

STATUT

Zespół Szkół Ogólnokształcących

im. Papieża Jana Pawła II

w Koprzywnicy

Koprzywnica 2010

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Papieża Jana Pawła II jest szkołą publiczną.
2. Siedzibą Zespołu Szkół jest budynek przy ulicy Szkolnej 9 w Koprzywnicy.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Koprzywnica.

§ 2

1. W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących wchodzi następujące szkoły:
 - 1.1. Gimnazjum w Koprzywnicy,
 - 1.2. Liceum Ogólnokształcące w Koprzywnicy.
2. Zespół Szkół Ogólnokształcących działa na podstawie:
 - 2.1. ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. nr 95, poz.425 z późn. zm.),
 - 2.2. niniejszego statutu,
 - 2.3. ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. nr 155 poz.1014 z późn. zm.).

§ 3

Proces kształcenia i wychowania odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1.1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 1.2. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 1.3. rozwija zdolności i zainteresowania uczniów,
 - 1.4. upowszechnia wiedzę ekologiczną i kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 - 1.5. współpracuje w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z rodzicami uczniów,
 - 1.6. przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

§ 5

Do zadań szkoły należy :

1. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
2. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
3. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
5. Wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
6. Wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

7. Skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
8. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
9. Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
10. Zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
11. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
12. Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
13. Egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
14. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej;

§ 5 a

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel przedmiotu może sam wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Program nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 6

Program Wychowawczy Szkoły umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez kultywowanie narodowej tradycji. Udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej poprzez poradnie wychowawczo-zawodowe.

Szkoła zapewnia uczniom możliwości rozwijania uzdolnień zainteresowań poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, a także inspirowanie uczestnictwa w konkursach naukowych i artystycznych.

§ 7

Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze w stosunku do powierzonych jej uczniów odpowiednio do ich wieku z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bhp. Podstawowe rozstrzygnięcia przepisów bhp zawarte są w poniższych ustaleniach:

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć praktycznych i ćwiczeń poza szkołą, zajęciach nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje prowadzący nauczyciel.
2. W przypadku niemożności odbywania się planowanych zajęć dyrektor placówki oświatowej zobowiązany jest do zorganizowania zastępstwa umożliwiającego pełną opiekę nad uczniami.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, opiekę nad młodzieżą sprawują nauczyciele.

§ 8

Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:

1. Pomoc uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki i pomoc materialna uzależniona jest od możliwości szkoły.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, jej skuteczności wskazane jest by wychowawca prowadził oddział przez cały rok nauczania.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć funkcję wychowawcy nauczycielowi w dwóch oddziałach.
5. Dyrektor na umotywowany wniosek samorządu klasy poparty wnioskiem Rady Rodziców danej klasy po uzyskaniu aprobaty Rady Pedagogicznej może dokonać zmiany nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy w danej klasie.
6. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 6.1 realizację przyjętego w szkole Programu Profilaktyki;
 - 6.2 rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 6.3 realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy
 - 6.4 działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 6.5 działania pedagoga szkolnego;
 - 6.6 współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych i spotkań z psychologami.
7. Szkolny Program Profilaktyki, który uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 9

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Uczniowski,
4. Rada Rodziców.

§ 10

DYREKTOR SZKOŁY

Zakres działania i kompetencji dyrektora określa ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz.U. nr 95 poz.425 z późn.zm.)

1. Szkołą kieruje dyrektor, którym może być nauczyciel posiadający kwalifikacje pedagogiczne i co najmniej 5-letni staż pracy pedagogicznej w pełnym wymiarze zajęć, w tym także nauczyciel akademicki spełniający te same warunki.
2. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 2.1. W celu sprawnego kierowania szkołą dyrektor, zasięgając opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej tworzy stanowisko wicedyrektora.
 - 2.2. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
 - 2.3. Do utworzonego stanowiska wicedyrektora dyrektor szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji. O zakresie obowiązków i kompetencji dyrektor szkoły informuje radę pedagogiczną.
 - 2.4. Obsada stanowiska należy do wyłącznej kompetencji dyrektora szkoły.
 - 2.5. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność służbową i materialną w zakresie swoich obowiązków i wykonywanych czynności.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
5. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły.
7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli.
8. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

9. Występuje w wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach: odznaczeń, nagród, i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
10. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły.
11. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku rażącego naruszania zasad współżycia społecznego, a także powtarzającego się łamania obowiązków ucznia. Skreślenie ucznia może nastąpić dopiero na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i za zgodą Kuratora Oświaty.
12. Dyrektor współpracuje z Samorządem Terytorialnym, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
13. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
14. Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
15. Podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego.
16. W porozumieniu z organem prowadzącym w razie potrzeby organizuje uczniom nauczanie indywidualne.
17. Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.
18. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną określa warunki realizacji projektu edukacyjnego realizowanego przez uczniów gimnazjum.
19. Może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 8 dni dla gimnazjum i 10 dni dla liceum, o których informuje do dnia 30 września, nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów)
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 30, dyrektor, po zasięgnięciu opinii, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć

przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 11

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących:

- kształcenia,
- wychowania,
- opieki i organizacji szkoły.

Ostateczne decyzje zapadają w formie uchwał.

2. W skład Rady wchodzi:

- dyrektor jako przewodniczący oraz nauczyciele jako członkowie.

3. Organizację pracy Rady ustala dyrektor.

4. Zadania i kompetencje Rady określa ustawa z 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami w sprawie organizacji i działalności Rady Pedagogicznej, a w szczególności:

4.1. Do uprawnień stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 4.1.a. zatwierdzenie planów pracy szkoły,
- 4.1.b. zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 4.1.c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4.1.d. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

4.2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 4.2.a. roczną organizację pracy szkoły - tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 4.2.b. projekt planu finansowego szkoły,
- 4.2.c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4.2.d. propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

- 4.2.e. uchwala Program Wychowawczy i Profilaktyczny oraz Szkolny Zestaw Programów i Szkolny Zestaw Podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
- 4.3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
- 4.4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 4.5. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 4.6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt.4.2 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz Kuratora Oświaty. Kurator Oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym szkoły uchwala uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie Kuratora Oświaty jest ostateczne.
- 4.7. Rada Pedagogiczna zwoływana jest przez:
- Przewodniczącego Rady Pedagogicznej
 - organ prowadzący szkołę
 - na wniosek 1/3 jej członków
 - organ nadzoru pedagogicznego.
- 4.8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz jego nowelizację.
- 4.9. Rada Pedagogiczna desygnuje dwóch przedstawicieli wybranych w sposób tajny do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
- 4.10. Rada Pedagogiczna opracowuje szczegółowe warunki realizacji i oceny projektu edukacyjnego przez uczniów gimnazjum,
5. Rada Pedagogiczna pełniąc zadania rady szkoły zasięga opinii przedstawicieli Rady Rodziców w sprawach:
- dydaktycznej oceny działalności szkoły,

- opinii o planie pracy szkoły oraz innych sprawach istotnych dla szkoły.

§ 13

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów. Zadania i jej kompetencje określa regulamin, a szczególności:
 - 1.1. Rada Rodziców składa się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
 - 1.2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
 - 1.3. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, oraz organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
 - 1.4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1.4.a. uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 1.4.b. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 34 ust.2 ustawy o systemie oświaty.
 - 1.4.c. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - 1.5. Niezależnie od uprawnień Rady Rodziców rodzicom przysługuje prawo do:
 - 1.5.a. znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 1.5.b. znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 1.5.c. rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swego dziecka,

- 1.5.d. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka,
- 1.5.e. wyrażanie i przekazywanie Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
- 1.6. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, spotkania takie powinny odbywać się przynajmniej raz w ciągu kwartału.
- 1.7. Rada Rodziców przedstawia opinię o pracy nauczyciela ubiegającego się o nowy stopień awansu zawodowego.
- 2. W celu wspierania działalności szkoły, Rada Rodziców gromadzi własne fundusze z dobrowolnych składek rodziców ora innych źródeł określonych odrębnymi przepisami. Szczegółowe zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

§ 14

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

- 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
- 2. Zasady wyboru i działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. *(załącznik nr1)*
- 3. Przedstawicielami ogółu uczniów są organy samorządu, w skład organów tych wchodzi rady samorządów klasowych i rada samorządu szkolnego.
Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły takich jak:
 - 3.1. prawo do zapoznania się uczniów z programami nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 3.2. prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3.3. prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 3.4. prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i dyrektorem,
 - 3.5. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 3.6. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

§ 15

1. Każdy z wyżej wymienionych organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych działań szkoły.
2. Spory między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Samorządu Uczniowskiego.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach w harmonogramach pracy szkoły planuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16

ZASADY OGÓLNE

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 17

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły musi być zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

1. W arkuszu szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym zajęć kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań

§ 18

ODDZIAŁ

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów

obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

1. Liczba uczniów w oddziale nie może być większa niż 30 uczniów.
2. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach:
 - 2.1. wychowania fizycznego,
 - 2.2. informatyki,
 - 2.3. języków obcych (języka niemieckiego, języka angielskiego).

§ 19

ORGANIZACJA ZAJĘĆ

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 20

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy lekcyjne trwają 5-10 minut, w tym co najmniej jedna 15 minut.
4. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców może podjąć uchwałę ustalając inny czas trwania godziny lekcyjnej, jednak nie dłuższy niż 1 godzinę zegarową przy zachowaniu tygodniowego czasu pracy.

§ 21

Corocznie podejmowane będą decyzje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

1. Podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji programu nauczania w pracowniach przedmiotowych oraz na zajęciach z języków obcych.

2. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddzielnie dla chłopców i dziewcząt. Grupowanie powinno być liczebnie nie mniejsze niż 12 osób, a nie większe niż 26 osób. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się inny podział.

§ 22

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, a także fakultatywne, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i przedmiotowe oraz zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 12 uczniów.
3. W przypadku gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
4. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyszkolnych, międzyoddziałowych liczba uczniów nie może być niższa niż 15 osób.

§ 23

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 24

Zespół zapewnia chętnym uczniom ciepły posiłek w świetlicy szkolnej:

1. dla uczniów , których nie stać na opłacenie posiłków, szkoła stara się pozyskiwać sponsorów np. TPD, PCK, Rada Rodziców, OSP i inne.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala dyrektor Zespołu wraz z kierownikiem świetlicy przy udziale przedstawicieli Rady Pedagogicznej po przeprowadzeniu odpowiedniej kalkulacji.

§ 25

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna wraz z czytelnią są pracowniami służącymi do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.
2. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice a także nauczyciele szkół z terenu gminy, gdzie szkoły dysponują skromniejszym księgozbiorem.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych,
 - korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczalni,
 - prowadzenie lekcji bibliotecznych dla uczniów w grupach.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zakończenia zajęć lekcyjnych oraz w czasie zajęć lekcyjnych.
5. Szczegółowa organizacja biblioteki oraz zadania bibliotekarzy określają odrębne przepisy w Regulaminie biblioteki szkolnej.
6. Biblioteka prowadzi dokumentację swej pracy w postaci dziennika zajęć.

§ 26

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

1. pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem,
2. biblioteki,
3. działki szkolnej,
4. szatni,
5. zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
6. świetlicy,
7. pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
8. zaplecza kuchennego i magazynu żywności.

§ 26 a

DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - a. teczkę wychowawcy klasy,
 - b. dziennik zajęć pozalekcyjnych, dokumentujący realizację godzin wg art.42 KN.
3. Teczke wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W teczce Wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.
4. Teczka wychowawcy przetrzymywana jest w sekretariacie szkoły.
5. Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji godzin wg art.42 ust. 2 pkt 2 prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 27

ZASADY ZATRUDNIANIA

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, technicznych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W celu załatwienia spraw administracyjno-gospodarczych i budżetowo-finansowych oraz dla obsługi higieniczno-sanitarnej w szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych, gospodarczych, woźnych i innych pracowników obsługi.
4. Zakres zadań dla pracowników wymienionych w pkt.1 ustala na piśmie dyrektor.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 5.1 przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 5.2 wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 5.3 udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 5.4 dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5.5 zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5.6 zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5.7 stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5.8 sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 5.9 złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 28

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel w trakcie swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej realizuje następujące zadania:
 - 1.1. z największym zaangażowaniem prowadzi proces nauczania i wychowania,
 - 1.2. jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów,
 - 1.3. wspiera rozwój psychiczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
 - 1.4. jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie ocenia ich wiadomości, zainteresowania i zachowanie,
 - 1.5. udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 1.6. organizowania samodzielnej pracy uczniów oraz systematycznego kontrolowania i oceniania,
 - 1.7. opieka nad powierzonymi mu szkolnymi organizacjami uczniowskimi,
 - 1.8. opieka nad uczniami w organizowanych przez szkołę dorywczych zajęć jak przedstawienie teatralne, wycieczki szkolne, zabawy, prace społeczno-użyteczne itp.,
 - 1.9. aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał,
 - 1.10. uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w gimnazjum i egzaminu maturalnego.
2. Nauczyciel zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do lekcji i innych zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz przeprowadzać je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
- 2a. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 2.1 zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

- 2.2 inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć,
- 2.3 nauczyciel gimnazjum jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu,
- 2.4 nauczyciel szkoły ponadgimnazjalnej jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu.
- 2.5 zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 2.6 nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 2 lit. a i b w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz zapoznania z nimi uczniów.
4. Prowadzić prawidłowo dokumentację pedagogiczną.
5. Wzbogacać własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej.
6. Nauczyciel do 10 września opracowuje rozkład materiału nauczania zgodnie z podstawą programową.
7. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom, dyżur musi być pełniony aktywnie.
8. Nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia pod względem bhp.
9. W pracowniach o zwiększonym ryzyku (fizyka, chemia)
- 9.1. opracować regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznać z nim uczniów.

10. W sali gimnastycznej i na boisku sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą organizację i zdyscyplinowanie uczniów.
11. Nauczyciel ma obowiązek podania uczniowi przed zakończeniem roku szkolnego wykazu podręczników z których będą korzystać w roku następnym.

§ 29

1. Główną formą nadzoru pedagogicznego są hospitacje, które mogą być:
 - 1.1. zapowiedziane,
 - 1.2. niezapowiedziane.

§ 30

1. Główne cele hospitacji to:
 - 1.1. ocenić poziom organizacyjny pracy nauczyciela,
 - 1.2. ocenić jak nauczyciel organizuje aktywność poznawczą uczniów,
 - 1.3. jak motywuje uczniów do wysiłku poznawczego,
 - 1.4. jakie wyniki osiągają uczniowie,
 - 1.5. ocenić zawodową postawę nauczyciela,
 - 1.6. ocenić jak nauczyciel dba o bezpieczeństwo uczniów,
 - 1.7. jak indywidualizuje podejście do każdego z uczniów,
 - 1.8. ocenić aktywność dydaktyczną nauczyciela,
 - 1.9. ocenić aktywność wychowawczą,
 - 1.10. ocenić aktywność społeczno-oświatową,
 - 1.11. ocenić aktywność gospodarczą.
2. Każdy nauczyciel winien być w ciągu roku szkolnego hospitowany co najmniej raz, uwagi pohospitacyjne wpisywane są do arkusza oceny pracy nauczyciela.
3. Dyrektor szkoły organizuje kontrolę wewnętrzną w oparciu o stosowne przepisy.

§ 31

1. Nauczyciele zespołów danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Praca zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący.

§ 32

Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1. wybór przedmiotu nauczania,
2. korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, współpracę przy realizowaniu programów nauczania,
3. opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w tym także sposobów diagnozowania wyników nauczania,
4. współpracę przy organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia,
5. organizowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych.

§ 33

Obowiązki nauczyciela wychowawcy klasy powierza dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna zatwierdza go.

§ 34

Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami w szczególności:

1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania go do życia w rodzinie i społeczeństwie,
2. inspirowanie i pomaganie działaniom zespołów uczniów,
3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywaniu konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

§ 35

Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w § 8 pkt.2:

1. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
2. planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające i integrujące zespół uczniowski,
3. ustala treści i formy zajęć teoretycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy,

4. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów,
5. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i oceny potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziała z rodzicami, okazując im pomoc w działaniach wychowawczych oraz włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły.,
6. współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych i szczególnych uzdolnień uczniów,
7. wychowawca może korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej, rodziców uczniów, a także ze strony wyspecjalizowanych placówek, instytucji oświatowych oraz zdrowotnych.
8. wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
9. wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - a. prowadzi dziennik lekcyjny, teczkę wychowawcy, arkusze ocen;
 - b. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - c. wypisuje świadectwa szkolne;
 - d. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej

§ 35 a

WICEDYREKTOR

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1.1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 1.2. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 1.3. nadzór i kontrola świetlicy szkolnej,
 - 1.4. kierowanie Komisją Stypendialną;
 - 1.5. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;

- 1.6. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 1.7. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 1.8. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 1.9. nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 1.10. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 1.11. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 1.12. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 1.13. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 1.14. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 1.15. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 1.16. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 1.17. opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 1.18. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 1.19. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 1.20. nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 1.21. opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 1.22. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 1.23. kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 1.24. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 1.25. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;

- 1.26. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 1.27. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 1.28. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 1.29. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 1.30. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 1.31. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 1.32. współpraca z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną , policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 1.33. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 1.34. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
- 1.35. zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 35 b

WYCHOWAWCA ŚWIETLICY

Do zadań wychowawcy świetlicy, należy:

1. zapewnienie młodzieży zorganizowanej opieki wychowawczej,
2. wdrażanie młodzieży do samodzielnej pracy umysłowej, organizowanie zespołowej nauki, utrwalanie wiadomości szkolnych oraz udzielanie pomocy uczniom mającym trudności z nauką,
3. kształtowanie u dzieci właściwej postawy etyczno- moralnej, wyrabianie osobowościowych cech charakteru takich jak: pracowitość, zdyscyplinowanie, odwaga cywilna, odpowiedzialność, tolerancja,
4. rozwijanie uzdolnień i zainteresowań intelektualnych, artystycznych, technicznych dzieci poprzez organizowanie konkursów recytatorskich, plastycznych i innych
5. przygotowanie do właściwego spędzania wolnego czasu, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy oraz pobytu na wolnym powietrzu,

6. Kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się w szkole, domu i swoim środowisku,
7. układanie rocznego planu pracy i prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
8. wzbogacanie własnego warsztatu pracy wychowawczo- opiekuńczej,
9. odpowiedzialność za pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą dzieci przebywających na świetlicy,
10. dbałość o porządek, czystość i estetykę świetlicy oraz aktualny jej wystrój,
11. eksploataowanie zgodnie z przepisami i ochrona przed kradzieżą , zniszczeniem posiadanych materiałów i pomocy szkolnych
- 12.przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP, p.poż, sanitarno- higienicznych,
- 13.wykonywanie innych poleceń dyrektora ważnych dla prawidłowego funkcjonowania świetlicy i szkoły, a nie zawartych w niniejszym przydziale czynności.

§ 35 c

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

Nauczyciele bibliotekarze są zobowiązani do:

1. Gromadzenia księgozbioru służącego do realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego zespołu szkół oraz zgodnego z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.
2. Organizowania samokształcenia uczniów i nauczycieli, służenia pomocą i radą w szukaniu poszczególnych materiałów.
3. Prowadzenie różnorodnych form popularyzacji literatury i inspirowania czytelnictwa: pogadanki, indywidualne rozmowy, wystawki, dyskusje i konkursy.
4. Prowadzenia i rozbudowania własnego warsztatu informacyjnego umożliwiającego udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych (opracowanie księgozbioru podręcznego, katalogów, kartotek zagadnieniowych).
5. Realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
6. Informowania wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej.
7. Popularyzowania księgozbioru pedagogicznego wśród nauczycieli i rodziców.
8. Służenia pomocą i doradztwem nauczycielom z innych szkół.

§ 35 d

PEDAGOG SZKOLNY

1. Dyrektor szkoły zatrudnia pedagoga szkolnego, który organizuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną dla uczniów.
2. Pedagog szkolny realizuje zadania:
 - a) w zakresie ogólnowychowawczym:
 - dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - dbanie o realizację obowiązku szkolnego,
 - współdziałał w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego.
 - b) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - rozpoznawanie warunków życia uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - rozpoznawanie sposobów spędzenia czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej troski,
 - udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
 - c) w zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej organizując pomoc w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych, w likwidowaniu mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych oraz różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
 - d) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
 - udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych powstających na tle niepowodzeń szkolnych, konfliktów rodzinnych,
 - udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych,
 - przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego.
 - e) w zakresie pomocy materialnej:
 - działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Pedagog szkolny w swoich działaniach współpracuje z instytucjami wspomagającymi proces wychowawczy tj. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Sądem Rodinnym, Komendą Policji i MOPS.

§ 35 e

SEKRETARZ SZKOŁY

Obowiązki Sekretarza szkoły (sekretarki):

1. prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
2. przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
3. rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
4. wysyłanie korespondencji;
5. prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
6. bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
7. sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
8. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
9. zamawianie druków ścisłego zarachowania,
10. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
11. prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
12. wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
13. obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
14. przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Koprzywnicy;
15. prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;
16. zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
17. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
18. dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
19. dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
20. obsługa gości i interesantów dyrektora;
21. przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
22. przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
23. prowadzenie archiwum szkolnego;
24. udzielanie informacji interesantom;

25. przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
26. realizacja obowiązków pracownika samorządowego.

§ 35 f

SPRZĄTACZKA

Obowiązki sprzątaczk:

1. utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
2. zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi;
3. sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.
4. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły;
5. udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
6. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
7. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
8. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
9. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 35 g

KONSERWATOR

Zadania konserwatora:

1. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
2. kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych; wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;

3. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
4. wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
5. dbanie o powierzony sprzęt;
6. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
7. codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
8. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
9. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
10. wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 35 h

POMOC KUCHENNA

Zadania pomocy kuchennej:

1. utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
2. wydawanie posiłków,
3. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
4. natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
5. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
6. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
7. wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w szkole.

§ 36

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

2. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów powinien być ustalony z uwzględnieniem:
 - 2.1. równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2.2. różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - 2.3. nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu.
- 2a Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
- 2b Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
- 2c Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
- 2d Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
- 2e Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.
- 2f Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 - nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala , należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły,
3. Budynek szkoły oraz przynależne do niego tereny i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bhp oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe.
4. Teren szkoły powinien być właściwie oświetlony.
5. Pomieszczenia szkolne powinny posiadać zgodnie z obowiązującymi normami właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.
6. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne, powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy, w razie potrzeby także w czasie zajęć.
7. W salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej 15°C.

8. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może również czasowo zawiesić zajęcia szkolne: w przypadku niskich temperatur i klęsk żywiołowych.
9. Zabrania się prowadzenia zajęć praktycznych i ćwiczeń bez nadzoru nauczyciela.
10. W pracowniach, w których odbywają się zajęcia powinien być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający zasady bhp.
11. W czasie zajęć z obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
12. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia w odpowiednim zakresie intensywności.
13. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
14. Dyrektor szkoły powołuje w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy, który pracuje zgodnie ze stosownymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 37

1. Rekrutacja uczniów do gimnazjum i liceum odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania do szkół.
 - 1.1. Kandydat do klasy pierwszej Gimnazjum w Koprzywnicy uczeń składa w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:
 - 1.1.a. podanie na druku przygotowanym przez gimnazjum,
 - 1.1.b. świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - 1.1.c. ksero orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
 - 1.1.d. zaświadczenie o wynikach sprawdzianu kończącego naukę w szkole podstawowej,
 - 1.1.e. zaświadczenie o wynikach konkursów przedmiotowych lub sportowych,
 - 1.1.f. dwie fotografie.
 - 1.2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
 - 1.3. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należą w szczególności:
 - 1.3.a. podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji,
 - 1.3.b. sporządzenie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego.
 - 1.4. Do klasy pierwszej gimnazjum ogólnodostępnego prowadzonego przez gminę przyjmuje się:
 - 1.4.a. z urzędu – absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie danego gimnazjum,
 - 1.4.b. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zamieszkałych poza obwodem gimnazjum, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

- 1.5. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych liceum określa, w porozumieniu z dyrektorem organ prowadzący.
- 1.6. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej Liceum jest ukończenie publicznego lub niepublicznego gimnazjum o uprawnieniach szkoły publicznej.
- 1.7. Zasady rekrutacji do Liceum polegają na złożeniu odpowiednich dokumentów:
 - 1.7.a. podania do dyrekcji szkoły,
 - 1.7.b. świadectwa ukończenia gimnazjum,
 - 1.7.c. zaświadczenia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,
 - 1.7.d. zaświadczenia o wynikach konkursów przedmiotowych, artystycznych lub sportowych (o ile takie posiada),
 - 1.7.e. dwóch fotografii podpisanych na odwrocie.
- 1.8. Absolwenci gimnazjów, będący laureatami konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, przyjmowani są niezależnie od kryteriów zawartych w niniejszym dokumencie.
- 1.9. Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać kandydat do klasy pierwszej wynosi 200.
- 1.10. O przyjęciu do szkoły decyduje największa suma punktów uzyskana przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 1.11. W przypadku braku miejsc szkoła wystawia odpowiednie zaświadczenie, podając liczbę punktów uzyskaną przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym. Uzyskana liczba punktów powinna być podstawą do przyjęcia w innej szkole.
- 1.12. Szkoła zapewnia kontynuację nauki języków:
 - język angielski
 - język niemiecki
- 1.13. Kandydat w ciągu trzech dni od ogłoszenia wyników powinien potwierdzić wolę podjęcia nauki w szkole.

§ 38

PRAWA UCZNIA

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności własnej.
3. Korzystania z pomocy finansowej zgodnie z możliwościami szkoły oraz jej sponsorów.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły oraz religii, jeżeli nie naruszają tym dobra innych osób.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
8. Pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce.
9. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
10. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnianie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy dydaktycznych.
11. Korzystanie z doraźnej pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w miarę potrzeb.
12. Wpływanie na życie szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających w szkole.

Uczeń ma obowiązek:

1. Godnie reprezentować szkołę.
2. Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników.
3. Zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia
 - 3.1. W czasie trwania zajęć edukacyjnych poprzez:
 - 3.1.a. aktywny udział w zajęciach,
 - 3.1.b. przygotowanie się do zajęć,
 - 3.1.c. okazywanie szacunku wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów,
 - 3.1.d. wykonywanie poleceń nauczycieli i innych osób, które prowadzą dane zajęcia,
 - 3.1.e. dbałość o słownictwo i poprawność językową,
 - 3.1.f. dbałość o sprzęt oraz pomoce dydaktyczne,
 - 3.1.g. pozostawienie porządku po zakończeniu lekcji.
 - 3.2. Zachowania uczniów niedopuszczalne w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - 3.2.a. bierny, nieusprawiedliwiony udział w zajęciach,
 - 3.2.b. niewykonywanie poleceń nauczyciela,
 - 3.2.c. przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji,
 - 3.2.d. wulgarne zachowanie wobec osób prowadzących zajęcia oraz innych uczniów,
 - 3.2.e. opuszczanie sali w której odbywają się zajęcia (poza uzasadnionymi przypadkami),
 - 3.2.f. niszczenie mienia szkolnego i innych osób,
 - 3.2.g. używanie telefonów komórkowych.
4. Chronić własne życie i zdrowie innych osób.
5. Dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne.

6. Systematycznie uczęszczać na wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz przebywać w ich trakcie w sali, w której powinny się one odbywać. Powinien być przygotowany do zajęć, aktywnie w nich uczestniczyć oraz posiadać określone przez nauczyciela pomoce i podręczniki. W razie nie przygotowania się do lekcji uczeń jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi na początku lekcji po wejściu do sali, gdzie odbywają się zajęcia. Uczeń może skorzystać z przywileju nie przygotowania się do zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu 1 raz w ciągu semestru. Usprawiedliwione może być również nieprzygotowanie się ucznia po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (np. przedłużająca się choroba). Wówczas uczeń musi zaliczyć daną partię materiału w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu. Niedopuszczalne jest aby uczeń był ciągle nieprzygotowany do zajęć. W takim przypadku nauczyciel uczący danego przedmiotu powinien odnotować ten fakt w dzienniczku spostrzeżeń i zgłosić wychowawcy klasy. Wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia a w przypadku braku kontaktu z rodzicami powinien zgłosić ten fakt do dyrektora szkoły.
7. Przestrzegać zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie nie przekraczającym 1 tygodnia od dnia powrotu do szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają obowiązek telefonicznego poinformowania wychowawcę klasy o przyczynie i przewidywanym terminie trwania nieobecności ucznia w szkole. Nieobecności usprawiedliwiać może wyłącznie wychowawca klasy. W przypadku nieobecności ucznia w szkole uczeń powinien przedstawić wychowawcy usprawiedliwienie wystawione przez rodziców (prawnych opiekunów). Pojedyncze godziny nieobecności w ciągu dnia traktowane są jako godziny nieusprawiedliwione. Spóźnienie się ucznia na lekcje przekraczające 10 minut uważane jest jako lekceważenie obowiązków szkolnych i traktowane jest jako nieobecność. Po zakończonym miesiącu nauki wychowawca klasy powinien poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o ilości godzin nieusprawiedliwionych.
8. Przedstawić dyrektorowi szkoły zwolnienie lekarskie z lekcji wychowania fizycznego semestralne lub roczne (o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach) wraz z podaniem, po uprzednim poinformowaniu wychowawcę i nauczyciela wychowania fizycznego, w terminie do 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego, nowego semestru (do 2 tygodni od jego rozpoczęcia). Zwolniony uczeń

z zajęć wychowania fizycznego przebywa w sali (na terenie szkoły) pod opieką nauczyciela.

9. Przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz zażywania środków odurzających.

10. Nosić odpowiedni strój szkolny oraz dbać o estetykę tego ubioru.

Uczniowie nie mogą nosić strojów wyzywających (m.in. odkryte ramiona, plecy, brzuch)

Podczas uroczystości szkolnych obowiązują strój galowy.

- ✓ dla dziewcząt: granatowa lub czarna spódnica i biała bluzka,
- ✓ dla chłopców: granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

- Strój galowy uczeń ma obowiązek nosić w czasie:

- ✓ uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
- ✓ grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
- ✓ imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna.

11. Przestrzegać zasad używania w szkole telefonów komórkowych:

- niepełnoletni uczeń musi mieć pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na posiadanie i korzystanie na terenie szkoły z telefonu komórkowego,
- podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane),
- poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”,
- nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
- zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji,
- w przypadku zaginięcia lub kradzieży telefonów komórkowych szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności,
- naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” – aparat odbiera rodzic lub prawy opiekun ucznia,
- w przypadku naruszenia zasad przez pracownika szkoły udziela się upomnienia.

12. Zachowywać się zgodnie z tradycjami, niekontrowersyjnymi normami obyczajowymi (w sytuacjach spornych głos rozstrzygający ma wychowawca klasy).

13. Pozostawiać wierzchnie okrycia (płaszcz, kurtki) i zmienne obuwie w szatni szkolnej.
14. Naprawiać wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawiania szkody określa każdorazowo dyrektor gimnazjum lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt).
15. Uczestniczyć w pracach porządkowych na terenie szkoły.
16. Szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości szkoły.
17. Uczniowi nie wolno przynosić do szkoły przedmiotów niebezpiecznych, mogących zagrozić zdrowiu i bezpieczeństwu innych, środków farmaceutycznych (wyjątek stanowią niezbędne do prowadzonej przez lekarza kuracji). O fakcie posiadania takich środków uczeń zobowiązany jest powiadomić wychowawcę klasy.
18. Uczeń ma obowiązek podporządkowania się poleceniom i zarządzeniom dyrektora, nauczyciela oraz organów Samorządu Uczniowskiego.

§ 39

KARY I NAGRODY

1. Upomnienie wychowawcy klasy.
 2. Upomnienie lub nagana dyrektora szkoły.
 3. Upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielona publicznie wobec uczniów.
 4. Zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, do korzystania z niektórych form opieki socjalnej.
 5. Przeniesienia do równoległej klasy w swojej szkole.
 6. Przeniesienie do innej szkoły.
 7. Usunięcie ze szkoły.
- Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próbny (nie dłużej niż na 1 semestr) jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego lub Rady Rodziców.
 - Zawieszenie kary musi być zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

- Uczeń, który uważa udzieloną mu karę za niesprawiedliwą, może odwołać się do Rady Pedagogicznej bądź wnioskować do Rady Pedagogicznej o ponowne jej rozpatrzenie.
 - Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowania wobec niego kary.
 - Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobista ucznia.
8. Wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać następujące nagrody:
- pochwała wychowawcy klasy,
 - pochwała dyrektora szkoły udzielona publicznie wobec uczniów,
 - wpis do zeszytu spostrzeżeń,
 - list pochwalny do rodziców,
 - dyplom uznania,
 - nagroda książkowa lub rzeczowa,
 - dofinansowanie wycieczki,
 - świadectwo z wyróżnieniem (średnia ocen od 4,75),
 - inne wyróżnienia i nagrody szkolne ustalone przez władze szkolne.
9. Szczegółowy zakres praw, obowiązków kar i nagród określa się oddzielnie w regulaminie szkoły.

§ 39 a

SZCZEGÓŁOWE ZASADY SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW I KARNEGO PRZENIESIENIA DO INNEJ SZKOŁY

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna szkoły wchodzącej może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły :

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
5. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;
 - 3) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

ROZDZIAŁ VII

§ 39 b

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

Cele oceniania wewnątrzszkolnego:

- bieżąca informacja dla ucznia o jego postępach i osiągnięciach edukacyjnych,
- motywowanie ucznia do dalszej pracy oraz poszukiwania i planowania własnego rozwoju,
- dostarczenie informacji dla wychowawcy, rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciela przedmiotu, nadzoru pedagogicznego (wewnętrzny- zewnętrzny),
- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- monitorowanie metod i form organizacji pracy zajęć dydaktycznych,
- dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.

Jawność ocen.

a) Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen:

- uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
- rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
- wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w sekretariacie szkolnym oraz gabinetach przedmiotowych.

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania:

- uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy,

- rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

3. Ocenianie.

a) Przedmiotem oceny jest:

- zakres opanowanych wiadomości,
- rozumienie materiału naukowego,
- umiejętność w stosowaniu wiedzy,
- kultura przekazywania wiadomości.

b) Oceny dzielą się na:

- oceny bieżące (częstkowe),
- klasyfikacyjne semestralne,
- klasyfikacyjne roczne.

Oceny częstkowe określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia z wycinkowej części programu nauczania.

Oceny bieżące ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

Oceny klasyfikacyjne semestralne i roczne ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

- Ocenianie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
Klasyfikację semestralną należy przeprowadzać systematycznie, w ustalonych terminach.
- Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
- Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
- Uczeń, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się również roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów.

II. ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości , umiejętności i postaw uczniów. Określają co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikowania treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

POZIOM	KATEGORIA	STOPIEŃ WYMAGAŃ
I WIADOMOŚCI	Zapamiętywanie wiadomości A	Wymagania konieczne /K/
	Zrozumienie wiadomości B	Wymagania podstawowe /P/
II UMIEJĘTNOŚCI	Stosowanie wiadomości sytuacjach typowych C	Wymagania rozszerzające /R/
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych D	Wymagania dopełniające /D/

Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię, są to wymagania wykraczające /W/.

Wymagania (ocena)	Elementy treści nauczania	Ogólne kryteria stopni(na podst.Zarz.MEN)	Uwagi
K Konieczne (dopuszczająca)	Niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (dziedziny edukacji). Potrzebne w życiu. Najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu (dziedziny edukacji), łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego, o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne.	Uczeń ma braki w opanowaniu podstaw programowych, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.	

P Podstawowe (dostateczna)	Często powtarzające się w programie nauczania dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, głównie proste, uniwersalne umiejętności w mniejszym zakresie umiejętności.	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danym etapie nauki (klasie). Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.	Warstwa ta nie powinna przekraczać 30% treści całego programu tj. główne cele i najważniejsze elementy podstaw programowych.
---	---	---	--

R Rozszerzające (dobra)	Istotne w strukturze przedmiotu (dziedziny edukacji), bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych, przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności, o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji, z podręcznika.	Uczeń nie opanował w pełni wiadomości określonych programem w danym etapie (klasie), ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.	Pogłębienie i poszerzenie wymagań podstawowych, a ich opanowanie jest uzależnione od opanowania podstaw programowych .
---	---	--	---

D Dopełniające (bardzo dobra)	Złożone, trudne, ważne do opanowania; wymagające korzystania z różnych źródeł Umożliwiające rozwiązywanie problemów; pośrednio użyteczne w życiu szkolnym; pełne opanowanie treści programu nauczania.	Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danym etapie (klasie). Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.	Mogą wykraczać poza opublikowany program nauczania.
--	---	---	--

W Wykraczające (celująca)	Znacznie wykraczające poza program nauczania, stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia.	Uczeń posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danego etapu (klasy), samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego etapu (klasy) oraz wykraczające poza ten program, proponuje rozwiązania nietypowe lub uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.	
--	--	---	--

4. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę: ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacji semestralnej i rocznej.

ZAKRES WYMAGAŃ				STOPIEŃ
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	
-	-	-	-	Niedostateczny (1)
+	-	-	-	Dopuszczający (2)
+	+	-	-	Dostateczny (3)
+	+	+	-	Dobry (4)
+	+	+	+	Bardzo dobry (5)
WYMAGANIA WYKRACZAJĄCE				Celujący (6)

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego – jeżeli nie są to zajęcia kierunkowe – nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie jego talent i uzdolnienia.

III. WARUNKI I ZASADY WYKONYWANIA PROJEKTU EDUKACYJNEGO

1. Uczeń klasy drugiej lub trzeciej gimnazjum jest zobowiązany zrealizować projekt edukacyjny. Projekt jest planowanym przedsięwzięciem edukacyjnym realizowanym przez zespół uczniów przy wsparciu nauczyciela, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.
2. Projekt edukacyjny może dotyczyć treści nauczania określonych w podstawie programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych bądź wykraczać poza te treści albo mieć charakter interdyscyplinarny.
3. Dyrektor szkoły, na pisemny umotywowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów), w uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, może zwolnić ucznia z realizacji projektu.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, na świadectwie ukończenia

gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za wkład ucznia w realizację projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Celem projektu jest kształcenie u uczniów:

- a) odpowiedzialności za własne postępy;
- b) podejmowania grupowych pomysłów;
- c) umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- e) umiejętności stosowania teorii w praktyce;
i ma na celu:
- f) rozwój samoorganizacji i kreatywności;
- g) przygotowanie do publicznych wystąpień;
- h) naukę samodzielności i podejmowania aktywności;

6. Projekt jest samodzielnie realizowany przez uczniów pod opieką nauczyciela. W trakcie realizacji projektu uczeń / uczniowie mogą korzystać z pomocy ekspertów z zewnątrz lub innych nauczycieli.

7. Nauczyciele w terminie do końca września każdego roku szkolnego zgłaszają do dyrektora szkoły, na piśmie, tematy projektów edukacyjnych. Zgłoszenie tematu projektu dokonywane jest na Karcie Projektu wg wzoru:

KARTA PROJEKTU EDUKACYJNEGO

Temat projektu:

Imię i nazwisko nauczyciela:

Cele projektu:

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

Czas realizacji:

Wielkość grupy:

Sposoby realizacji projektu:

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

Planowane efekty:

-dla uczniów:

-dla szkoły:

-dla środowiska lokalnego:

Sposób prezentacji:

Kryteria oceny:

8. Uczeń (uczniowie) mają prawo zgłoszenia tematu projektu na zasadach określonych w ust. 5.
9. W terminie do 15 października zespoły przedmiotowe dokonują analizy zgłoszonych tematów pod kątem możliwości ich realizacji, wykonalności, stopnia korelacji z podstawami programowymi, innowacyjności, spodziewanych efektów dydaktyczno-wychowawczych oraz atrakcyjności. (w roku szkolnym 2010/2011 w okresie przejściowym wszystkie terminy ulegają przesunięciu o miesiąc)
10. W terminie do 20 października dyrektor szkoły ogłasza Szkolną Bazę Projektów Edukacyjnych. Kopie Kart Projektów dopuszczonych do realizacji projektów umieszcza się w bibliotece szkolnej.
11. Uczniowie zainteresowani realizacją konkretnego projektu składają wychowawcy klasy pisemną deklarację udziału w jego realizacji. Ostateczny termin wyboru tematu projektu przypada na 31 października.
12. Uczeń może odstąpić od realizacji wcześniej wybranego projektu w fazie planowania prac związanych z jego realizacją, po poinformowaniu nauczyciela - opiekuna projektu. Przystąpienie do innego zespołu może nastąpić za zgodą wszystkich jego członków i nauczyciela - opiekuna projektu.
13. Zespół uczniowski przy współpracy nauczyciela - opiekuna projektu opracowuje Kartę Pracy Zespołu wg wzoru:

KARTA PRACY ZESPOŁU

Projekt:						
Opiekun:						
Zadania do wykonania	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji	Materiały potrzebne do realizacji	Potwierdzenie wykonania wraz z datą	Podpis nauczyciela	Uwagi, zalecenia

14. Czas pracy wykonania projektu od 4 tygodni do 12 tygodni. Projekty wymagające dłuższej realizacji muszą być uzgodnione z dyrektorem szkoły.

15. Prezentacje projektów mają odbyć się – ostatni tydzień maja , pierwszy tydzień czerwca roku szkolnego.

16. Dopuszcza się następujące formy prezentacji:

- 1) konferencja naukowa połączona z wykładami;
- 2) forma plastyczna np. plakat, collage z opisami;
- 3) przedstawienie teatralne, inscenizacja;
- 4) książka, broszura, gazetka;
- 5) prezentacja multimedialna;
- 6) model, makieta, budowla, prezentacja zjawiska;
- 7) happening, marsz;
- 8) sesja dyskusyjna;
- 9) inna, za zgodą opiekuna.

17. Realizacja projektu obejmuje:

- a) wybranie tematu projektu w terminie wskazanym w statucie szkoły;
- b) opracowanie Karty Pracy Zespołu;
- c) zbieranie materiałów i ich selekcja;
- d) spisanie kontraktu pomiędzy zespołem, a opiekunem zawierającym:
 - a) określenie tematu,
 - b) określenie terminu realizacji i prezentacji końcowej,

- c) określenie formy realizacji,
 - d) określenie sposobu prezentacji;
 - e) wyznaczenie terminów i sposobu konsultacji z nauczyciele,
 - f) ustalenie zasad dyscypliny pracy,
 - g) wyznaczenie kryteriów oceny.
- 5) publiczne przedstawienie rezultatów projektu.

18. Kryteria oceny projektu edukacyjnego:

- 1) Ocena za wkład pracy ucznia w realizację projektu jest oceną opisową.
- 2) Ocena wynika z oceny trzech elementów:
 - oceny efektu końcowego (wytworu), a w szczególności:
 - a) zawartość merytoryczna, treść,
 - b) zgodność z tematem projektu,
 - c) oryginalność,
 - d) kompozycja,
 - e) stopień wykorzystania materiałów źródłowych,
 - f) estetyka i staranność,
 - g) trafność dowodów i badań,
 - h) wartość dydaktyczna i wychowawcza.
 - wkładu ucznia w realizację projektu, a w szczególności:
 - a) zaangażowanie ucznia,
 - b) pomysłowość i innowacyjność,
 - c) umiejętność pracy w grupie,
 - d) udział w praktycznym wykonaniu , wielkość zadań,
 - e) stopień trudności zadań,
 - f) terminowość wykonania przydzielonych zadań,
 - g) poprawność wykonania indywidualnie przydzielonych zadań,
 - h) pracowitość
 - oceny prezentacji, w tym:
 - a) poprawność językowa,
 - b) słownictwo specjalistyczne,
 - c) efekt artystyczny,
 - d) atrakcyjność,
 - e) estetyka,

- f) technika prezentacji,
 - g) stopień zainteresowania odbiorców,
 - h) poprawność udzielanych wyjaśnień , odpowiedzi odbiorcom.
- 3) Maksymalna liczba punktów przyznana za projekt wynosi 20.
Wyszczególnione w ust. 2 elementy podlegają następującej punktacji:
efekt końcowy (wytwór) - 5 punktów,
wkład pracy ucznia -10 punktów,
prezentacja - 5 punktów.
- 4) Ogólna ocena za wkład ucznia w realizację projektu jest przeliczana na procenty według zasad:
- 91%-100% wzorowe
 - 71%-90% bardzo dobre
 - 51%-70% dobre
 - 31%-50% poprawne
 - 1%-30% nieodpowiednie
 - 0% naganne
- 5) Przy wystawianiu oceny nauczyciel ma prawo uwzględnić samoocenę ucznia i ocenę jego pracy przez zespół, a także opinie pozyskane od odbiorców projektu np. wyniki ankiet, dyskusji.
- 6) Temat projektu oraz ocenę opisową uzyskaną przez ucznia za wkład pracy w realizację tego projektu wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
- 7) Ocena z projektu edukacyjnego nie ma wpływu na :
- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie gimnazjum.

IV. SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności powinno być dokonywane:

- systematycznie,
- w różnych formach,
- w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

Składniki stanowiące przedmiot oceny:

- wiedza,
- umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach typowych i problemowych,
- aktywność, kreatywność, uzasadnienie i argumentowanie.

2. Przewidywane narzędzia ewaluacji osiągnięć i postępów ucznia, np.:

- testy nauczycielskie i standaryzowane,
- prace klasowe (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
- kartkówki,
- sprawdziany (obejmuje niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 minut).

3. Bieżące oceniania- obserwacja postępów ucznia, np.:

- kontrola ustna (odpowiedź, dyskusja),
- praca pisemna na tablicy lub w zeszycie,
- analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych,
- prace badawcze, projektowe,
- referaty,
- opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- zadania domowe,
- praca pozalekcyjna, np. konkursy, koła zainteresowań itp.

4. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.

a) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- obiektywizm,
- indywidualizacja,

- konsekwencja,
- jawność,
- systematyczność.

- b) Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
- c) Prace klasowe zapowiadane są co najmniej tydzień wcześniej.
- d) Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową.
- e) Sprawdzian z dwóch ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
- f) Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji musi być zapowiedziany.
- g) Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni.
- h) Uczeń może być w semestrze 1 raz nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
- i) Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
- j) Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone w styczniu i czerwcu.
- k) W klasach pierwszych na początku roku szkolnego stosujemy 2 tygodniowy „okres ochronny” (nie stawiamy ocen niedostatecznych).
- l) Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (semestralną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.

5. Częstotliwość sprawdzania.

- a) W ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi).
- b) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe (prace sumatywne z języka polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu).
- c) Jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godz./tyg. Ocenę semestralną wystawiamy z co najmniej 3 ocen cząstkowych, w sytuacjach wątpliwych z 4, w tym 2 prace pisemne); jeżeli przedmiot jest realizowany w wymiarze większym niż 1 godz./tyg., ocenę semestralną wystawiamy z co najmniej 5 ocen cząstkowych (w tym minimum z dwóch prac pisemnych).
- d) Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w semestrze.

e) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

6. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń uczniów).

a) Po każdej pracy klasowej (język polski, matematyka) dokonuje się analizy błędów i poprawy; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego.

b) Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej pisze ją w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.

c) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów.

a) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

b) Wychowawca gromadzi w „Dzienniczku informacji” spostrzeżenia o zachowaniu się uczniów.

c) W sytuacji ucieczki ucznia z pracy pisemnej i nieusprawiedliwienia nieobecności uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

d) Oprócz znaków cyfrowych, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe tj.
-zakres materiału,
- data,
- forma oceniania.

e) Oceny prac pisemnych wpisywane są kolorem czerwonym, inne oceny kolorem niebieskim (czarnym).

f) Wszystkie nagrody, wyróżnienia, kary i nagany nauczyciel odnotowuje w dzienniczku informacji, a ich cyfrowy odpowiednik w dzienniku lekcyjnym.

g) W arkuszu ocen wychowawca umieszcza dodatkową informację o naganie dyrektora i promocji z wyróżnieniem.

V. SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Uczeń jest informowany o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione kontrolne prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą je otrzymać do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o grożących im ocenach niedostatecznych. Wychowawca klasy w w/w terminie informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) za potwierdzeniem oraz odnotowuje w dzienniku.
6. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami mogą odbywać się w ciągu dnia pracy, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności.
7. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu na zakończenie roku szkolnego otrzymują list pochwalny lub gratulacyjny.

VI. KLASYFIKOWANIE

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - a) śródroczne- za I semestr do 30 stycznia,
 - b) roczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę z zachowania – wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacyjne uczniów.

5. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawione zgodnie z WSO, nie mogą być uchylone lub zmienione (decyzją administracyjną).
6. Oceny klasyfikacyjne semestralne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
7. Ustalona przez nauczyciela klasyfikacyjna ocena niedostateczna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został „zwolniony”.
9. 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.
10. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

VII. ZASADY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

1. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego,
 - zmieniający tryb szkoły profil klasy (w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, z wyjątkiem techniki, sztuki (plastyki, muzyki), wychowania fizycznego).
3. Podanie do dyrektora szkoły o egzamin klasyfikacyjny mogą złożyć rodzice (prawni opiekunowie) lub wychowawca klasy na prośbę ucznia nie później jednak niż do dnia rady klasyfikacyjnej.
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności dyrektora i nauczyciela o tej samej specjalności. Ocenę ustala nauczyciel egzaminator.
 6. Egzamin klasyfikacyjny zawiera zadania obejmujące wiedzę i umiejętności ze wszystkich poziomów wymagań.
 7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem technologii informacyjnej i wychowania fizycznego itp., gdzie egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
 8. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
 9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji,
 - termin egzaminu,
 - pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
 - wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę.
- Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego nie uzyskuje promocji i powtarza klasę.
 11. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
 12. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

VIII. EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole danego typu, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Za wyjątkowe przypadki uznaje się: chorobę, przypadek losowy.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

IX. ZASADY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

1. Prawo do egzaminu poprawkowego przysługuje każdemu uczniowi.
 2. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają na piśmie wniosek o możliwości składania egzaminu poprawkowego w terminie do 3 dni.
 3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu letnich ferii.
 4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
 5. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły – przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 6. Egzamin poprawkowy zawiera zadania obejmujące wiedzę i umiejętności ze wszystkich poziomów wymagań zawartych w przedmiotowym systemie oceniania (bez poziomu wykraczającego).
 7. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
 8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela o tej samej specjalności, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji,
 - termin egzaminu,
 - pytania egzaminacyjne,
 - wynik egzaminu,
 - ocenę ustaloną przez komisję.
- Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) praca ucznia może być udostępniona do wglądu w obecności dyrektora i przewodniczącego komisji.

X. EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY

1. O egzamin sprawdzający pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem i wskazaniem na jaką ocenę poprawia się uczeń, wnoszą do dyrektora szkoły rodzice (prawni opiekunowie) uczni lub sam uczeń.
2. Egzamin sprawdzający może dotyczyć co najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w obecności dyrektora szkoły, wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący może być zwolniony z udziału w egzaminie na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje na jego miejsce nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Zadania egzaminacyjne zawierają wiadomości i umiejętności na dany poziom wymagań. Ocena ulega poprawie, gdy uczeń wykona poprawnie 90% zadań, w przeciwnym przypadku ocena zostaje zachowana. Od wyniku egzaminu sprawdzającego nie ma odwołania.

XI. PROMOWANIE

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń kończy dany etap edukacji, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Po ukończeniu danego etapu edukacji uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Absolwent szkoły ponadgimnazjalnej, przystępujący bezpośrednio po ukończeniu szkoły do egzaminu maturalnego, otrzymuje w przypadku złożenia tego egzaminu – świadectwo dojrzałości, a w przypadku nie złożenia egzaminu maturalnego – świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

XII SPOSÓB, TRYB I ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów, nauczycieli i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikowanym posiedzeniem rady pedagogicznej, uwzględniając:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - okazywanie szacunku innym osobom
4. Obowiązuje sześciostopniowa skala ocen zachowania:

Nr	Ocena słowna	Skrót
1	WZOROWE	wz
2	BARDZO DOBRE	bdb
3	DOBRE	db
4	POPRAWNE	pop
5	NIEODPOWIEDNIE	ndp
6	NAGANNE	nag

5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na radzie pedagogicznej.
6. Ocena zachowania powinna mieć funkcję motywującą ucznia do pozytywnej zmiany.
7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
9. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania ucznia i rodziców o proponowanej ocenie zachowania na tydzień przed klasyfikacją. W szczególnych przypadkach, gdy od czasu rady pedagogicznej ocena zostanie zaniżona wychowawca ma obowiązek natychmiastowego poinformowania rodziców ucznia o zmianie oceny uzasadnionej decyzją.
10. przewidywanej ocenie nagannej wychowawca klasy informuje ustnie ucznia, oraz rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie za potwierdzeniem odbioru lub bezpośrednim wezwaniem do szkoły.
11. Obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie ucznia i rodziców z kryteriami oceny zachowania (lekcje wychowawcze, spotkania z rodzicami).

XIII. TRYB ODWOŁAWCZY OD OCENY ZACHOWANIA

1. W szczególnych przypadkach, jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców (opiekunów) ocena zachowania została zaniżona mają prawo odwołać się:
 - do wychowawcy, celem przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej,

- do dyrektora szkoły, który powołuje szkolną komisję celem wysłuchania argumentów nauczycieli w obecności ucznia i rodziców oraz pedagoga szkolnego,
- w spotkaniu może brać udział reprezentant rady rodziców i samorządu szkolnego,
- po wysłuchaniu stron wychowawca dokonuje ponownej oceny zachowania, komisja sporządza protokół z rozmowy z uczniem, rodzicami wyrażając w nim swoją opinię,
- protokół z posiedzenia komisji stanowi załącznik do arkusza ocen.

2. Uczeń lub rodzice (opiekunowie) mogą w sytuacji wystąpić do rady pedagogicznej o zmianę oceny zachowania poprzez złożenie podania do wychowawcy klasy na 3 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

a) Podania takie rozpatruje w obecności ucznia komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

- dyrektor szkoły,
- wychowawca klasy,
- przedstawiciel samorządu szkolnego.

b) Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:

- skład komisji,
- termin posiedzenia,
- motywacje ustalonej oceny.

Protokół pozostaje w aktach szkoły.

3. Decyzja wychowawcy podjęta czy po przeprowadzeniu rozmowy, czy też w czasie posiedzenia komisji jest ostateczna. Od decyzji nie jest możliwe odwołanie się.

Kryteria ocen z zachowania

Punkty na „plus” (pochwały P)									
1.	Udział w konkursach przedmiotowych i sportowych								
	- etap szkolny	10							
	- etap powiatowy	20							
	- etap wojewódzki	50							
2.	Inne konkursy	10							
3.	Funkcja w szkole/sztandar	20							
4.	Funkcja w klasie	15							
5.	Organizacja imprez szkolnych	10							
6.	Punktualność	10							
7.	100% frekwencja	10							
8.	Kultura osobista	20							
9.	Zmienne obuwie	10							
10.	Przyniesienie przedmiotów upiększających sale bądź przydatnych w szkole	10							
11.	Terminowy zwrot książek do biblioteki raz na semestr	10							
12.	Praca na rzecz środowiska	10							
13.	Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych	10							
14.	Do dyspozycji wychowawcy	20							
15.	Średnia ocen								
	- od 4,00 do 4,49	40							
	- od 4,50 do 4,99	60							
	- powyżej 5,00	80							

Punkty na „minus” (uwagi U)									
1.	Przeszkadzanie na lekcjach	5							
2.	Niewykonywanie poleczeń nauczyciela	5							
3.	Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela	10							
4.	Ublżanie koledze	5							
5.	Bójka	20							
6.	Wulgarne słownictwo	10							
7.	Wrzaski na korytarzu	5							
8.	Niszczenie sprzętu/ mienia	20							
9.	Złe zachowanie na stołówce, świetlicy	10							
10.	Zaśmiecanie otoczenia	10							
11.	Spóźnienia na lekcje	5							
12.	Niewykonanie zobowiązania	10							
13.	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia	10							
14.	Wyłudzenie pieniędzy	30							
15.	Kradzież	50							
16.	Palenie papierosów	30							
17.	Picie alkoholu	50							
18.	Używanie telefonu	5							
19.	Nieodpowiednie zachowanie się na lekcji i	30							
20.	Samowolne opuszczanie klasy	20							
21.	Zgubienie karty usprawiedliwień i	30							
22.	Wnoszenie jedzenia wymagającego natychmiastowej	5							
23.	Nieuczestniczenie w imprezach i akcjach	10							
24.	Opuszczenie terenu szkoły bez pozwolenia	5							

Zachowanie ucznia ocenia się następująco:

- zachowanie wyjściowe poprawne - 200 p.

zachowanie	skrót literowy	liczba punktów
wzorowe	wz.	351 p. i powyżej
bardzo dobre	bdb.	350p.-281p.
dobre	db.	280p.-201p.
poprawne	popr.	200p.-100p.
nieodpowiednie	ndp.	99p.-1p.
naganne	nag.	0 p. i poniżej

Osoba która uzyskała 40 punktów ujemnych w ciągu jednego semestru, nie zależnie od ilości zdobytych punktów dodatnich, nie może otrzymać oceny wzorowej z zachowania w danym semestrze roku szkolnego.

W dzienniku lekcyjnym na stronie 102 dopuszcza się cyfrowy zapis ocen zachowania wg skali:

Nr	OCENA SŁOWNNA
1	NAGANNE
2	NIEODPOWIEDNIE
3	POPRAWNE
4	DOBRE
5	BARDZO DOBRE
6	WZOROWE

Oceny semestralne i roczne zapisuje się w postaci słownej.

XIV. KONTAKTY Z RODZICAMI

1. Przewiduje się pośrednie i bezpośrednie kontakty z rodzicami np.:

- zebrania ogólnoszkolne,
- zebrania klasowe,
- indywidualne konsultacje z inicjatywy nauczycieli, bądź rodziców,
- korespondencja listowna,

- informacje telefoniczne,
- informacje w zeszytach uczniów,
- listy gratulacyjne lub dyplomy.

2. Sprawy sporne pomiędzy uczniami i ich rodzicami (opiekunami) a nauczycielami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje dyrektor szkoły.

3. Rodzice (opiekunowie) mają obowiązek poinformować wychowawcę osobiście lub telefonicznie w ciągu 2 dni nieobecności ucznia z ważnych przyczyn rodzinnych. Uczeń ma obowiązek dostarczyć w ciągu 7 dni usprawiedliwienie nieobecności spowodowane chorobą- pisemne oświadczenie rodziców.

4. Powyższy system sprawdzania i oceniania uczniów może zostać zmieniony na wniosek rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej z godłem i stempli według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami

§ 41

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

Obsługa księgowo-finansowa szkoły prowadzona jest przez Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Koprzywnicy

Statut Szkoły został znowelizowany przez Radę Pedagogiczną w dniu 30 listopada 2010 roku i wchodzi w życie z dniem podjęcia.