

STATUT
ZESPOŁU GIMNAZJUM
I ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA
W KOBYLINIE

GIMNAZJUM W KOBYLINIE

Tekst ujednolicony zatwierdzony

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr IX/2012/G-Z w dn. 30.08.2012 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	4
<i>Podstawa prawna</i>	4
<i>Postanowienia ogólne</i>	5
ROZDZIAŁ II	7
CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ III	11
ORGANY SZKOŁY	11
ROZDZIAŁ IV	15
ORGANIZACJA SZKOŁY	15
ROZDZIAŁ V	16
ŚWIETLICA SZKOLNA	16
ROZDZIAŁ VI	18
BIBLIOTEKA SZKOLNA	18
ROZDZIAŁ VII	20
<i>Nauczyciele</i>	20
<i>Wychowawcy</i>	24
<i>Wicedyrektor</i>	25
<i>Pedagog szkolny</i>	25
<i>Koordinator projektów edukacyjnych</i>	26
<i>Koordinator do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych</i>	27
DORADCA ZAWODOWY	27
ROZDZIAŁ VIII	28
UCZNIOWIE	28
ROZDZIAŁ IX	33
PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI I PRACOWNICY OBSŁUGI	33
ROZDZIAŁ X	35
BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA	35
ROZDZIAŁ XI	41

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA	41
ROZDZIAŁ XII	43
ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW	43
<i>Klasyfikacja śródroczna</i>	48
<i>Klasyfikacja roczna</i>	48
<i>Klasyfikacja końcowa</i>	49
<i>Przewidywana ocena klasyfikacyjna</i>	49
<i>Egzamin klasyfikacyjny</i>	51
<i>Egzamin poprawkowy</i>	53
<i>Odwołanie się od trybu</i>	54
<i>Ocena zachowania</i>	55
ROZDZIAŁ XIII	57
OCENIANIE ZACHOWANIA	57
<i>Postanowienia ogólne</i>	57
<i>Tryb i zasady ustalania oceny zachowania uczniów</i>	57
<i>Ogólne kryteria ocen zachowania</i>	58
<i>Punkty wyjściowe, samoocena ucznia i ocena koleżeńska</i>	58
<i>Szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia</i>	59
<i>Zasady oceniania uczniów realizujących projekty edukacyjne</i>	63
ROZDZIAŁ XIV	64
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	64

ROZDZIAŁ I

§ 1.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155, z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1487).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1490).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1489).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1488).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432, z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.).

12. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
13. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowywania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2009 r. w sprawie realizacji dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 136, poz. 1116).
17. Uchwała NR XIX/96/12 Rady Miejskiej w Kobylinie z dnia 25 maja 2012 r. *(zmiana VIII/2012)*

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Placówka nosi nazwę: **Zespół Gimnazjum i Zasadnicza Szkoła Zawodowa Gimnazjum w Kobylinie.** *(zmiana VIII/2012)*
2. Nazwa gimnazjum używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Szkołą kieruje dyrektor Zespołu Gimnazjum i Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Kobylinie zwany dalej dyrektorem. *(zmiana VIII/2012)*
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Kobylin. *(zmiana VIII/2012)*
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty. *(zmiana VIII/2012)*
6. Siedziba szkoły mieści się w Kobylinie przy ulicy Krotoszyńskiej 6. *(zmiana VIII/2012)*
7. Do Zespołu Gimnazjum i Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Kobylinie Gimnazjum w Kobylinie należą budynki: *(zmiana VIII/2012)*
 - budynek I i salka gimnastyczna przy ulicy Krotoszyńskiej 6,
 - sala szkolna przy ulicy Krotoszyńskiej 12,
 - budynek II przy placu A. Glabera 3.
8. Zespół Gimnazjum i Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Kobylinie Gimnazjum w Kobylinie używa pieczęci i stempla: *(zmiana VIII/2012)*
 - 1) pieczęć gimnazjum jest metalowa, tłoczona, okrągła z wizerunkiem orła i napisem na otoku w brzmieniu: „Gimnazjum w Kobylinie”;

- 2) stempel szkoły jest podłużny i zawiera napis w brzmieniu: *(zmiana VIII/2012)*

**ZESPÓŁ GIMNAZJUM
I ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA
W KOBYLINIE
GIMNAZJUM W KOBYLINIE
ul. Krotoszyńska 6, 63-740 KOBYLIN
tel. 65 548 14 96, 65 548 21 73**

9. Szczegółowe informacje o używaniu pieczęci i stempla zawarte są w *Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi Zespołu Gimnazjum i Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Kobylinie. (zmiana VIII/2012)*
10. Gimnazjum używa internetowego adresu e-mailowego: *gim_kob@interia.pl*.
11. Cykl kształcenia w gimnazjum trwa 3 lata.

§ 3.

1. Ilekroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia mowa jest o:
- 1) gimnazjum - rozumie się przez to Zespół Gimnazjum i Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Kobylinie Gimnazjum w Kobylinie; *(zmiana VIII/2012)*
 - 2) dużej szkole - rozumie się przez to budynek I przy ulicy Krotoszyńskiej 6;
 - 3) małej szkole - rozumie się przez to budynek II przy placu A. Glabera 3;
 - 4) radzie pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Zespołu Gimnazjum i Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Kobylinie Gimnazjum w Kobylinie; *(zmiana VIII/2012)*
 - 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 6) Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - 7) nauczycielu – rozumie się przez to także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 8) rodzicach - rozumie się przez to rodziców i prawnych opiekunów uczniów szkoły.
2. W gimnazjum dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów sportowych męskich lub żeńskich w zależności od uprawianej dyscypliny sportowej.
3. Gimnazjum wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw, legitymacje uczniowskie oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez MEN.
4. Za wydanie duplikatu dokumentu wnosi się opłatę do kasy Urzędu Miejskiego w Kobylinie.
5. Świadectwo ukończenia gimnazjum upoważnia absolwentów do kontynuowania nauki w szkołach ponadgimnazjalnych.
6. Gimnazjum prowadzi bibliotekę szkolną.
7. Gimnazjum prowadzi własną stronę internetową: *www.gimnazjum.kobylin.pl*.
8. Gimnazjum może prowadzić kursy i szkolenia jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

1. Gimnazjum w podejmowanych działaniach kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich Politycznych, Konwencji o Prawach Dziecka i ustaleniami zawartymi w ustawie o systemie oświaty.
2. Szczegółowe cele, zadania i formy realizacji zadań wychowawczych realizowanych przez gimnazjum zawiera *Program Wychowawczy Zespołu Gimnazjum i Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Kobylinie* (załącznik nr 1) oraz *Szkolny Program Profilaktyki* (załącznik nr 2). (*zmiana VIII/2012*)
3. Gimnazjum realizuje zadania, które wprowadzają uczniów w świat wiedzy naukowej, wdrażają ich do samodzielności, pomagają w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszego kształcenia i przygotowują do aktywnego udziału w życiu społecznym, a w szczególności zapewnia uczniom:
 - 1) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 2) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 3) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
 - 4) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
 - 5) sprawowanie opieki z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
4. Realizacja celów i zadań podejmowanych przez gimnazjum następuje poprzez:
 - 1) integrację wiedzy nauczanej w ramach kształcenia przedmiotowego i ścieżek edukacyjnych;
 - 2) oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety, takie jak:
 - a) pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości,
 - b) personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskiej, w szerszej społeczności,
 - c) wpajanie zasad kultury życia codziennego;
 - 3) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) organizowanie zajęć wychowania do życia w rodzinie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

- 5) współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Krotoszynie i organizowanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) organizowanie na podstawie pisemnej deklaracji rodziców nauki religii zgodnie z zasadami określonymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 7) realizację dwóch obowiązkowych godzin wychowania fizycznego dla uczniów gimnazjum w ramach tygodniowego wymiaru godzin (w zależności od potrzeb uczniów i możliwości realizacji godzin w danym roku szkolnym) w formie:
 - a) zajęć sportowych,
 - b) zajęć rekreacyjno – zdrowotnych,
 - c) zajęć tanecznych,
 - d) aktywnych form turystyki;
 - 8) realizację jednej godziny obowiązkowych zajęć artystycznych dla uczniów gimnazjum w ramach tygodniowego wymiaru godzin (w zależności od potrzeb uczniów i możliwości realizacji godzin w danym roku szkolnym) w następujących formach:
 - a) aktorstwo,
 - b) wokalistyka,
 - c) sztuka użytkowa,
 - d) malarstwo i rysunek;
 - 9) realizację projektu edukacyjnego;
 - 10) kształcenie komunikacyjne poprzez umożliwienie uczniom zdobycia karty motorowerowej.
5. Uczniowie realizują projekt edukacyjny:
- 1) na początku każdego roku szkolnego dyrektor szkoły za pośrednictwem wychowawców przekazuje rodzicom uczniów informację o warunkach i zasadach realizacji projektów w bieżącym roku szkolnym oraz zapoznaje ich z regulaminem i harmonogramem;
 - 2) gimnazjum zapewnia warunki realizacji projektów w ramach posiadanych przez siebie środków;
 - 3) szczegółowe zasady i warunki realizacji projektów określa *Regulamin realizacji projektów edukacyjnych w Zespole Gimnazjum i Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Kobylinie Gimnazjum w Kobylinie; (zmiana VIII/2012)*
 - 4) zasady oceniania projektu zawarte są w ROZDZIALE XIII.
6. Szkoła udziela wsparcia uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc poprzez:
- 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną za pośrednictwem nauczycieli, wychowawców, pedagoga, specjalistów oraz instytucji świadczących specjalistyczne poradnictwo;
 - 2) organizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;

- 3) bezpłatne żywienie w postaci ciepłych posiłków we współpracy z Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kobylinie;
 - 4) zakup podręczników;
 - 5) nauczanie indywidualne;
 - 6) zwolnienie na wnioski rodziców uczniów ze sprzężonymi niepełnosprawnościami z trzeciej części egzaminu.
7. W zależności od potrzeb w szkole mogą być tworzone klasy integracyjne lub terapeutyczne.
8. Nauczyciele tworzą zespoły, których zadania w zakresie organizacji procesu dydaktycznego obejmują:
- 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych zasad oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
9. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora gimnazjum na wniosek zespołu.
10. Dokumentacją zespołu są protokoły ze spotkań, listy obecności. Dokumentacja ta przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
11. Organizacja zajęć dodatkowych:
- 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo – lekcyjnym;
 - 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych;
 - 3) liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie zarządzenia MEN;
 - 4) nauczyciele mogą dobrowolnie i bezpłatnie prowadzić dodatkowe zajęcia dla uczniów, w tym celu na początku każdego roku szkolnego składają oświadczenie o zamiarze prowadzenia bezpłatnych zajęć pozalekcyjnych.
12. Organizacja wycieczek, „zielonych szkół”, imprez turystycznych, sportowych, kulturalnych:

- 1) wycieczki oraz inne formy turystyki, imprezy sportowe i kulturalne organizowane są przez nauczycieli i wychowawców za zgodą dyrektora szkoły, w porozumieniu z rodzicami uczniów;
 - 2) organizacja wycieczek oraz innych form turystyki, imprez sportowych i kulturalnych odbywa się zgodnie z obowiązującym w szkole *Regulaminem wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych Zespołu Gimnazjum i Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Kobylinie. (zmiana VIII/2012)*
13. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:
- 1) kontakty indywidualne;
 - 2) spotkania w ramach „drzwi otwartych”;
 - 3) wywiadówki;
 - 4) organizację imprez klasowych, wycieczek.
14. Szkoła posiada ceremoniał szkolny:
- 1) do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) pożegnanie uczniów kończących szkołę,
 - c) uroczystości związane ze świętami narodowymi,
 - d) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie;
 - 2) do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:
 - a) hymn gimnazjum, *(zmiana VIII/2012)*
 - b) logo gimnazjum; *(zmiana VIII/2012)*
 - 3) w czasie uroczystości i świąt używa się godła i flagi zgodnie z wzorami określonymi w Dz. U. 1990 Nr 10, poz. 60.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

2. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną - wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli i pracowników;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
- 6) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 9) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 10) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 11) zapewnia nauczycielom warunki do prawidłowego realizowania procesu dydaktyczno – wychowawczego.

3. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dotyczącymi nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników;
- 4) wyznaczania spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa;
- 5) wyznaczania pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 6) wyznaczania spośród nauczycieli koordynatora projektów edukacyjnych.

4. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną:
 - 1) wyznacza spośród nauczycieli koordynatora do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - 2) powołuje zespoły do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - 3) informuje pisemnie rodziców o pracach zespołów i przyznanej uczniowi pomocy;
 - 4) ustala formy, sposoby, okres i wymiar godzin udzielania pomocy;
 - 5) zatwierdza i podpisuje karty;
 - 6) decyduje o terminie i innych osobach biorących udział w posiedzeniu zespołu;
 - 7) zwraca oryginał karty indywidualnych potrzeb ucznia rodzicom po zakończeniu jego edukacji w szkole;
 - 8) wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.
5. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny ustala program wychowawczy szkoły oraz profilaktyki w przypadku, gdy rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie wyżej wymienionych programów. Ustalony przez dyrektora program obowiązuje do czasu osiągnięcia porozumienia rady pedagogicznej z radą rodziców.
6. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie 2 tygodni, uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę.
7. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać w następnym roku szkolnym.
8. Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
9. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania. Szczegółowe zasady działania organu określa uchwalony przez radę regulamin, znajdujący się w dokumentacji gimnazjum.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
 - 4) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania;
 - 5) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności;

- 6) decyduje o promocji ucznia do klasy programowo wyższej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r., Rozdz.2, §21, ust.10. *(zmiana VIII/2012)*
 - 7) ustalenie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom;
 - 8) zatwierdzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - 9) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy uczniów ucznia, który nie spełnia obowiązku szkolnego w momencie osiągnięcia pełnoletniości;
 - 10) podejmowanie w porozumieniu z radą rodziców uchwał o przyjęciu do realizacji programu wychowawczego oraz szkolonego programu profilaktyki.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 2) plan finansowy szkoły oraz program poprawy efektywności kształcenia po zasięgnięciu opinii rady rodziców;
 - 3) przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia;
 - 7) szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników;
 - 8) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego i obowiązkowej godziny zajęć artystycznych;
 - 9) propozycje organu prowadzącego powierzenia stanowiska dyrektora ustalonemu przez niego kandydatowi, jeżeli nie wyłoniono dyrektora w drodze konkursu;
 - 10) w sprawie przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia, który był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.
12. Rada pedagogiczna wykonuje zadania rady szkoły.
13. **Samorząd uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Szczegółowe prawa i obowiązki organu określa regulamin samorządu szkolnego znajdujący się w dokumentacji szkoły.
14. Celem **rady rodziców** jest reprezentowanie ogółu rodziców uczniów gimnazjum oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do organów szkoły w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) współpraca ze środowiskiem szkoły, lokalnym oraz zakładami pracy;
 - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek lub innych źródeł dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad wydatkowania tych funduszy;
 - 4) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z nauczycielami prawa do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole i w klasie,
 - b) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów w nauce,
 - c) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
15. Do kompetencji rady rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb uczniów i środowiska;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
16. Szczegółowe cele i zadania organu określone są w regulaminie rady rodziców, który znajduje się w dokumentacji szkoły.
17. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
- 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych;
 - 2) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły;
 - 3) informowanie poprzez dyrektora szkoły o podjętych działaniach.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną gimnazjum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Podstawowymi zasadami przy tworzeniu klas pierwszych są:
 - 1) kontynuacja nauczania języka obcego;
 - 2) organizacja dowozu uczniów.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Czas trwania I półrocza określa rada pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu w nowym roku szkolnym, ustalając termin klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej podsumowującego I półrocze.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku zaopiniowany przez radę pedagogiczną. Arkusz organizacji gimnazjum zatwierdza do dnia 30 maja organ prowadzący szkołę.
7. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
8. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy i nauki.
9. Na początku każdego roku szkolnego dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego ustala do 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych:
 - 1) dyrektor informuje do dnia 30 września każdego roku szkolnego nauczycieli, uczniów i ich rodziców o ustalonych terminach dni wolnych;
 - 2) uczniowie, którym rodzice nie mogą zapewnić w tych dniach opieki, mogą uczestniczyć w organizowanych przez szkołę zajęciach wychowawczo - opiekuńczych.
10. Dyrektor w szczególnych sytuacjach może zawiesić zajęcia na czas oznaczony.

ROZDZIAŁ V

Świetlica szkolna

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły przeznaczoną dla zapewnienia uczniom dojeżdżającym zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości. Do jej zadań w szczególności należą:
 - 1) otoczenie opieką uczniów dojeżdżających w godzinach przed zajęciami i po lekcjach;
 - 2) otoczenie opieką uczniów na lekcji, w czasie nieobecności nauczyciela;
 - 3) zapewnienie uczniom odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji;
 - 4) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego;
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego.
2. Godziny świetlicowe przydziela dyrektor zgodnie z arkuszem organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
4. Czas pracy świetlicy uzależniony jest od potrzeb wychowawczo-opiekuńczych i określony tak, aby zapewnić opiekę wszystkim uczniom.
5. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje wicedyrektor.
6. Pracownikami świetlicy jest przynajmniej dwóch wychowawców.
7. Pracownicy świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają na końcu I półrocza oraz na końcu roku szkolnego sprawozdania ze swojej działalności.
8. Dokumentację pracy świetlicy stanowią:
 - 1) roczny plan pracy;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) regulamin świetlicy;
 - 4) program pracy świetlicy;
 - 5) sprawozdanie z działalności świetlicy na koniec każdego półrocza;
 - 6) Oświadczenie od rodziców zawierające informację o dojeżdżaniu uczniów we własnym zakresie do szkoły i o zwolnieniu z przebywania w świetlicy.
9. Program pracy świetlicy zawiera szczegółowe zasady jej funkcjonowania.
10. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów powierzonych jego opiece od chwili przyjazdu uczniów do szkoły aż do momentu rozpoczęcia przerwy przedlekcyjnej, a po lekcjach aż do momentu przekazania uczniów pod opiekę osób nadzorujących odwozy uczniów do miejsc zamieszkania;

- 2) odnotowywanie zajęć w dzienniku zajęć świetlicowych, dokonywanie w nim odpowiednich wpisów (data i godzina rozpoczęcia zajęć, frekwencja na zajęciach, temat zajęcia, podpis nauczyciela prowadzącego zajęcia);
- 3) przygotowywanie tematycznych planów pracy do realizacji na zajęciach świetlicowych, dostosowanie ich do możliwości organizacyjnych szkoły oraz zainteresowań i potrzeb uczniów;
- 4) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także z pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotykaných trudności wychowawczych;
- 5) dopilnowanie ładu i porządku w miejscu zbiórki oraz przy wsiadaniu do pojazdu, zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oczekującym w miejscu zbiórki;
- 6) informowanie dyrektora szkoły o wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;
- 7) dbanie o powierzony sprzęt szkolny oraz o estetykę sali szkolnej;
- 8) pomoc przy wydawaniu uczniom posiłków.

11. Szczegółowy sposób zwalniania uczniów ze świetlicy oraz z dowozów znajduje się w REGULAMINIE ŚWIETLICY.

ROZDZIAŁ VI

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, sprzyja przygotowaniu uczniów do samokształcenia, również do korzystania z innych typów bibliotek i źródeł informacji.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.
3. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:
 - 1) kształcąco - wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
4. Dokumentami biblioteki są:
 - 1) dziennik biblioteki szkolnej;
 - 2) regulamin korzystania z biblioteki i czytelni;
 - 3) sprawozdanie nauczyciela – bibliotekarza z analizy czytelnictwa oraz z działalności biblioteki, opracowywane na końcu półrocza oraz na końcu każdego roku szkolnego;
 - 4) katalog rzeczowy i alfabetyczny;
 - 5) plan pracy na bieżący rok szkolny.
5. Zakres zadań nauczyciela - bibliotekarza:
 - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów imprez,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgową,
 - c) sprawozdania z pracy biblioteki z każdego półrocza zawierające ocenę czytelnictwa,
 - d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;

- 2) praca pedagogiczna:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - b) udostępnianie zbiorów,
 - c) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - e) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
 - g) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
 - h) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;
- 3) praca organizacyjna:
 - a) gromadzenie zbiorów i ich ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowanie bibliotecznych zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - f) prowadzenie katalogów;
- 4) organizowanie, przeprowadzanie i podsumowanie kiermaszu podręczników nowych i używanych na początku i końcu roku szkolnego poprzez:
 - a) przyjmowanie podręczników używanych na znanych uczniom zasadach,
 - b) określenie terminu rozpoczęcia i zakończenia obrotu używanymi i nowymi podręcznikami,
 - c) przedstawienie sprawozdania z obrotu podręczników szkolnych dyrektorowi szkoły w terminie 2 tygodni od jego zakończenia.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor gimnazjum, który:
 - 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie;
 - 2) zapewnia środki finansowe;
 - 3) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 4) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami zawarte są w regulaminie biblioteki, który znajduje się w dokumentacji szkoły.

ROZDZIAŁ VII

§ 1.

Nauczyciele

1. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (DZ. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.), a organ prowadzący szkołę i dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone uprawnienia zostaną naruszone.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
 - 2) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych, w czasie dyżurów międzylekcyjnych, wycieczek, imprez turystycznych, kulturalnych i sportowych, podczas jakichkolwiek wyjść poza szkołę i innych form wypoczynku dla dzieci;
 - 3) dbania o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
 - 4) uczestniczenia w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
 - 5) zapoznawania się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 6) kontrolowania obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 7) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 8) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania;
 - 9) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 10) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy;
 - 11) pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 12) dbania o poprawność językową, własną i uczniów;
 - 13) postępowania zgodnie z kodeksem etyki nauczycielskiej;
 - 14) aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 15) opracowywania wymagań edukacyjnych i ich dostosowania do indywidualnych potrzeb ucznia oraz do opracowywania przedmiotowych zasad oceniania;
 - 16) rzetelnego realizowania zadań wynikających z założeń opracowanego planu rozwoju zawodowego w trakcie realizowania stażu zawodowego;
 - 17) przeprowadzania w ramach czasu pracy dwóch godzin tygodniowo zajęć opieki świetlicowej lub innych zajęć z uczniami, wynikających z zadań statutowych szkoły,

w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

4. Nauczyciel zobowiązany do starannego uzupełniania oraz sporządzania następującej dokumentacji szkolnej:

- 1) dziennika lekcyjnego;
- 2) arkuszy uczniów;
- 3) dziennika zajęć pozalekcyjnych;
- 4) dziennika realizacji godzin wynikających z art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 5) dziennika nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych oraz innych dzienników w związku z wykonywanym zadaniem, z wykonywaną funkcją w szkole;
- 6) sprawozdania z klasyfikacji uczniów na koniec każdego półrocza na konferencję klasyfikacyjną (wychowawca klasy);
- 7) sprawozdania z klasyfikacji uczniów niepełnosprawnych (pedagog szkolny);
- 8) uzasadnienia oceny niedostatecznej na koniec roku szkolnego na konferencję klasyfikacyjną;
- 9) uzasadnienia oceny nagannej zachowania oraz wyróżniającego zachowania się uczniów na koniec każdego półrocza na konferencję klasyfikacyjną (wychowawca);
- 10) sprawozdania z działalności pozalekcyjnej (płatne lub bezpłatne zajęcia pozalekcyjne dla uczniów) na koniec każdego półrocza na konferencję analityczną oraz sprawozdania z realizacji godzin wynikających z art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela na koniec roku szkolnego; *(zmiana VIII/2012)*
- 11) sprawozdania wychowawcy klasy na koniec każdego półrocza na konferencję analityczną;
- 12) sprawozdania z działalności dydaktycznej i opiekuńczo - wychowawczej na koniec roku szkolnego na konferencję analityczną;
- 13) dokumentacji organizowanych wycieczek, imprez sportowych, turystycznych wg regulaminu organizowania wycieczek;
- 14) karty wyjść ze szkoły;
- 15) wymagań edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego, zasad oceniania w zakresie własnego przedmiotu;
- 16) konspektów zajęć, jeśli zajęcia te są obserwowane;
- 17) konspektów lekcji koleżeńskich i otwartych (kopie konspektów pozostają w dokumentacji szkoły);
- 18) planu pracy wychowawczej (wychowawca);
- 19) planu działań wspierających, karty wspierającej działania ucznia i indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;

- 20) sprawozdania z ewaluacji wewnętrznej zgodnie z potrzebami nadzoru pedagogicznego;
 - 21) planu pracy, protokołów z działalności zespołów przedmiotowych;
 - 22) innych sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia mu podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania;
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela;
 - 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się;
 - 5) wykonywania ważnych społecznie zadań lub innych, wynikających z organizacji pracy szkoły;
 - 6) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę (okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – Karta Nauczyciela);
 - 7) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 8) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze, tj.:
 - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej szkoły (tryb i kryteria przyznawania nagród określa rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze),
 - b) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej szkoły(termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty),
 - c) Nagrody Burmistrza Kobyłina na wniosek dyrektora szkoły (termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Burmistrz Kobyłina),
 - d) Nagrody Dyrektora Szkoły po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej (kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród);
 - 9) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania („Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje MEN, który w drodze rozporządzenia określa szczegółowe zasady nadawania „Medalu Komisji Edukacji Narodowej”, tryb przedstawiania wniosków, wzór medalu, tryb jego wręczenia

- i sposób noszenia, z uwzględnieniem wymogów, jakie powinny spełniać wnioski o nadanie medalu);
- 10) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela,
 - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
 - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 11) oceny swojej pracy (warunki i procedury oceny pracy określa ustawa – Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego);
 - 12) zdobywania stopni awansu zawodowego (szczegółowe warunki zdobywania stopni awansu zawodowego określają: ustawa – Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli);
 - 13) do opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
 - 14) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
6. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
7. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.
8. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
- 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
9. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
10. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

§ 2.

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, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji tych zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
 - 2) na pierwszym powakacyjnym spotkaniu zaznajamia uczniów z pomieszczeniami szkolnymi, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej;
 - 3) przed rozpoczęciem ferii zaznajamia ich ze sposobami bezpiecznego, aktywnego wypoczynku oraz przestrzega przed zagrożeniami i niebezpiecznymi sytuacjami;
 - 4) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół,
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
 - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 7) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach

- pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 8) organizuje spotkania z rodzicami, informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia oraz o wszelkich zmianach w prawie oświatowym.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, przestrzega zasad klasyfikacji sprecyzowanych w ROZDZIALE XII.

§ 3.

Wicedyrektor

1. W gimnazjum utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektora powołuje dyrektor gimnazjum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Kadencja wicedyrektora jest równa kadencji dyrektora gimnazjum.
4. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:
 - a) szkolny zestaw programów nauczania,
 - b) program wychowawczy szkoły,
 - c) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - d) kalendarz szkolny,
 - e) informacje o stanie szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - f) harmonogram dyżurów;
 - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 4) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą wg ustalonego harmonogramu;
 - 5) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów.
5. Wicedyrektor ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „Wicedyrektor Zespołu Gimnazjum i Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Kobylinie” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji. *(zmiana VIII/2012)*
6. Wicedyrektor pełni zadania koordynatora do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych (szczegółowe zadania określa § 6).

§ 4.

Pedagog szkolny

1. W gimnazjum utworzone jest stanowisko pedagoga szkolnego.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych;
 - 2) wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 3) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 4) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 5) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 8) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli poprzez współpracę z zespołami do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych (m.in. pomoc przy tworzeniu dokumentacji);
 - 9) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) systematyczne uzupełnianie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań z działalności i klasyfikacji uczniów posiadających orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Pedagog szkolny pełni zadania doradcy zawodowego (szczegółowe zadania określa § 7).
(zmiana VIII/2012)

§ 5.

Koordinator projektów edukacyjnych

1. W gimnazjum funkcjonuje powołany przez dyrektora koordinator projektów edukacyjnych.

2. Do zadań koordynatora projektów edukacyjnych należy:

- 1) zebranie od zespołów przedmiotowych bądź poszczególnych nauczycieli propozycji tematów projektów;
- 2) sporządzanie ich listy zbiorczej, przedstawienie jej dyrektorowi i radzie pedagogicznej oraz upowszechnianie w sposób przyjęty w szkole;

- 3) przygotowanie harmonogramu pracy na dany rok szkolny;
- 4) udzielanie nauczycielom pomocy merytorycznej na temat metody projektu;
- 5) koordynowanie pracy nauczycieli;
- 6) monitorowanie stanu realizacji projektów;
- 7) organizacja publicznej prezentacji projektów;
- 8) podsumowanie realizacji projektów i przedstawienie radzie pedagogicznej sprawozdania zbiorczego na koniec roku szkolnego.

§ 6.

Koordinator do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych

1. W gimnazjum funkcjonuje powołany przez dyrektora koordinator do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Koordinator do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych:
 - 1) koordynuje i nadzoruje pracę zespołów do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - 2) gromadzi dokumentację przygotowywaną przez poszczególne zespoły;
 - 3) udziela wsparcia merytorycznego nauczycielom;
 - 4) monitoruje działania zespołów.

§ 7.

Doradca zawodowy

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie diagnozy zapotrzebowania na informacje edukacyjne i zawodowe,
- 2) opracowywanie planu działań w zakresie doradztwa zawodowego na bieżący rok szkolny,
- 3) udzielanie pomocy uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) prowadzenie zajęć w zakresie doradztwa zawodowego,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 6) współpraca wychowawcami uczniów oraz innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.
- 7) sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań na koniec roku szkolnego. *(zmiana VIII/2012)*

ROZDZIAŁ VIII

Uczniowie

1. Do gimnazjum w Kobylinie przyjmuje się:

- 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły na prośbę rodziców, jeżeli w klasie są wolne miejsca; przyjęcie ucznia spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie uczeń mieszka.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) poszanowania swej godności, przekonań i własności;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
- 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 9) nauki religii w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców lub opiekunów;
- 10) składania skarg i zażaleń do dyrektora szkoły osobiście za pośrednictwem wychowawcy;
- 11) wyboru ofert dwóch obowiązkowych godzin wychowania fizycznego dla uczniów gimnazjum w ramach tygodniowego wymiaru godzin proponowanych przez szkołę;
- 12) wyboru ofert jednej obowiązkowej godziny zajęć artystycznych proponowanych przez szkołę w ramach tygodniowego wymiaru godzin;
- 13) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów, obowiązującymi zasadami oceniania, wymaganiami edukacyjnymi;
- 14) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 15) pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy organizować imprezy klasowe i szkolne:

- 1) Dzień Wiosny – wyjście poza szkołę wymaga zgłoszenia imprezy i wypełnienia karty wycieczki;

- 2) Prima Aprilis – dopuszcza się w tym dniu kulturalne i w dobrym tonie żarty na terenie szkoły;
 - 3) Dzień Dziecka i Dzień Sportu;
 - 4) dyskoteki szkolne;
 - 5) imprezy klasowe: andrzejki, walentynki itp., po zajęciach lekcyjnych.
4. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno - pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.
 5. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami mogą być zwolnieni z trzeciej części egzaminu na wniosek rodziców potwierdzony orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną.
 6. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, samorządu klasowego, rady rodziców – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak w przypadku poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań. W szczególnych przypadkach (np. dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w uzgodnionym terminie. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców i po zapoznaniu się z opinią rady pedagogicznej dyrektor szkoły może w ciągu roku szkolnego przenieść ucznia do równoległej klasy.
 7. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
 - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli interwencja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
 8. Konflikty pomiędzy uczniami rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy;
 - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli interwencja wychowawcy nie zakończyła konfliktu.
 9. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciele stron konfliktu;
 - 2) mediator niezaangażowany w konflikt;
 - 3) dyrektor szkoły.
 10. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
 11. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
 - 1) uczeń;
 - 2) rodzice;

- 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców;
 - 5) pracownik szkoły.
12. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
 13. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor udziela pracownikowi kary zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.
 14. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor zespołu kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.
 15. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły; używać zwrotów: pan/pani w relacjach z nauczycielami, pracownikami szkoły, a także ogólnie przyjętych form grzecznościowych;
 - 2) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
 - 3) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
 - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
 - 5) dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
 - 6) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
 - 7) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
 - 8) zostawiać okrycia wierzchnie na wieszakach w korytarzu;
 - 9) nie wnosić na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu;
 - 10) szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń;
 - 11) przestrzegać zakazu opuszczania terenu szkoły podczas przerw;
 - 12) posiadać przy sobie dzienniczek, jako podstawowy dokument umożliwiający kontakt szkoły z rodzicami;
 - 13) usprawiedliwiać każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły;
 - 14) przestrzegać zakazu korzystania z wszelkich urządzeń telekomunikacyjnych oraz elektronicznych (np. komórek, odtwarzaczy mp3) w czasie zajęć lekcyjnych oraz przestrzegać zakazu nagrywania i filmowania (uczeń przynosi urządzenia telekomunikacyjne i elektroniczne do szkoły na własną odpowiedzialność);
 - 15) uczestniczyć w realizacji projektu edukacyjnego;
 - 16) regularnie uczęszczać na zajęcia i nie spóźniać się;

- 17) brać czynny udział w życiu gimnazjum;
 - 18) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor i tradycję;
 - 19) starć się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania.
16. W codziennym ubiorze ucznia obowiązują następujące ustalenia:
- 1) na co dzień obowiązuje ucznia schludny, estetyczny i skromny ubiór;
 - 2) w doborze rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy; na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje całkowity zakaz noszenia biżuterii;
 - 3) na terenie budynków szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie niezagrożające zdrowiu (np. niedopuszczalne są wysokie obcasy);
 - 4) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasady higieny osobistej oraz estetyki;
 - 5) w czasie uroczystości szkolnych (np. rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, świąt patriotycznych itp.) obowiązuje strój szkolny: biała koszula (bluzka) i granatowe lub czarne spodnie (spódnice);
 - 6) na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy (koszulka, spodenki lub dres oraz obuwie sportowe przeznaczone na zajęcia).
17. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
- 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli;
 - 3) list pochwalny do rodziców;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) nagrodę rzeczową;
 - 6) świadectwo z biało-czerwonym paskiem;
 - 7) wpis do *Złotej Księgi*, jeżeli uczeń uzyskał co najmniej 75% punktów ze wszystkich części egzaminu gimnazjalnego, jego średnia ocen przez trzy lata nauki w Gimnazjum wynosiła co najmniej 4,75 oraz jego wysoka kultura osobista, aktywność społeczna, nienaganne zachowanie były wzorem dla innych gimnazjalistów (*ZŁOTA KSIĘGA GIMNAZJUM W KOBYLINIE – REGULAMIN*).
18. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły poprzez:
- 1) upomnienie lub naganę wychowawcy klasy albo nauczyciela;
 - 2) upomnienie lub naganę dyrektora albo wicedyrektora szkoły;
 - 3) zawieszenie prawa uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych oraz zajęciach pozalekcyjnych;
 - 4) zawieszenie prawa reprezentowania szkoły na zewnątrz w imprezach artystycznych i sportowych;

- 5) przeniesienie do równorzędnej klasy;
 - 6) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
19. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
20. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń:
- 1) notorycznie łamie przepisy statutu szkoły, otrzymał kary przewidziane w statucie szkoły, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
21. Od nałożonej kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia otrzymania kary. Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
- 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) odwołać karę;
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
 - 4) zobowiązać ucznia do naprawienia wyrządzonej szkody, przeproszenia osoby poszkodowanej;
 - 5) zobowiązać ucznia do uczestnictwa w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym, wykonania określonej pracy społeczno - użytecznej na rzecz klasy, szkoły, społeczności lokalnej.
22. Od decyzji podjętej przez dyrektora odwołanie nie przysługuje.
23. O przyznanych nagrodach i karach dyrektor informuje rodziców uczniów.
24. Sposób realizacji zadań zapewniających uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, moralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej określa Szkolny Program Profilaktyki, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ IX

Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźny;
 - 2) palacz;
 - 3) sprzątaczkę;
 - 4) kierowcę.
2. Zadaniem pracowników obsługi jest rzetelne wypełnianie zadań wynikających z regulaminu pracy obowiązującego w szkole i z zakresu obowiązków.
3. Zadaniem kierowcy jest dowóz uczniów do szkoły, dbanie o powierzony samochód oraz wykonywanie innych poleceń dyrekcji szkoły.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) referent.
5. Do zadań sekretarza szkoły należy:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem sekretariatu szkolnego;
 - 2) obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie szkoły;
 - 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
 - 4) zaopatrywanie szkoły w materiały kancelaryjne i środki czystości;
 - 5) wykonywanie innych poleceń dyrekcji szkoły.
6. Do zadań referenta należy:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem sekretariatu szkolnego;
 - 2) obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie szkoły;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą w sekretariacie;
 - 4) wykonywanie innych poleceń dyrekcji szkoły.
7. Dyrektor szkoły ustala szczegółowy zakres zadań pracowników obsługi oraz pracowników administracji w momencie zatrudnienia. W trakcie zatrudnienia zakres zadań może ulec zmianie.
8. Pracownicy obsługi i administracji wymienieni w ust. 1 i 4 zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) zapewnienia bezpieczeństwa uczniów;
 - 5) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
 - 6) utrzymywania w czystości sprzętu, podlegających im pomieszczeń i rejonów;

- 7) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
 - 8) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
9. W szkole może funkcjonować administrator szkolnej sieci komputerowej.
 10. Dyrektor może powierzyć obowiązki administratora szkolnej sieci komputerowej nauczycielowi informatyki.
 11. Zadaniem administratora sieci komputerowej jest utrzymanie w sprawności sprzętu komputerowego znajdującego się w szkole oraz wspomaganie nauczycieli w wykorzystaniu technologii informacyjnej do realizacji procesu dydaktycznego.
 12. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
 - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych;
 - 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;
 - 6) nagród dyrektora szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej (kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród, wysokość nagród ustala dyrektor szkoły);
 - 7) odznaczenia *Medalem Komisji Edukacji Narodowej* za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
 - 8) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
 - 9) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy;
 - 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

ROZDZIAŁ X

Bezpieczeństwo i opieka

§ 1.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - 1) dyżury nauczycieli w budynkach i na boiskach;
 - 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
 - 3) zapewnienie opieki podczas wycieczek;
 - 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
 - 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów;
 - 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne, oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową i motorowerową;
 - 8) utrzymanie kuchni i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości;
 - 9) profilaktykę zdrowotną, promocję zdrowia, walkę z uzależnieniami.

§ 2.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa nie wolno uczniom opuszczać terenu szkoły; pomiędzy budynkami uczniowie poruszają się drogą prowadzącą przez „zielone” boisko. Obowiązuje bezwzględny zakaz poruszania się ulicą Krotoszyńską. Uczniowie nie mogą korzystać z wejścia do szkoły od ulicy Krotoszyńskiej.
2. Uczniowie, których zajęcia odbywają się w pomieszczeniach przy sali szkolnej, spędzają przerwy na boisku małej szkoły. Tam też czekają na nauczyciela, z którym udają się na zajęcia do sal. Nie wolno im przebywać na ul. Krotoszyńskiej, ani przy wejściu do sali szkolnej.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiektach szkolnych wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek sprawdzić zasadność przebywania osoby obcej na terenie szkoły. W przypadku wątpliwości należy natychmiast powiadomić dyrektora szkoły.
4. Woźny zamyka główną furtkę po rozpoczęciu się zajęć lekcyjnych i otwiera ją dopiero po piątej godzinie lekcyjnej.
5. Uczniom nie wolno samodzielnie udawać się na zajęcia sportowe do hal sportowych znajdujących się poza terenem szkolnym. Uczniowie zbierają się w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu/boisku i wyłącznie pod opieką nauczyciela udają się do hali sportowej.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych wszystkie drzwi wewnętrzne szatni powinny być zamknięte.

7. Nauczyciel wychowania fizycznego sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szatni przed i po zajęciach sportowych.
8. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
9. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi.
10. Uczniom przebywającym na zajęciach w świetlicy szkolnej nie wolno jest opuszczać sali szkolnej bez wyraźnej zgody wychowawcy świetlicy. Uczniowie ci korzystają z ubikacji znajdujących się przy sali szkolnej.
11. Szczegółowe sposoby postępowania w przypadku ucznia znajdującego się pod wpływem alkoholu, środków odurzających ustalone są w obowiązujących w szkole *Procedurach reagowania w sytuacjach: przemocy rówieśniczej, pozostawania ucznia pod wpływem substancji psychoaktywnych, nieusprawiedliwionej absencji.*

§ 3.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) nauczyciel zgłasza w sekretariacie każde wyjście z uczniami poza teren szkoły i odnotowuje ten fakt w „karcie wyjść”;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.
2. Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zostały opracowane w obowiązującym w szkole *Regulaminie wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych Zespołu Gimnazjum i Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Kobylinie Gimnazjum w Kobylinie. (zmiana VIII/2012)*
3. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z chwilą przyjścia ucznia na zajęcia.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3 są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - 2) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;

- 3) zabezpieczenia dostrzeżonego zagrożenia i niezwłocznego zgłoszenia tego faktu dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły;
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie rodziców o tym osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy;
 - 5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - 6) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu.
5. W pracowniach o zwiększonym ryzyku (informatyka, fizyka) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów.
 6. W salach gimnastycznych i na boiskach sportowych obowiązuje uczniów i nauczyciela prowadzącego zajęcia przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów bhp.

§ 4.

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Harmonogram dyżurów opracowuje wicedyrektor i zamieszcza go w pokojach nauczycielskich.
3. Harmonogram dyżurów może ulegać zmianie w zależności od ewentualnych zmian w planie zajęć nauczycieli.
4. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
5. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie międzylekcyjnego wypoczynku.
6. Miejscem dyżuru nauczyciela są:
 - 1) korytarze;
 - 2) schody;
 - 3) sanitariaty;
 - 4) boiska.
7. Dyżury rozpoczynają się o godz. 7³⁰, a kończą przerwą po zakończeniu nauki.
8. Dyżur innego nauczyciela za nieobecność pracownika ustala wicedyrektor szkoły.
9. Nauczyciele mają obowiązek zapoznania się z harmonogramem dyżurów oraz jego zmianami w czasie nieobecności innych nauczycieli w pracy. Zmiany te znajdują się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim w budynku przy ul. Krotoszyńskiej 6.
10. Nauczyciel pełniący dyżur:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo młodzieży w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, siadanie na parapetach, wychylanie się przez okno, bieganie po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek, chodzenie po drzewach, balustradach itp.;
 - 2) eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie:
 - a) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach, klasopracowniach,
 - b) zapobiega niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na boisku, korytarzach i w toaletach,
 - c) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania terenu szkoły,
 - d) nie pozwala uczniom przebywać w przejściach między boiskami;
 - 3) jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów;
 - 4) nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora (wicedyrektora);
 - 5) ma obowiązek zaraz po dzwonku kończącym lekcje znaleźć się na stanowisku dyżuru i opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował;
 - 6) obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi (wicedyrektorowi) szkoły wszelkie incydenty oraz przejawy agresji słownej lub fizycznej;
 - 7) zgłasza natychmiast dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz dopełnienia wszelkich formalności; dyrektor szkoły lub wicedyrektor, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;
 - 8) współpracuje z uczniami dyżurującymi w sanitariatach i przekazuje wychowawcom wszelkie uwagi;
11. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
 12. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych trwa od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.
 13. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, wychowawcami klas może ustalić harmonogram dyżurów uczniowskich w czasie przerw w toaletach szkolnych.
 14. Wychowawcy sporządzają imienny grafik dyżurów swoich uczniów i dostarczają go do wicedyrektora szkoły.

15. Uczniowie pełniący dyżury w toaletach mają obowiązek dopilnować, aby przebywali w nich wyłącznie uczniowie korzystający z urządzeń sanitarnych. W razie stwierdzenia uszkodzeń, usterek lub przejawów wandalizmu natychmiast zgłaszają ten fakt nauczycielowi dyżurującemu.
16. Dyżur, o którym mowa w ust. 13 może być pełniony wyłącznie w trakcie dyżurów nauczycieli i ma na celu reagowanie uczniów na niszczenie przez innych mienia szkolnego, co w konsekwencji wpływa na poczucie odpowiedzialności i kształtuje postawę określoną w programie wychowawczym szkoły.

§ 5.

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
3. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby w dzienniczku napisanej i podpisanej przez rodzica, potwierdzonej osobistą prośbą telefoniczną do szkoły. Zwolnienia udziela wychowawca ucznia. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do sekretariatu lub do pielęgniarki szkolnej, jeśli ma dyżur w szkole. Pracownicy administracyjni powiadamiają rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.
5. Dziecko odbiera rodzic najszybciej, jak to możliwe.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i 4, zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
7. Sposób zwalniania uczniów dojeżdżających ze świetlicy szkolnej został opisany w ROZDZIALE V.
8. W wypadku objawów złego samopoczucia ucznia w hali sportowej, nauczyciel wychowania fizycznego informuje sekretariat szkoły o tym fakcie. Pracownicy administracyjni za zgodą dyrektora lub wicedyrektora szkoły powiadamiają rodziców ucznia, prosząc ich o pilne zgłoszenie się po dziecko.
9. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz lub karetka pogotowia.

10. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
11. Informacja o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu zostaje podana w miarę możliwości uczniom i za pośrednictwem uczniów rodzicom najpóźniej dzień wcześniej.

§ 6.

1. W szkole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi telefonicznie lub pisemnie za pośrednictwem poczty;
 - 2) informacje organizacyjne, informacje dotyczące zachowania ucznia mogą być również wpisywane do dzienniczka;
 - 3) w przypadku braku, gdy uczeń nie ma dzienniczka, informacje są wpisywane do zeszytu przedmiotowego przeznaczonego do zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, który takiego wpisu dokonuje.
2. Wpisów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 dokonują sami uczniowie na polecenie nauczyciela lub sami nauczyciele.
3. Dopuszcza się możliwość przekazywania krótkich informacji przygotowanych przez nauczyciela na komputerze lub ręcznie poprzez wklejenie ich przez ucznia do dzienniczka lub do zeszytu przedmiotowego w przypadku braku dzienniczka.
4. W szkole dopuszcza się także możliwość przekazywania bieżących informacji drogą elektroniczną, za zgodą nauczyciela i rodzica.
5. Sposób informowania uczniów i ich rodziców o śródrocznych oraz rocznych ocenach klasyfikacyjnych ustalono w ROZDZIALE XII.

ROZDZIAŁ XI

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. W szkole udziela się pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych;
 - 10) z trudności adaptacyjnych;
 - 11) z innych potrzeb dziecka.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela;
 - 4) wychowawcy;
 - 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń organizowanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Krotoszynie. *(zmiana VIII/2012)*
8. Nauczyciele, wychowawcy prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów zaspokojenia tych potrzeb, a także doradztwo edukacyjno – zawodowe;
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
9. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
10. Zespół dyrektor tworzy dla ucznia niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia, opinii lub informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą.
11. Do zadań zespołu należy:
- 1) rozpoznanie potrzeby pomocy;
 - 2) planowanie i udzielanie pomocy;
 - 3) sprawdzanie efektywności udzielonej pomocy;
 - 4) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji;
 - 5) opracowanie dla ucznia planu działań wspierających, indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, karty indywidualnych potrzeb;
 - 6) dokonanie oceny efektywności pomocy;
 - 7) formułowanie zaleceń i wniosków do dalszej pracy z uczniem;
 - 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencji w sytuacjach kryzysowych.
12. Zespół organizuje swoje posiedzenia w miarę swoich potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy do roku.
13. W pracach zespołu mają prawo uczestniczyć:
- 1) rodzice ucznia;
 - 2) przedstawiciel poradni;
 - 3) lekarz;
 - 4) inny specjalista.

ROZDZIAŁ XII

Zasady oceniania uczniów

§ 1.

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów są zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30.04.2007 roku w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.).
2. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania bieżącego formułują nauczyciele uczący danego przedmiotu po konsultacjach w zespołach przedmiotowych na początku każdego roku szkolnego. Są one zawarte w zasadach oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów, z treścią których nauczyciele zapoznają uczniów na początku nowego roku szkolnego. Zasady te są przechowywane w sekretariacie szkoły i mogą być udostępniane rodzicom uczniów.
3. Nauczyciele opracowują na początku roku szkolnego w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych. Wymagania te są przechowywane w sekretariacie szkoły. Mogą być udostępniane rodzicom uczniów.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, a także uczniom posiadającym indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 2.

1. Każde półrocze kończy się klasyfikacją:
 - 1) **klasyfikacja śródroczna** polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) **klasyfikacja roczna** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania,;
 - 3) **klasyfikacja zachowania** polega na podsumowaniu punktów uzyskanych przez ucznia i ustaleniu oceny zgodnie z kryteriami ocen zachowania (ROZDZIAŁ XIII).

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. O osiągnięciach, postępach i wysiłkach uczniów nauczyciele informują rodziców w następujący sposób:
 - 1) bezpośrednio poprzez:
 - a) indywidualne spotkania,
 - b) spotkania klasowe,
 - c) wizyty domowe;
 - 2) pośrednio za pomocą:
 - a) notatki w dzienniczku lub w zeszyte przedmiotowym,
 - b) listu,
 - c) rozmowy telefonicznej,
 - d) systematycznego udostępniania kart oceny zachowania ucznia.
4. Rodzice uczniów są informowani o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez poszczególnych nauczycieli programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w następujący sposób:
 - 1) na spotkaniach ogólnych w terminie do końca września danego roku szkolnego;
 - 2) poprzez ciągły dostęp do zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów, statutu szkoły i wymagań edukacyjnych znajdujących się w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły;
 - 3) podczas indywidualnych kontaktów z nauczycielami.
5. Rodzic ma obowiązek znać treść najważniejszych dokumentów szkolnych. W przypadku nieobecności rodziców na pierwszym spotkaniu z wychowawcą, zobowiązani są oni do samodzielnego zapoznania się z treścią tych dokumentów.
6. Rodzice mają obowiązek informowania się o postępach uczniów. W tym celu szkoła organizuje wywiadówki oraz *drzwi otwarte*, które odbywają się w pierwszą środę miesiąca w godz. 17⁰⁰-18⁰⁰, począwszy od października. W przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce jest on zobowiązany do skontaktowania się z wychowawcą.

7. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwiania godzin zajęć opuszczonych przez ucznia w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły. Rodzice piszą takie usprawiedliwienie w dzienniczku ucznia.
8. Rodzice mają obowiązek dopilnować, aby uczniowie przestrzegali ustalonych w przedmiotowych zasadach oceniania terminów poprawiania ocen niedostatecznych.

§ 3.

1. Ustala się następującą skalę ocen:
 - 1) celujący - 6
 - 2) bardzo dobry - 5
 - 3) dobry - 4
 - 4) dostateczny - 3
 - 5) dopuszczający - 2
 - 6) niedostateczny - 1
2. Dopuszcza się możliwość stosowania zapisu ocen bieżących w dziennikach lekcyjnych cyfrą oraz ocen bieżących i śródrocznych w zeszytach, sprawdzianach, testach, pracach klasowych w formie skróconej:
 - 1) celujący - cel (6)
 - 2) bardzo dobry - bdb (5)
 - 3) dobry - db (4)
 - 4) dostateczny - dst (3)
 - 5) dopuszczający - dop (2)
 - 6) niedostateczny - ndst (1)
3. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować plusy i minusy.
4. Ocena uzyskana przez uczniów z prac pisemnych jest wynikiem następującego przeliczenia punktów:
0 – 29% niedostateczny
30% - 49% dopuszczający
50% - 69% dostateczny
70% - 89% dobry
90% - 97% bardzo dobry
98% - 100% celujący.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Przy wystawianiu ocen nauczyciele kierują się następującymi zasadami:
 - a) stopień (ocenę) **celujący** otrzymuje uczeń, który dysponuje pełnym zasobem wiadomości i umiejętności wyznaczonych przez program nauczania, jest samodzielny i kreatywny, uczestniczy w konkursach wiedzy i umiejętności;

- b) stopień (ocenę) **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który dysponuje pełnym zasobem wiadomości i umiejętności wyznaczonych przez program nauczania, samodzielnie rozwiązuje trudne problemy;
- c) stopień (ocenę) **dobry** otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności stanowiące poszerzenie i pogłębienie wymagań podstawy programowej, samodzielnie rozwiązuje typowe problemy;
- d) stopień (ocenę) **dostateczny** otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej, podejmuje próby rozwiązywania zadań typowych;
- e) stopień (ocenę) **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który posiada elementarną, najczęściej stosowaną wiedzę i umiejętności potrzebne do świadomego udziału w zajęciach szkolnych;
- f) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował elementarnej wiedzy i umiejętności koniecznych do kontynuowania nauki na dalszym etapie edukacyjnym.

§ 4.

1. Przyjmuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) prace klasowe;
- 2) sprawdziany;
- 3) kartkówki;
- 4) testy;
- 5) ustne odpowiedzi na lekcji;
- 6) recytacja;
- 7) czytanie;
- 8) słownictwo (dotyczy języka obcego);
- 9) aktywność na lekcji;
- 10) prace domowe;
- 11) śpiew;
- 12) gra na instrumencie;
- 13) prace praktyczne;
- 14) prace plastyczne;
- 15) ćwiczenia sprawnościowe;
- 16) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 17) inne formy aktywności uwzględniające specyfikę danego przedmiotu.

2. Uczniowie informowani są z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pracy klasowej i sprawdzianu oraz o zakresie kontrolowanego materiału i wymaganiach, którym mają sprostać. Nauczyciel wpisuje termin pracy klasowej i sprawdzianu w dzienniku lekcyjnym.

3. W ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia najwyżej trzy prace klasowe lub trzy sprawdziany.
4. Kartkówka obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji.
5. W ciągu dwóch tygodni od napisania pracy klasowej, sprawdzianu nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom poprawione prace.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę, kierując się wymaganiami edukacyjnymi oraz kryteriami oceniania na poszczególne stopnie zawartymi w zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów.
7. Sprawdzone i poprawione prace klasowe, testy nauczyciel przechowuje przez okres 1 roku.
8. Wgląd do pisemnych prac mają również rodzice, jeżeli wyrażają takie życzenie. Na prośbę rodziców nauczyciel udostępnia w szkole poprawioną pracę ucznia.
9. Uczeń nieobecny podczas pisemnej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności musi ją napisać w ciągu tygodnia po przyjsciu do szkoły.
10. Nauczyciele ustalają w przedmiotowych zasadach oceniania sposób poprawiania przez uczniów ocen niedostatecznych uzyskanych z prac klasowych.
11. Uczeń notorycznie unikający sprawdzianów będzie kontrolowany bez zapowiedzi w formie wybranej przez nauczyciela.
12. Ustalając ocenę z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki, zajęć artystycznych oraz zajęć technicznych nauczyciel bierze pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 5.

Klasyfikacja śródroczna

1. **Na pięć dni** przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele wystawiają ostateczną ocenę klasyfikacyjną, a wychowawcy są zobowiązani poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców o otrzymanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Wychowawca wpisuje śródroczne oceny klasyfikacyjne do dzienniczka ucznia, a rodzice potwierdzają podpisami przyjęcie ocen do wiadomości. Rodzic może skontaktować się z wychowawcą telefonicznie lub osobiście w dniu ogłoszenia ocen celem uzyskania informacji o ocenach śródrocznych dziecka.
3. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną za pierwsze półrocze z danego przedmiotu, ma obowiązek ją poprawić. Sposób sprawdzenia wiadomości ustala nauczyciel przedmiotu zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania.
4. Klasyfikacja śródroczna ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego.

§ 6.

Klasyfikacja roczna

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 12 ust. 6.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o których mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej.

6. Klasyfikacja roczna ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego.

§ 7.

Klasyfikacja końcowa

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane na zakończenie klasy trzeciej oraz oceny z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu gimnazjalnego z zastrzeżeniem § 12 ust. 6.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o których mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna (w porozumieniu z rodzicami), uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia.
5. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Klasyfikacja końcowa ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego.

§ 8.

Przewidywana ocena klasyfikacyjna

1. **Na cztery tygodnie** przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego stopniach niedostatecznych na koniec roku. Rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem otrzymaną informację. W przypadku nieotrzymania zwrotu (1 tydzień od momentu wręczenia), informacja zostaje przesłana listem poleconym. Pisemną informację o zagrożeniu oceną niedostateczną z danego przedmiotu przechowuje się w arkuszach ocen uczniów.
2. **Na pięć dni** roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele wystawiają ocenę przewidywaną, a wychowawca klasy informuje pisemnie

ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzic ma obowiązek potwierdzić informację o ocenach własnoręcznym podpisem oraz zwrócić ją wychowawcy.

3. Rodzic może złożyć pisemny wniosek o podwyższenie oceny przewidywanej w ciągu następnego dnia po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych, do dyrektora szkoły.
4. Po otrzymaniu wniosku dyrektor szkoły zasięga opinii nauczyciela przedmiotu, czy uczeń spełnia warunki określone w **zasadach oceniania** dotyczące trybu podwyższenia oceny. Jeżeli uczeń spełnia warunki dotyczące przystąpienia do egzaminu sprawdzającego, dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną, ustala termin egzaminu i informuje rodziców ucznia o terminie i zakresie sprawdzenia wiadomości. Egzamin sprawdzający wiadomości ucznia w celu podwyższenia oceny przewidywanej musi odbyć się najpóźniej na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Uczeń może przystąpić do egzaminów sprawdzających z maksymalnie dwóch przedmiotów.
6. Zakres wiadomości do egzaminu sprawdzającego ustala nauczyciel przedmiotu zgodnie z **zasadami oceniania**, przy czym informuje o tym dyrektora szkoły.
7. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor oraz dwóch nauczycieli (w tym nauczyciel przedmiotu). W charakterze obserwatora uczestniczy w egzaminie rodzic ucznia zdającego egzamin. Nieobecność rodzica nie zakłóca prac komisji przeprowadzającej egzamin.
8. Uczeń otrzymuje ocenę wyższą niż przewidywana, jeżeli uzyskał z egzaminu minimum 75% punktów. W przypadku uzyskania mniejszej ilości punktów utrzymana zostaje ocena przewidywana przez nauczyciela.
9. Przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania może ulec zmianie, jeżeli do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej:
 - 1) uczeń nie oddał wypożyczonych z biblioteki książek, czasopism itp.,
 - 2) uczeń posiada nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach w szkole,
 - 3) zachowanie ucznia w szkole i poza nią w sposób rażący odbiega od przyjętych norm i zasad.
10. Uczniowie oraz ich rodzice mogą wnioskować do dyrektora szkoły w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania. Dyrektor szkoły powołuje wówczas zespół, w skład którego wchodzi przedstawiciel samorządu klasy, do której uczęszcza uczeń, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, wychowawca klasy oraz przedstawiciel rady pedagogicznej. Powołany zespół zapoznaje się z opinią uczniów i nauczycieli, dokonuje ponownej analizy wpisów na karcie zachowania ucznia i podejmuje ostateczną decyzję o rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia.

§ 9.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję po wysłuchaniu opinii wychowawcy i nauczycieli uczących.
4. Rada pedagogiczna może nie wyrazić zgody na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej w sytuacji, gdy nieobecność ucznia w szkole wynikała ewidentnie z lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych (wagary, notoryczne opuszczanie lekcji), mimo zastosowanych środków zaradczych ze strony szkoły.
5. Uczeń może złożyć wniosek o egzamin klasyfikacyjny po pierwszym półroczu, a jeżeli tego nie zrobi lub rada pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny, to nauczyciel uczący danego przedmiotu określa zasady i termin zaliczenia tego półroczu (zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania).
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
10. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego, z których egzamin winien mieć formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
13. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przygotowuje dla ucznia zagadnienia egzaminacyjne, sporządza test do części pisemnej egzaminu oraz przygotowuje pytania do części ustnej. Poziom wymagań egzaminu klasyfikacyjnego ustalany jest przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicem. W przypadku ustalenia poziomu na ocenę dopuszczającą warunkiem zaliczenia testu pisemnego jest uzyskanie 50% punktów oraz udzielenie przez ucznia odpowiedzi na większość pytań w części ustnej egzaminu. W przypadku wyrażenia woli przez ucznia lub jego rodziców do uzyskania wyższej oceny niż dopuszczająca, obowiązują ucznia wymagania edukacyjne i kryteria oceniania na stopień szkolny określone w zasadach oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7 lub imiona i nazwiska członków komisji, o których mowa w ust. 9;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
14. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego dopuszcza się możliwość uczestnictwa w charakterze obserwatorów rodziców ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 11).
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (z zastrzeżeniem § 11 i § 10 ust. 1)
20. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 11).

§ 10.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Rodzic pisze do dyrektora szkoły wniosek o egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Jego termin wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako egzaminujący lub w razie jego rezygnacji z udziału w pracy komisji inny powołany przez dyrektora nauczyciel, prowadzący te same zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z muzyki, zajęć artystycznych plastyki, informatyki, techniki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przygotowuje dla ucznia zagadnienia egzaminacyjne, sporządza test do części pisemnej egzaminu oraz przygotowuje pytania do części ustnej. **Warunkiem zaliczenia egzaminu poprawkowego jest uzyskanie 50% punktów z części pisemnej oraz ustnej egzaminu.**
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;

- 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 11.

Odwołanie się od trybu

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna 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 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia lub jego rodziców.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. 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, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 12.

Ocena zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania.
2. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Po zapoznaniu się z wpisami na karcie zachowania dokonanymi przez nauczycieli, oceną kolegów z klasy i samooceną ucznia ocenę zachowania na koniec I półrocza ustala wychowawca w oparciu o sumę punktów zdobyłą w ciągu całego półrocza. Szczegółowe zasady oceniania zachowania zawarte są w ROZDZIALE XIII.
 4. Roczna ocena zachowania jest średnią punktów uzyskanych na koniec I i II półrocza. Szczegółowe zasady uzyskania przez uczniów rocznej oceny zachowania zawarte są w ROZDZIALE XIII.
 5. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) ocenę z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 6.
 6. Uczeń, który otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, decyzją rady pedagogicznej może nie ukończyć szkoły lub nie uzyskać promocji do klasy programowo wyższej.
 7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, jeżeli wystawiona jest zgodnie z kryteriami.
 8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, wychowawca w porozumieniu z innymi nauczycielami uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 13.

Organizacja i przebieg egzaminu gimnazjalnego zawarte są w *Instrukcji przeprowadzania i organizowania egzaminu gimnazjalnego w Zespole Gimnazjum i Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Kobylinie Gimnazjum w Kobylinie.* **(zmiana VIII/2012)**

ROZDZIAŁ XIII

Ocenianie zachowania

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Każdy uczeń ma obowiązek postępować wg zasad ujętych w statucie szkoły i zasad oceniania zachowania uczniów w Zespole Gimnazjum i Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Kobylinie Gimnazjum w Kobylinie.*(zmiana VIII/2012)*
2. Zachowanie ucznia podlega ocenie w szkole i poza szkołą.
3. Ocena zachowania ustalana jest na koniec każdego półrocza na podstawie sumy punktów uzyskanych przez ucznia zgodnie z kryteriami ujętymi w § 4, 5, 6 i 8.
4. Uczeń otrzymuje punkty dodatnie lub ujemne wraz z uzasadnieniem w postaci wpisu do **osobistej karty zachowania**.
5. Punkty przyznawane są uczniom w systemie dwójkowym/parzystym (np. **2 pkt., 4 pkt., -2 pkt., -4 pkt.** itd.).
6. Punkty służą wyłącznie klasyfikacji – określeniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania oraz stanowią informację dla ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.

§ 2.

Tryb i zasady ustalania oceny zachowania uczniów

1. Obowiązkiem nauczyciela wychowawcy jest zapoznanie uczniów (na pierwszej lekcji wychowawczej) i rodziców (na pierwszym zebraniu klasowym) ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania uczniów i procedurami wystawiania ocen.
2. Zapoznanie się z regulaminem oceniania zachowania rodzice potwierdzają podpisami na liście pierwszego zebrania klasowego.
3. Rodzice zobowiązani są do stałego kontaktu z wychowawcą klasy (w szczególnie uzasadnionych przypadkach z pedagogiem szkolnym) w celu uzyskiwania na bieżąco informacji o zachowaniu dziecka.
4. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania w terminie określonym przez dyrektora gimnazjum.
5. Przy ustalaniu ocen zachowania uczniów wychowawca kieruje się:
 - 1) wpisami w kartach zachowania ucznia;
 - 2) opinią nauczycieli;
 - 3) opinią uczniów danej klasy;

- 4) samooceną ucznia.
6. Wychowawca klasy, na pięć dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, na zebraniu klasowym, informuje rodziców uczniów o przewidywanych ocenach zachowania.
7. Rodzice potwierdzają podpisami zapoznanie się z propozycjami ocen.
8. Wychowawca oraz nauczyciel ma obowiązek każdorazowo odnotować liczbę przyznanych punktów oraz uzasadnienie w postaci pochwały lub nagany w osobistej karcie zachowania ucznia dołączonej do dziennika lekcyjnego.
9. Notatkę w karcie zachowania należy poświadczyć podpisem, datą oraz poinformować ucznia o dokonanej adnotacji.
10. Wychowawca na spotkaniach klasowych zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z wpisami zamieszczonymi na osobistej karcie zachowania ucznia.

§ 3.

Ogólne kryteria ocen zachowania

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który zebrał **61 i więcej pkt.** dodatnich pod warunkiem, że:
 - 1) nie uzyskał więcej niż **10 pkt.** ujemnych w ciągu jednego półrocza;
 - 2) w pierwszym półroczu uzyskał więcej niż **10 pkt.** ujemnych, a w drugim półroczu widoczna jest poprawa i suma punktów rocznych nie przekracza **20 pkt.** ujemnych.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który zebrał od **45 pkt.** do **60 pkt.** dodatnich pod warunkiem, że:
 - 1) uczeń nie uzyskał więcej niż **16 pkt.** ujemnych w ciągu jednego półrocza;
 - 2) uczeń w pierwszym półroczu uzyskał więcej niż **16 pkt.** ujemnych, a w drugim półroczu widoczna jest poprawa i suma punktów rocznych nie przekracza **32 pkt.** ujemnych.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który zebrał od **30 pkt.** do **44 pkt.** dodatnich.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który zebrał od **14 pkt.** do **29 pkt.** dodatnich.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który zebrał od **1 pkt.** do **13 pkt.** dodatnich.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który uzyskał **0** punktów lub uzyskał punkty ujemne.

§ 4.

Punkty wyjściowe, samoocena ucznia i ocena koleżeńska

1. Na początku każdego półrocza każdy uczeń otrzymuje 10 punktów wyjściowych.

2. Pod koniec każdego półrocza uczeń dokonuje samooceny, przyznając sobie po **2 pkt.**, jeżeli:
- 1) systematycznie odrabiał zadania domowe, przygotowywał się do zajęć;
 - 2) starannie prowadził zeszyty przedmiotowe;
 - 3) rzetelnie wywiązywał się z dobrowolnie podejmowanych obowiązków;
 - 4) nosił stosowny ubiór szkolny, dbał o schludny wygląd (zachowywał umiar w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii);
 - 5) systematycznie uczęszczał do biblioteki szkolnej lub publicznej, korzystał z jej zbiorów (minimum 4 wypożyczenia w półroczu);
 - 6) wychodził na przerwy;
 - 7) dotrzymywał ustalonych terminów (np. zgodne ze statutem usprawiedliwiał nieobecności, zwracał kartki z ocenami, okazywał podpisy rodziców pod ocenami itp.);
 - 8) był uprzejmy, używał zwrotów grzecznościowych, nie stosował wulgaryzmów.
3. Maksymalna liczba punktów w samoocenie nie może przekroczyć **16 pkt.**
4. W ramach oceny koleżeńskiej, przy zgodzie 75% uczniów klasy, uczeń może otrzymać **4 pkt.** za okazywaną pomoc i koleżeństwo.

§ 5.

Szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia

1. Uczeń może otrzymać **punkty dodatnie** za następujące pozytywne zachowania:

1) w klasie:

- a) aktywny udział w samorządzie klasowym - na koniec półrocza **2 - 6 pkt.**,
- b) wykonanie gazetki ściennej **2 - 4 pkt.**,
- c) wykonanie pomocy dydaktycznej, przyniesienie przedmiotu do klasy **2 - 4 pkt.**,
- d) skuteczna pomoc koleżeńska **2 - 6 pkt.**,
- e) przygotowanie, opracowanie tematu godziny wychowawczej **2 - 4 pkt.**,
- f) pomoc w przygotowaniu uroczystości/imprezy klasowej **2 - 4 pkt.**,
- g) wzorowe wywiązywanie się z obowiązku dyżurnego - na koniec półrocza **2 pkt.**,
- h) sumienne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków - na koniec półrocza **4 pkt.**;

2) w szkole:

- a) aktywna działalność w samorządzie uczniowskim **2 - 6 pkt.** na koniec półrocza (punkty wpisuje opiekun SU),
- b) dbałość o otoczenie szkoły **2 - 4 pkt.**,

- c) aktywny udział w akademii, uroczystości oraz pomoc w przygotowaniu sali szkolnej do akademii **2 - 6 pkt.** oraz **2 pkt.** za wystąpienie w kolejnym przedstawieniu (informację wpisuje nauczyciel odpowiedzialny za przygotowanie uroczystości),
- d) redagowanie *Gimzетки* **4 pkt.** (np. za każdy opublikowany artykuł),
- e) aktywny udział w innych zajęciach pozalekcyjnych, np. chór, ZHP - na koniec półrocza **4 pkt.**,
- f) udział w szkolnych konkursach przedmiotowych, tematycznych **2 pkt.**,
- g) zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **6 pkt., 4 pkt., 2 pkt.**,
- h) zakwalifikowanie się do etapu rejonowego w konkursach przedmiotowych dodatkowo **4 pkt.**,
- i) aktywny udział w konkursach samorządu uczniowskiego **2 pkt.** oraz **2 pkt.** za zajęcie I, II, III miejsca;

3) poza szkołą:

- a) udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych (gminnych, powiatowych, rejonowych) odpowiednio **2, 4 i 6 pkt.**, a za zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **8 pkt., 6 pkt., 4 pkt.** (z zastosowaniem ust. 2),
- b) uczestnictwo w konkursach o charakterze wojewódzkim, ogólnopolskim **6 pkt.**, a za zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **10 pkt., 8 pkt., 6 pkt.**, (z zastosowaniem ust. 2),
- c) aktywna i systematyczna działalność w środowisku lokalnym wg pism dokumentujących tę działalność jednorazowo na koniec półrocza **2 - 6 pkt.** za zgodą dyrektora szkoły, *(zmiana VIII/2012)*
- d) dobrowolna, bezpłatna, aktywna działalność na rzecz innych ludzi lub całego społeczeństwa, opieka nad zabytkami, zwierzętami (wolontariat) wg pism dokumentujących tę działalność, stanowiących załącznik do arkusza ocen **2 – 6 pkt.**;
- e) udział w konkursach i zawodach organizowanych przez inne instytucje **2 pkt.**, a za zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **6 pkt., 4 pkt., 2 pkt.**, *(zmiana VIII/2012)*
- f) udział w imprezach organizowanych przez inne instytucje **2 – 6 pkt.**, o ilości przyznanych punktów decyduje opiekun. *(zmiana VIII/2012)*

4) działalność sportowa w szkole:

- j) udział w zajęciach SKS **2 - 4 pkt.**,
- k) udział w szkolnych imprezach sportowych, takich jak turniej piłki siatkowej, turniej aerobiku, turniej piłki nożnej, turniej tenisa stołowego **2 pkt.**, a za zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **6 pkt., 4 pkt., 2 pkt.**,
- l) udział w Biegu Glabera **2 pkt.**;

5) działalność sportowa poza szkołą:

- a) działalność w pozaszkolnych klubach sportowych na podstawie zaświadczenia opiekuna klubu **4 - 6 pkt.** na koniec półrocza (**8 pkt.** może otrzymać uczeń uczęszczający systematycznie na zajęcia klubu, odnoszący znaczne sukcesy sportowe),
 - b) start w zawodach sportowych w ramach Wojewódzkich Igrzysk Młodzieży Szkolnej:
 - udział w zawodach powiatowych **2 pkt.**, a za zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **6 pkt., 4 pkt., 2 pkt.**,
 - udział w zawodach rejonowych **4 pkt.**, a za zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **6 pkt., 4 pkt., 2 pkt.**,
 - udział w zawodach wojewódzkich **6 pkt.**, a za zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **6 pkt., 4 pkt., 2 pkt.**,
 - c) udział w zawodach, turniejach organizowanych przez inne szkoły, kluby sportowe poza gminą Kobylin **2 pkt.** oraz za zajęcie I, II, III miejsca odpowiednio **6 pkt., 4 pkt., 2 pkt.**,
 - d) udział w imprezach gminnych **2 pkt.**
2. Jeśli w konkursach lub zawodach uczniowie startują drużynowo, to o ilości punktów decyduje nauczyciel przedmiotu i przyznaje punkty w zależności od wkładu poszczególnych uczniów w odniesiony sukces.
3. Za szczególnie wyróżniającą się postawę lub zachowanie ucznia nauczyciel może w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczeń należy oraz dyrektorem szkoły nagrodzić ucznia dodatkowymi dodatnimi punktami.
4. Za udział w akcjach ekologicznych uczniowie mogą otrzymać punkty zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) uczeń otrzymuje za wzięcie udziału w organizowanej zbiórce **2 pkt.** dodatnie; warunkiem uzyskania tych punktów jest przyniesienie odpowiednio: minimum 5 sztuk puszek, 2 kg makulatury, 5 sztuk baterii;
 - 2) uczniowie szczególnie wyróżniający się w zbiórce surowców wtórnych zostają dodatkowo nagrodzeni:
 - a) za zajęcie I - III miejsca: otrzymują dyplom oraz nagrodę rzeczową, dodatkowo uzyskują **4 pkt.** dodatnie,
 - b) za zajęcie IV - VI miejsca: otrzymują dodatkowo **4 pkt.** dodatnie,
 - c) w zależności od ilości przyniesionych surowców wtórnych przewiduje się dodatkowe **2 pkt.** dodatnie za zajęcie VII – X miejsca.
5. Uczeń otrzymuje **punkty ujemne** za następujące negatywne zachowania:

- 1) przeszkadzanie na lekcji mimo upomnień nauczyciela, zachowania karygodne, rozmowy, hałasowanie lub w inny sposób uniemożliwianie nauczycielowi prowadzenia lekcji, a innym uczniom zakłócanie udziału w zajęciach **2 - 4 pkt. ujemne;**
- 2) niewykonywanie bez uzasadnienia zadań przewidzianych w czasie zajęć **2 - 4 pkt. ujemne;**
- 3) brak stroju galowego **2 pkt. ujemne;**
- 4) niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości patriotycznych **4 pkt. ujemne;**
- 5) niszczenie i bezczeszczenie symboli narodowych **4 pkt. ujemne;**
- 6) arogancja **2 pkt. ujemne;**
- 7) nieodpowiednie słownictwo, wulgaryzmy **2 - 4 pkt. ujemne;**
- 8) niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego – każdorazowo **2 pkt. ujemne;**
- 9) niewywiązywanie się z obowiązków, zobowiązań (również brak stroju na wych. fiz., brak przyborów na lekcji, brak zadania domowego, brak dzienniczka, brak podpisu rodzica pod informacją) **2 pkt. ujemne;**
- 10) nieuprzejmość, niekoleżeńskość **2 - 4 pkt. ujemne;**
- 11) nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych norm grzecznościowych **2 - 4 pkt. ujemne;**
- 12) niesamodzielne pisanie prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek - każdorazowo **4 pkt. ujemne;**
- 13) korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych oraz elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych – każdorazowo **4 pkt. ujemne;**
- 14) niszczenie sprzętu, mienia szkoły **6 - 12 pkt. ujemnych** (rodzice lub prawni opiekunowie ucznia pokrywają koszty związane z naprawą),
- 15) kłamstwo, oszustwo **4 – 6 pkt. ujemnych;**
- 16) bójki i agresja, narażanie zdrowia i życia innych osób **6 pkt., 8 pkt., 10 pkt. ujemnych;**
- 17) spóźnienia - każdorazowo **2 pkt. ujemne** (wyjątek stanowią spóźnienia usprawiedliwione, które w dzienniku zaznaczone są poprzez otoczenie kółkiem);
- 18) palenie papierosów - każdorazowo **6 pkt. ujemnych;**
- 19) nieuzasadnione opuszczanie terenu szkoły, opuszczanie terenu boiska szkolnego w czasie przerwy lub pomieszczeń świetlicy szkolnej **4 pkt. ujemne;**
- 20) odpisywanie zadań domowych **2 pkt. ujemne;**
- 21) udostępnianie zeszytu, notatek, ćwiczeń do odpisywania (współudział w odpisywaniu) **2 pkt. ujemne;**
- 22) notoryczne zostawianie w pomieszczeniach szkolnych w czasie przerw **2 pkt. ujemne;**
- 23) niewywiązywanie się z obowiązku oddania książek do biblioteki szkolnej w terminie przewidzianym w *Regulaminie Biblioteki Szkolnej* - **10 pkt. ujemnych** na koniec roku szkolnego (punkty wpisuje nauczyciel bibliotekarz);

- 24) spożywanie alkoholu, środków odurzających lub pozostawanie pod ich wpływem na terenie szkoły – **20 pkt. ujemnych**;
- 25) nieodpowiednie zachowanie poza szkołą (np. palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie środków odurzających, bójki, niekulturalne zachowanie się, inne) - **6 pkt., 8 pkt., 10 pkt., 20 pkt. ujemnych**;
- 26) nieusprawiedliwione godziny lub wagary wg załączonej Tabeli 1.:

Tabela 1.

Liczba nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w tym wagarów	Liczba punktów ujemnych
1 - 4	4
5 - 7	6
8 - 14	8
15 – 21	10
22 - 29	12
30 - 36	14
37 – 50	20
51 - 99	30
100 i więcej	ocena naganna na koniec półrocza

6. W szczególnych przypadkach o ocenie zachowania decyduje wychowawca klasy, uwzględniając obowiązujące zasady zachowania uczniów w szkole.
7. Za szczególne przewinienia, np. wyłudzenie pieniędzy, kradzież, włamanie, znęcanie się nad innymi, wszelkie przejawy agresji itp., wychowawca może uczniowi obniżyć ocenę zachowania.

§ 6.

Zasady oceniania uczniów realizujących projekty edukacyjne

1. Za udział w realizacji projektu edukacyjnego każdy uczeń może otrzymać maksymalnie 10 punktów dodatnich za:
- 1) aktywny udział w realizacji projektu **2 pkt. dodatnie**;
 - 2) znaczący wkład pracy **4 pkt. dodatnie**;
 - 3) terminowość wykonania przydzielonych zadań **2 pkt. dodatnie**;
 - 4) umiejętność pracy w grupie **2 pkt. dodatnie**.
2. Jeśli praca ucznia nad projektem:
- 1) była niesystematyczna i utrudniała dotrzymywanie terminów **2 pkt. ujemne**;
 - 2) była mało poprawna **2 pkt. ujemne**;
 - 3) wymagała dodatkowej pracy innych członków w grupie **2 pkt. ujemne**;

- 4) wyróżniała się brakiem zaangażowania **2 pkt. ujemne.**
3. Opiekunowie prowadzący projekty uczniowskie zobowiązani są uwzględnić ww. punkty w kryteriach oceny projektów.
4. Punkty przyznaje opiekun projektu i wpisuje je do osobistych kart zachowań uczniów.

ROZDZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe

1. Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej gimnazjum określają odrębne przepisy.
3. Traci moc *Statut Gimnazjum w Kobylinie* z dnia 29.03.2011 r. (*zmiana VIII/2012*)
4. **Skreślony.** (*zmiana VIII/2012*)
5. **Skreślony.** (*zmiana VIII/2012*)
6. *Statut* wchodzi w życie z dniem uchwalenia.