał obowiązki szkolne, w wyniku których pojawiło się nieprzewidywane wcześniej zagrożenie oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych, wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o tej sytuacji najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

§ 36

Kryteria oceniania

1. Zakres wiadomości i umiejętności został przedstawiony w wymaganiach programowych na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym.
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem pkt. 3 i 4.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa pkt 2, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej "ustawą", z zastrzeżeniem pkt 4.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa pkt 2, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Kryteria dla oceny dopuszczającej – opanowanie przez ucznia ponad 50% wiadomości i umiejętności z poziomu wymagań podstawowych.
6. Kryteria dla oceny celującej – opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności z poziomu wymagań podstawowych i ponadpodstawowych, oraz działania twórcze naukowo. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną.
7. W procesie oceniania obowiązuje zasada kumulowania wymagań – ocenę wyższą otrzymać może uczeń, który spełnia wszystkie wymagania przypisane ocenom niższym.
8. Przewiduje się promocję z wyróżnieniem – dla uczniów, którzy osiągnęli średnią ocen co najmniej 4.75 i ocenę z zachowania co najmniej bardzo dobrą.
9. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - 2) funkcjonowanie ucznia poza szkołą.
10. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy trzeciej nie kończy szkoły.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
14. Ocena z religii albo etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły bezpośrednio po ocenie z zachowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie zamieszcza się danych, z których wynikałoby, na zajęcia z jakiej religii albo etyki uczeń uczęszczał.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii i etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły

§ 37

Zasady poprawiania ocen

1. Uczeń ma prawo jednorazowego poprawienia oceny ze sprawdzianu lub pracy klasowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni od dnia oddania ocenionych prac. Nie przystąpienie do poprawy jest jednoznaczne z utratą możliwości poprawy.
2. Poprawie nie podlegają oceny z kartkówek i odpowiedzi ustnych.
3. Zasady poprawiania lub nie pozostałych ocen określają przedmiotowe zasady oceniania.
4. Przy poprawianiu sprawdzianów lub ich pisaniu w drugim terminie kryteria ocen nie ulegają zmianie, a otrzymana ocena zostaje wpisana do dziennika. Przy wystawianiu oceny końcowej (okresowej) bierze się pod uwagę obydwie oceny.
5. Jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej lub sprawdzianu, ma obowiązek poddać się tej formie sprawdzenia wiedzy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie później niż dwa tygodnie od momentu powrotu do szkoły.
6. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu lub pracy klasowej w drugim terminie, nauczyciel ma prawo sprawdzić jego wiadomości bez uzgadniania terminu (np. na najbliższej lekcji).
7. Uczeń pracuje w ciągu całego okresu na ocenę końcową – nie przewiduje się na koniec okresu dodatkowych sprawdzianów zaliczeniowych.

§ 38

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się:
 - 1) jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia;
 - 2) dla ucznia, który realizuje indywidualny tok lub program nauki;
 - 3) dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
2. Podanie o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do Dyrektora Szkoły najpóźniej przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej końcoworocznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia, który nie został klasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych (nie wymaga zgody Rady Pedagogicznej wniosek ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności).

4. Do egzaminu klasyfikacyjnego przystąpić może również uczeń, który nie został klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej (wniosek opiniuje Rada Pedagogiczna, która może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego).
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się po radzie klasyfikacyjnej końcoworocznej i przed radą podsumowującą końcoworoczną.
7. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje zakres materiału z programu zrealizowanego w całym okresie (w przypadku klasyfikacji śródrocznej) lub w roku szkolnym (w przypadku klasyfikacji rocznej). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej (z wyjątkiem egzaminu z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych). Zestaw pytań i zadań przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem.
8. W jednym dniu uczeń zdaje egzamin z jednych zajęć edukacyjnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może zdawać egzaminy z dwóch zajęć edukacyjnych po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów).
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza szkolna komisja egzaminacyjna, której skład wyznacza dyrektor szkoły. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który dołącza się do dokumentacji ucznia. Protokół powinien zawierać: skład komisji, termin egzaminu, pytania i zadania egzaminacyjne, ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
10. Gdy wynik egzaminu jest pozytywny uczeń otrzymuje pozytywną ocenę klasyfikacyjną.
11. Jeśli wynik egzaminu jest negatywny uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
12. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu nie otrzymuje on promocji do klasy programowo wyższej. Fakt ten odnotowany zostaje w arkuszu ocen.
13. Jeśli uczeń nie został klasyfikowany w pierwszym okresie z przedmiotu, który trwa dwa okresy, to ma możliwość uzyskania oceny pozytywnej na warunkach określonych przez nauczyciela tego przedmiotu.
14. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu klasyfikacyjnego może zdawać egzamin poprawkowy na zasadach określonych w [§ 39](#).
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn usprawiedliwionych ma prawo do dodatkowego terminu.
16. Egzamin dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych (takich, jak: plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne, wychowanie fizyczne) oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 39

Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy mogą zdawać uczniowie klas I, II i III.
2. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić uczeń, który:
 - 1) otrzymał jedną ocenę niedostateczną na koniec roku szkolnego,
 - 2) otrzymał dwie oceny niedostateczne i uzyskał zgodę Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń, składa pisemną prośbę o przystąpienie do egzaminu poprawkowego do dyrektora szkoły w terminie do 5 dni po posiedzeniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej. Uczeń, który otrzymał dwie oceny niedostateczne musi uzyskać zgodę Rady Pedagogicznej na

- egzamin poprawkowy, a uczeń, który otrzymał jedną ocenę niedostateczną zgodę Dyrektora Szkoły.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia, najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzedzającej nowy rok szkolny. Ostateczny termin egzaminu ustala dyrektor szkoły.
 5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem egzaminu z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych).
 6. Uczeń zdał egzamin poprawkowy, jeżeli otrzymał ocenę dopuszczającą lub wyższą z części pisemnej i ustnej razem.
 7. Uczeń otrzymuje ocenę z egzaminu poprawkowego:
 - 1) dopuszczającą, jeżeli uzyskał minimum 33 % punktów (możliwych do uzyskania z obu części egzaminu razem),
 - 2) ocenę dostateczną, jeżeli uzyskał minimum 51 % punktów,
 - 3) ocenę dobrą, jeśli uzyskał minimum 67 % punktów,
 - 4) ocenę bardzo dobrą, jeśli uzyskał minimum 90 % punktów.
 8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt 10.
 10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej.
 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

§ 40

Komisje egzaminacyjne

1. W skład komisji egzaminacyjnej na egzaminie klasyfikacyjnym i poprawkowym wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia i wychowawca – jako członkowie komisji.
2. Na wniosek nauczyciela lub dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w komisji egzaminacyjnej (skład komisji uzupełnia wówczas inny nauczyciel).

§ 41

Egzamin gimnazjalny

1. W klasie III gimnazjum przeprowadza się egzamin gimnazjalny obejmujący:
 - 1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie,
 - 2) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki i z zakresu przedmiotów przyrodniczych,
 - 3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego (na poziomie podstawowym lub na poziomie podstawowym i rozszerzonym).
2. Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Opinia, o której mowa w ust. 3, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny i nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej i dostarczona przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie, przystępuje do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
7. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza III klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych, o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym, są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły. Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.
10. Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego uczeń przystępuje z zakresu tego języka nowożytnego, którego uczy się jako przedmiotu obowiązkowego. Gdy uczeń uczy się

więcej niż jednego języka nowożytnego jako obowiązkowego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu gimnazjalnego z zakresu jednego z tych przedmiotów.

11. Ze względu na właściwą organizację zajęć z języków obcych rodzic lub prawny opiekun ucznia dokonuje wyboru języka egzaminacyjnego w momencie rekrutacji do gimnazjum lecz nie później niż do 20 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
12. Szczegółowe zasady organizacji egzaminu określa procedura przygotowania i przebiegu egzaminu gimnazjalnego.

§ 42

Odwolanie od oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem sprawdzianu z zajęć technicznych, z zajęć artystycznych, plastyki, informatyki, muzyki, wychowania fizycznego, z których sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych),
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2.1), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Rady Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4.1. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

- przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 43

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych

1. Rodzice ucznia (opiekunowie mają prawo wnioskować na piśmie do Dyrektora Szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanych rocznych (okresowych) ocenach klasyfikacyjnych. Za datę poinformowania rodzica przyjmuje się datę zebrania rodziców z wychowawcą klasy.
3. Warunkiem ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu przynajmniej 80 % (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów, prac pisemnych i zadań obowiązkowych.
4. Wyższą od przewidywanej ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać jedynie w wyniku dodatkowego sprawdzenia jego

- wiedzy i umiejętności w formie egzaminu z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami).
5. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 6. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem takich przedmiotów, jak: plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne, informatyka, wychowanie fizyczne, z których sprawdzian ma formę zadań praktycznych)
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) zadania(pytania) sprawdzające;
 - d) prace pisemne i praktyczne ucznia;
 - e) informację o ustnych odpowiedziach;
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 8. Ocenę uzyskaną przez ucznia w wyniku sprawdzianu uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA ZACHOWANIA

§ 44

Założenia ogólne

1. Celem oceny zachowania jest kształtowanie postawy uczniów zgodnie z zasadami współżycia społecznego i celami wychowawczymi szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) dbałość o własny ubiór.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Ocenianie zachowania uczniów polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o :
 - 1) samoocenę ucznia,
 - 2) ocenę zespołu klasowego,
 - 3) ocenę wychowawcy
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

7. Promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, którego średnia ocen z zajęć edukacyjnych wynosi 4,75 i ma co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
9. Ustala się punktowy system zachowania uczniów. Każdy uczeń na początku każdego okresu otrzymuje wyjściowo 120 punktów. W ciągu całego okresu uczeń może uzyskać za swoje zachowanie punkty dodatnie i ujemne.
10. Zależność oceny zachowania od ilości uzyskanych punktów:

Poniżej 1 punkt	- naganna
1 – 50 punktów	- nieodpowiednia
51 – 100 punktów	- poprawna
101 – 150 punktów	- dobra
151 – 200 punktów	- bardzo dobra
powyżej 200 punktów	- wzorowa
11. Ocenę z pierwszego okresu stanowi suma uzyskanych w tym okresie przez ucznia punktów. Ocenę końcową (roczną) z zachowania stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych w pierwszym i drugim semestrze.
12. Uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia mimo wystarczającej liczby punktów, jeśli otrzymał punkty ujemne za:
 - 1) picie alkoholu,
 - 2) posiadanie lub używanie narkotyków,
 - 3) wszedł w konflikt z prawem,
 - 4) kradzieże, wymuszenia,
 - 5) ubliżanie pracownikowi szkoły,
 - 6) fałszowanie dokumentów.
13. Nauczyciele dokonują wpisów o zachowaniu każdego ucznia w dzienniku elektronicznym.
14. Na pierwszej godzinie wychowawczej nowego miesiąca odbywa się podsumowanie zachowania uczniów. Wychowawca klasy analizuje wpisy w dzienniku elektronicznym i przyznaje lub odejmuje punkty zgodnie z tabelą.
15. W sprawach nieuregulowanych w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania zachowania o liczbie przyznanych lub odebranych punktów decyduje wychowawca.
16. Ocenę z zachowania ustala wychowawca na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i miesiąc, jeśli proponowaną oceną jest ocena naganna informując rodziców.
17. Rodzice ucznia (opiekunowie) mają prawo wnioskować o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania o jeden stopień.
18. Ustala się następujący tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania w formie pisemnej składa rodzic (opiekun) do wychowawcy klasy w terminie 7 dni od otrzymania informacji o proponowanej ocenie;
 - 2) za datę poinformowania rodzica (opiekuna) przyjmuje się datę zebrania rodziców z wychowawcą w danej klasie;
 - 3) dyrektor ustala w ciągu 2 tygodni termin rozmowy wyjaśniającej, w której uczestniczą rodzice (opiekunowie) ucznia i wychowawca;
 - 4) na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić szkolnego rzecznika Praw Ucznia lub pedagoga.

7.	Aktywny udział w pracach na rzecz szkoły np. samorząd szkolny, gazetka szkolna, szkolny klub europejski, szkolna strona internetowa itp.	5	Każdorazowo
8.	Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	5	Każdorazowo
9.	Udokumentowana pomoc kolegom w nauce pod nadzorem nauczyciela	10	Na koniec okresu
10.	Praca na rzecz innych, działalność charytatywna	15	Na koniec okresu
11.	Praca na rzecz pracowni przedmiotowych	5	Każdorazowo
12.	Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą i nienaganne maniery.	15, 30	Na koniec okresu
13.	Uczeń jest zawsze skromnie i stosownie ubrany	10	Na koniec okresu
14.	Aktywny i systematyczny udział w kołach zainteresowań , w zajęciach wyrównawczych działających w szkole lub poza szkołą	10 20	Na koniec okresu
15.	Strój galowy podczas uroczystości szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Patrona, uroczystości patriotyczne itp.)	5	Każdorazowo
16.	Udział w projekcie edukacyjnym	10 30	Po zakończonym projekcie
17.	Pisemna pochwała w dzienniku Librus	5	Za każdy wpis

2.Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:

	Punkty ujemne	Ilość	Częstotliwość oceny
1.	Ucieczka z zajęć edukacyjnych	-5	Za każdą godzinę nieusprawiedliwioną
2.	Nieusprawiedliwione spóźnienia na zajęcia lekcyjne	-2	Za każde spóźnienie
3.	Niewypełnienie obowiązków dyżurnego klasowego	-1	Każdorazowo
4.	Agresja fizyczna, psychiczna, przemoc rówieśnicza, bójki uczniowskie	-25	Za każdy incydent
5.	Zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu własnemu i innych	- 50	Za każdy incydent
6.	Używanie wulgarnych słów, gestów	-5	Każdorazowo

7.	Kradzież, wymuszanie pieniędzy	-50	Każdorazowo
8.	Palenie papierosów w szkole i poza szkołą	-30	Każdorazowo
9.	Picie i posiadanie alkoholu, zażywanie lub posiadanie narkotyków w szkole i poza szkołą	-50	Każdorazowo
10.	Zaśmiecanie otoczenia, plucie	-10	Za każdy incydent
11.	Niestosowne zachowanie na terenie szkoły (świetlica, stołówka, biblioteka)	-5	Każdorazowo
12.	Niszczenie mienia szkolnego	-20	Każdorazowo
13.	Nieodpowiednie zachowanie w stosunku do pracowników szkoły, kolegów lub innych osób	-10	Każdorazowo
14.	Niewłaściwe zachowanie w stosunku do symboli narodowych i religijnych	-10	Każdorazowo
15.	Niewłaściwe zachowanie podczas apeli, uroczystości szkolnych, wycieczek, imprez sportowych	-10	Każdorazowo
	nieusprawiedliwiona nieobecność	-20	Każdorazowo
16.	Przeszkadzanie na lekcji	-5	Każdorazowo
17.	Niewywiązywanie się z przydzielonych obowiązków	od-5 do-30	Każdorazowo
18.	Nieuszanowanie cudzej własności	-10	Każdorazowo
19.	Brak zmiany obuwia na zajęciach wychowania fizycznego	-3	Każdorazowo
20.	Falszowanie dokumentów	-50	Za każdy incydent
21.	Kłamstwo	-15	Każdorazowo
22.	Niewykonanie polecenia nauczyciela	-10	Każdorazowo
23.	Ściąganie, odpisywanie cudzych prac w czasie przerw i lekcji	-5	Każdorazowo
24.	Korzystanie z telefonu i sprzętu elektronicznego na lekcji	-10	Każdorazowo
25.	Brak stroju galowego	-5	Każdorazowo
26.	Niewłaściwy wygląd na terenie szkoły (np. przesadny makijaż, tatuaż, odsłonięte ciało)	- 5	Każdorazowo

27.	Niewłaściwy strój na terenie szkoły (np. strój propagujący używki, narkotyki, przemoc, nietolerancję)	-10	Każdorazowo
28	Opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych	-5	Każdorazowo
29	Przetrzymywanie książek z biblioteki szkolnej	-5	Na koniec okresu
30	Spożywanie napojów, jedzenie w czasie lekcji, żucie gumy	-2	Każdorazowo
31	Brak udziału w projekcie	-20	Na koniec 3 klasy
32	Pisemna nagana Dyrektora Szkoły	-50	Każdorazowo

ROZDZIAŁ 9 TRADYCJE SZKOLNE

§ 46

Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
2. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

§ 47

Sztandar szkolny i poczet sztandarowy

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
3. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas III wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asystujący.
4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
 - 1) Uczeń (chorąży) : ciemne spodnie, biała koszula.
 - 2) Uczennice (asysta) : białe bluzki i ciemne spódnice.

8. Insignia pocztu sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- 2) białe rękawiczki.

9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
- 2) ślubowanie klas pierwszych
- 3) uroczystości rocznicowe: Święto Niepodległości i Święto Konstytucji 3 Maja
- 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

10. Sztandar jest wprowadzony na początku uroczystości i opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

11. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i Dyrektorem Szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

12. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:

- 1) postawa zasadnicza - na baczność, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej. Jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru oraz w trakcie marszu,
- 2) postawa „spocznij”- sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij"
- 3) postawa „prezentuj” - chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego,
- 4) postawa „salutowanie sztandarem” - chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie przekazania sztandaru, ślubowania, składania przyrzeczeń, w kościele w czasie Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa oraz odczytywania apelu poległych, czy salwy honorowej,
- 5) postawa "na ramię" - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca. Płat sztandaru musi być oddalony od barku na szerokość około 30 cm.
- 6) postawa „salutowanie sztandarem w marszu” - z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.
- 7) Komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar , „baczność” - bierze sztandar na ramię.

§ 48

Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły

1. Wprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	„proszę o powstanie”	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wyjścia	postawa „na ramię”
2.	„baczność-sztandar wprowadzić”	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	wprowadzenie sztandaru zatrzymanie na ustalonym miejscu	w postawie „na ramię w marszu” postawa „prezentuj”
3.	„do hymnu”	jak wyżej	postawa „zasadnicza”	postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie „spocznij”	postawa „spocznij”	postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”

2. Wyprowadzenie sztandaru

1.	„proszę o powstanie”	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	postawa „spocznij”	postawa "spocznij"
2.	"baczność - sztandar wyprowadzić”	uczestnicy w postawie "zasadniczej”	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

§ 49

Przekazanie sztandaru

1. Tekst ślubowania nowego pocztu sztandarowego:

Ślubuję godnie pełnić zaszczytny obowiązek członka pocztu sztandarowego Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sulechowie . Ślubuję.

2. Słowa wypowiedane przez chorążego przed przekazaniem sztandaru:

Przekazujemy Wam sztandar – symbol Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sulechowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

3. Słowa wypowiedane przez nowego chorążego przed przejęciem sztandaru:

Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Ślubujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sulechowie.

4. Ceremoniał przekazania sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa "spocznij"	postawa "spocznij"
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu (lub wytypowani uczniowie kl. II) do przekazania sztandaru- występ Bacność Do ślubowania Prowadzący odczytuje tekst ślubowania Po ślubowaniu spocznij	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	postawa "zasadnicza" Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku: chorąży, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru . Członkowie nowego pocztu odpowiadają Ślubuję	postawa "zasadnicza" postawa "prezentuj" postawa „na ramię” postawa "zasadnicza" postawa "prezentuj" postawa „salutowanie sztandarem” postawa "prezentuj" postawa "spocznij"
3.	„bacność”- sztandar przekazać	uczestnicy postawa „zasadnicza	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia nowej asysty- przekazuje szarfy potem rękawiczki, chorąży podaje sztandar jednej z asysty, przekazuje szarfę potem rękawiczki nowemu chorążemu następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: Przekazujemy Wam sztandar – symbol Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sulechowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę Nowy chorąży odpowiada: Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sulechowie Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawo kolano, całuje róg sztandaru , po tym chorąży przekazuje sztandar	postawa „salutowanie sztandarem”

4.	"baczość" ustępujący poczet odmaszerować "spocznij"	uczestnicy w postawie „zasadniczej” nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa „zasadnicza” postawa „spocznij”	postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
5.	"baczość"- sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
6.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

§ 50

Ślubowanie uczniów klas pierwszych

1. Tekst ślubowania klas pierwszych:

Wstępując do społeczności uczniowskiej Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sulechowie ślubuję: Zdobywać wiedzę i postępować w godności, by służyć ludziom gdziekolwiek będę Ojczyźnie mojej, moim nauczycielom, kolegom, najbliższym swoim i sobie przyrzekam wierność ideałom humanizmu i tradycjom tolerancji oraz prawość postępowania, odwagę, pracowitość i dociekliwość w dążeniu do prawdy. Uznając prawo zwierzchności gimnazjalnej i obyczaje społeczności uczniowskiej z wolą sprostania obowiązkom przystępuję do wspólnoty budującej godność tej szkoły, godność stanu uczniowskiego. Ślubujemy.

2. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	uczestnicy wstają		
2.	„baczość - sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	postawa „na ramię w marszu” postawa zasadnicza
3.	„do ślubowania” Tekst Ślubowania Klas I	uczestnicy w postawie „zasadniczej” ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu) Odpowiadają - Ślubujemy	postawa "zasadnicza"	postawa „prezentuj” postaw „salutowanie w miejscu"
4.	„po ślubowaniu”	uczestnicy „spocznij” ślubujący opuszczają rękę	postawa „spocznij”	postawa „prezentuj” postawa „zasadnicza”
5.	„Baczość”- sztandar szkoły wyprowadzić	Uczestnicy postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	Postawa „zasadnicza” Postawa „na ramię w marszu”
6.	spocznij	Uczestnicy siadają		

§ 51

Ślubowanie absolwentów

1. Tekst ślubowania klas III – absolwentów:

My Absolwenci Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sulechowie ślubujemy: dbać o honor szkoły, w której zdobywaliśmy wiedzę i wychowanie, godnie ją reprezentować, w przyszłości ofiarnie pracować dla dobra kraju, wzorową dyscypliną służyć Ojczyźnie, wszystkimi umiejętnościami i wytrwałością godnie wypełniać obowiązki młodego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej.
Ślubujemy.

2. Ceremoniał ślubowania absolwentów:

<i>L.p.</i>	<i>Komendy</i>	<i>Opis sytuacyjny zachowania się uczestników</i>	<i>Poczet sztandarowy</i>	<i>Sztandar</i>
1.	Proszę wstać	uczestnicy wstają		
2.	„baczość” - sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	postawa „na ramię w marszu” postawa zasadnicza
3.	"do ślubowania" Tekst Ślubowania Absolwentów	uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu) Odpowiadają - Ślubujemy	postawa "zasadnicza"	postawa „prezentuj” postaw „salutowanie w miejscu”
4.	"po ślubowaniu"	uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	postawa "spocznij"	postawa „prezentuj” postawa „zasadnicza”
5.	"baczość"- sztandar szkoły wyprowadzić	uczestnicy postawa "zasadnicza"	postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
6.	spocznij	Uczestnicy siadają		

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

Podstawa prawna

1. Statut Gimnazjum nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie został opracowany przez komisję Rady Pedagogicznej szkoły i został poddany konsultacjom Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego, a następnie zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej szkoły w dniu 25.02.2003r. Późniejsze zmiany wprowadzone zostały uchwałami Rady Pedagogicznej udokumentowanymi w księdze uchwał.

2. Statut jest zgodny z:
 - 1) Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz.U. Nr78, poz.483)
 - 2) Ustawą o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. z 1996r. Nr 67, poz.329 i Nr 106, poz. 496, z 1997r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943 oraz z 1998r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1122 i 1126) z późniejszymi zmianami.
 - 3) Ustawą Karta Nauczyciela z 1982r., (Dz.U. z 1997r. Nr 56, poz. 357 oraz z 1998r. Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1118)
 - 4) Powszechną Deklaracją Praw Człowieka z 10 grudnia 1948r.
 - 5) Konwencją o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)
 - 6) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 1999r. w sprawie ramowego statutu publicznej sześcioletniej szkoły podstawowej i publicznego gimnazjum (Dz.U. Nr 14, poz. 131) z późniejszymi zmianami.
 - 7) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym – Dz.U. Nr 214, poz. 1579 z 2007 r.”
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie oświaty, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność szkół publicznych.

§ 53

Pieczczę szkolna

Szkoła używa pieczęci urzędowej z Godłem Państwa w środku i napisem w otoku: „Gimnazjum nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie”

§ 54

Dokumentacja szkolna

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

ZAŁĄCZNIKI

1. Sztandar Szkoły

1. Sztandar Szkoły składa się z dwuczęściowego drzewca, na końcu którego osadzony jest grot z Orłem, oraz z płatu tkaniny dwustronnie haftowanej.
2. Na stronie pierwszej sztandaru koloru niebieskiego [il. 1] w części centralnej znajduje się wizerunek Jana Pawła II w ujęciu do połowy postaci; postać Patrona ukazana jest w białej szacie nakrytej czerwonym płaszczem; nad wizerunkiem na linii łuku umieszczony jest napis w kolorze srebrnym: „Gimnazjum nr 2” pod tym napisem - w drugiej linii łuku - znajduje się napis w kolorze złotym „im. Jana Pawła II”; pod wizerunkiem Patrona na linii łuku umieszczono napis w kolorze złotym „w Sulechowie”. Na stronie drugiej sztandaru koloru czerwonego [il. 2] umieszczono wizerunek Orła Białego ze złotą koroną na głowie, z rozwiniętymi skrzydłami, z dziobem i szponami koloru złotego.



il. 1



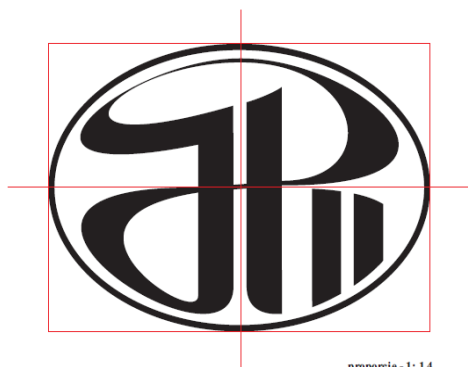
il. 2

2. Godło Szkoły

1. Szkoła posiada godło - znak identyfikacyjny, który podlega ochronie.
2. Godło Gimnazjum:
 - 1) podstawowe: stanowią stylizowane białe inicjały (pierwsze litery imienia „Jan Paweł” oraz cyfra rzymska „II”) na niebieskim tle.[il.3]
 - 2) inne: inicjały koloru czarnego umieszczone są na białym tle z czarną ramką [il.4]
3. Litery i cyfra wpisane są w elipsę o proporcjach 1: 1,14 [il.4].
4. Godło może być umieszczone:
 - 1) na budynku szkoły,
 - 2) na stronie internetowej szkoły,
 - 3) w oficjalnym profilu szkoły na portalu społecznościowym,
 - 4) na tablicach informacyjnych związanych z realizacją projektów unijnych,
 - 5) w dokumentach pisemnych firmowanych przez szkołę,
 - 6) na dyplomach i nagrodach Dyrektora Szkoły,
 - 7) na koszulkach reklamujących szkołę ,
 - 8) na innych przedmiotach (np. gadżetach, bannerach) wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły.



il. 3



il. 4