



Statut Gimnazjum nr 2
im. Adama Asnyka
w Zielonej Górze
ul. św. Cyryla i Metodego 9

Zielona Góra, 12 grudnia 2002r.

Gimnazjum nr 2 działa na podstawie:

1. *Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591- tekst jednolity z późn. zm.).*
2. *Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572-tekst jednolity z późn. zm.).*
3. *Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 249, poz. 2104).*
4. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r., Nr 61, poz. 624 z późn. zmianami).*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2002r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych(Dz. U. z 2002r. Nr 15, poz. 142 z późn. zmianami)*
6. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r., Nr 83, poz. 562 z późn. zmianami).*
7. *Uchwały Nr VII/48/99 Rady Miejskiej w Zielonej Górze z dnia 26 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia Gimnazjum nr 2 w Zielonej Górze przy ul. św. Cyryla i Metodego 9.*

Rozdział I – Postanowienia ogólne

- §1. Gimnazjum nr 2 w Zielonej Górze zwane dalej „gimnazjum” z siedzibą przy ul. św. Cyryla i Metodego 9 jest gimnazjum publicznym, utworzonym i prowadzonym przez Radę Miejską w Zielonej Górze. Gimnazjum nosi imię Adama Asnyka (Uchwała Lv/643/02 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 28 maja 2002r.)
- §2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty, w pozostałym zakresie Zarząd Miasta Zielona Góra.
- §3. Cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata.
- §4. Organizację roku szkolnego gimnazjum określa Minister Edukacji Narodowej i Sportu w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
- §5. Gimnazjum używa pieczęci o treści:

GIMNAZJUM nr 2
im. Adama Asnyka
65-533 Zielona Góra
ul. św. Cyryla i Metodego 9

- §6. Gimnazjum używa pieczęci urzędowej o treści:

Gimnazjum nr 2
w Zielonej Górze

Rozdział II – Cele i zadania gimnazjum

- §7. Gimnazjum kieruje się zasadami określonymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, innych przepisach prawa, a także wskazaniami Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych, Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka oraz programem wychowawczym gimnazjum.
- §8. Naczelną ideą gimnazjum jest dobro uczniów.
- §9. Gimnazjum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
- a) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - b) stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji zadań wychowawczych,
 - c) sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, zapewniając im bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - d) wspomaga indywidualny rozwój ucznia,
 - e) współdziała z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci,
 - f) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną,
 - g) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury,
 - h) umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań oraz realizację indywidualnych programów nauczania,
 - i) pełni funkcję opiekuńczą nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.
 1. Za bezpieczeństwo uczniów w tym czasie odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Wychowawcy świetlicy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów przebywających w świetlicy szkolnej.
 2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę określa **Regulamin wycieczek szkolnych**.
 - j) szczegółowe zasady pracy dydaktyczno-wychowawczej określa **Regulamin gimnazjum**.
- §10. Gimnazjum otacza szczególną opieką uczniów będących w trudnych warunkach rodzinnych, losowych i materialnych.
- §11. Gimnazjum udziela uczniom pomocy materialnej w formie zasiłków losowych i stypendiów, w zależności od posiadanych środków finansowych, na podstawie **Regulaminu przyznawania pomocy materialnej uczniom gimnazjum**, uchwalonego przez radę pedagogiczną.
- §12. Gimnazjum organizuje uczniom okresowo niezdolnym do nauki z przyczyn zdrowotnych, indywidualne nauczanie. Indywidualne nauczanie organizuje się na wniosek rodziców, na podstawie decyzji dyrektora szkoły, w oparciu o orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

Rozdział III – Organy szkoły

- §13. Organami szkoły są:
- a) Dyrektor,
 - b) Rada Pedagogiczna,

- c) Samorząd Uczniowski,
- d) Rada Rodziców.

§14. Dyrektor Szkoły:

- a) organizuje i kieruje pracą szkoły w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz kieruje pracami Rady Pedagogicznej,
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i rady szkoły, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- e) dysponuje środkami określonymi w planach finansowych szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizację administracyjną, finansową i gospodarczą obsługi szkoły,
- f) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- g) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- h) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- i) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 - 1. W gimnazjum tworzone jest stanowisko wicedyrektora, gdy struktura organizacyjna szkoły liczy co najmniej 12 oddziałów.
 - 2. Dyrektor gimnazjum, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze odpowiednie do warunków organizacyjnych i potrzeb, a także posiadanych środków finansowych.

§15. Wicedyrektor:

- a) przygotowuje projekty:
 - rocznego planu pracy szkoły,
 - tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,
 - kalendarza szkolnego,
 - informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
- b) organizuje i koordynuje bieżącą działalność nauczycieli, wychowawców, pedagogów, świetlicy i biblioteki,
- c) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów, przyjmuje ich postulaty i skargi oraz przedstawia propozycje ich rozpatrywania właściwym organom gimnazjum,
- d) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- e) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, formułuje projekty ocen pracy podległych bezpośrednio nauczycieli,
- f) wnioskuje do Dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
- g) zastępować dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa.

§16. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące, a w szczególności:

- a) uchwała program wychowawczy gimnazjum, po zasięgnięciu opinii Rady
- b) Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
- c) zatwierdza plany pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,

- d) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- e) ma prawo dokonywać zmiany w Statucie Szkoły ,
- f) występuje z wnioskiem o zwołanie dodatkowego posiedzenia rady (min. 1/3 liczbą członków),
- g) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej,
- h) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- i) szczegółowe zasady działalności Rady Pedagogicznej określa **Regulamin Rady Pedagogicznej**.

§17. Samorząd Uczniowski:

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Kompetencje samorządu określa ustawa o systemie oświaty.
4. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Szczegółowe zasady działalności samorządu uczniowskiego określa **Regulamin Samorządu Uczniowskiego**.

§18. Rada Rodziców:

1. W szkole może działać Rada Rodziców, która jest reprezentacją rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Zasady tworzenia rady rodziców określa ogół rodziców uczniów szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Rada Rodziców, jako reprezentant ogółu rodziców, ma prawo wyrazić opinię na temat pracy szkoły i przedstawić ją organowi nadzorującemu szkołę.
6. W celu wspierania statutowej działalności szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
7. Zasady działalności i wydatkowania środków finansowych określa **Regulamin Działania Rady Rodziców**.

§19. Każdy z organów Gimnazjum ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

1. Organy te mają obowiązek współdziałania między sobą. Organem koordynującym tę współpracę jest Dyrektor Gimnazjum.
2. W razie zaistnienia sporów między organami Gimnazjum, głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły.
3. Organy między sobą ustalają formy i sposoby ich rozstrzygania.
4. W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu, organy mogą zwrócić się, w zależności od rodzaju sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad Gimnazjum o rozstrzygnięcie sporu. Tak podjęte rozstrzygnięcie jest ostateczne i wiążące strony.

§20. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia dzieci i młodzieży, uwzględniając w szczególności prawa rodziców do:

1. Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole.

2. Znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka.
4. Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
5. Wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór opinii na temat pracy szkoły.
6. Stałych spotkań z wychowawcami i nauczycielami uczącymi ich dzieci.

Rozdział IV – Organizacja szkoły

- §21.** Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- §22.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny gimnazjum opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący, w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, do dnia 30 maja danego roku.
- §23.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku realizują wszystkie przedmioty obowiązkowe, określone planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
- §24.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
 2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 3. Przerwa lekcyjna nie może trwać krócej niż 10 minut, a przerwa przeznaczona na spożycie obiadu w stołówce szkolnej nie może trwać krócej niż 20 minut
 4. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie, z uwzględnieniem liczebności klas oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i przy uwzględnieniu posiadanych środków finansowych.
 5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
 6. Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
 7. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 15 uczniów.
- §25.** Zajęcia obowiązkowe, dodatkowe i nadobowiązkowe mogą być również prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, między-oddziałowych w formie m.in.:
- a) ścieżek edukacyjnych,
 - b) kół zainteresowań,
 - c) kół przedmiotowych,

- d) zajęcia sportowe,
- e) wycieczki szkolne,
- f) konsultacji nauczycielskich – szczegółowe zasady organizacji określa **Regulamin konsultacji nauczycielskich**.

1. Gimnazjum może prowadzić również zajęcia dodatkowe lub nadobowiązkowe za zgodą i ze środków organu prowadzącego lub Rady Rodziców, które w takim przypadku określają liczbę uczestników zajęć.

§26. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w gimnazjum ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, gimnazjum organizuje świetlicę pod nazwą Klub Gimnazjalisty.

- 1. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
- 2. Do zadań ogólnych świetlicy Klub Gimnazjalisty należy wspieranie działalności edukacyjnej szkoły.
- 3. Szczegółową organizację świetlicy i zakres czynności jej pracowników określa **regulamin świetlicy**.

§27. Gimnazjum zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.

- 1. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor na podstawie kalkulacji kosztów przedstawionych przez intendenta na dany rok szkolny w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
- 2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może częściowo lub całkowicie zwolnić z opłat o których mowy w ust. 1, uczniów, którzy wymagają szczególnej opieki w zakresie żywienia w ramach posiadanych środków w budżecie szkoły.
- 3. Zasady działalności stołówki szkolnej określa **Regulamin stołówki szkolnej**.

§28. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

- 1. Biblioteka gimnazjum i ICIM służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- 2. Z biblioteki i ICIM mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy gimnazjum.
- 3. Szczegółową organizację pracy i zasady udostępniania zbiorów określa **Regulamin biblioteki gimnazjum**.
- 4. Szczegółowe zasady korzystania z centrum internetowego określa **Regulamin ICIM**.

§29. Bazę służącą realizacji celów statutowych gimnazjum stanowią:

- a) pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne) przeznaczone do nauki poszczególnych przedmiotów,
- b) pracownie informatyczne – korzystanie zgodnie z **regulaminem pracowni informatycznej**,
- c) pracowni technicznej – korzystanie zgodnie z **regulaminem pracowni technicznej**,
- d) pracownia chemiczna – korzystanie zgodnie z **regulaminem pracowni chemicznej**,
- e) pracownia fizyki – korzystanie zgodnie z **regulaminem pracowni fizyki**,
- f) biblioteka z czytelnią,
- g) gabinet pielęgniarski,

- h) pokój nauczycielski,
- i) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- j) sale gimnastyczne – korzystanie zgodnie z **regulaminem sali gimnastycznej**,
- k) boiska sportowe – korzystanie zgodnie z **regulaminem boisk szkolnych**,
- l) szatnia – korzystanie zgodnie z **regulaminem szatni**,
- m) stołówka szkolna – korzystanie zgodnie z **regulaminem stołówki szkolnej**,
- n) archiwum.

§30. Gimnazjum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdział V – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§31. Gimnazjum zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Organizację pracy Gimnazjum nr 2 w Zielonej Górze określa **Regulamin pracy**.

§32. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§33. W gimnazjum, przy co najmniej 12 oddziałach, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

§34. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§35. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów, a w szczególności:

1. Realizują programy kształcenia, wychowania i opieki na powierzonych przedmiotach nauczania, w klasach i zespołach, osiągając optymalne wyniki nauczania i wychowania.
2. Tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Dbają o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
4. Wspierają rozwój psychofizyczny ucznia, rozwijają jego zdolności oraz zainteresowania.
5. Udzielają pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
6. Udzielają informacji o wynikach dydaktyczno-wychowawczych ucznia: rodzicom, wychowawcy klasy, Dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej.
7. Doskonalą własne umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej.
8. Dbają o powierzone mienie szkoły.
9. Oceniają uczniów bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie.
10. W trakcie przerw są zobowiązani do pełnienia dyżurów, których miejsce oraz obsadę określa plan dostosowany do planu lekcyjnego nauczyciela. Zasady pełnienia dyżurów określa **Regulamin dyżurów nauczycielskich**.

§36. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie.
2. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.

3. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka.
5. Planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a. różnych form życia zespołowego,
 - b. treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
6. Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
7. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu współdziałania i włączenia ich w sprawę życia klasy i szkoły.
8. Współpracowanie z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności.

§37. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu kształcenia

§38. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na zmianę bądź wybór nauczyciela i wychowawcy. Ustala się następujący sposób postępowania w tej sprawie:

- a) zmiana lub wybór wychowawcy czy też nauczyciela może nastąpić na pisemny, umotywowany wniosek, co najmniej 2/3 liczby głosów rodziców uczniów danej klasy, złożony do dyrektora szkoły, nie później jednak niż na miesiąc przed końcem semestru lub roku szkolnego,
- b) dyrektor po przeanalizowaniu sprawy podejmuje stosowną decyzję,
- c) od decyzji dyrektora rodzice mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.

§39. Nauczyciele mają prawo do:

1. Wyrażania opinii we wszystkich sprawach dotyczących gimnazjum.
2. Zapoznania się, przed ich zatwierdzeniem, z propozycjami przydziału dodatkowych zajęć wykonywanych w ramach przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego.
3. Zapoznania się i ustosunkowania do treści zapisu w karcie oceny pracy nauczyciela.
4. Niewyrażenia zgody na przyjęcie obowiązków wychowawcy więcej niż jednej klasy.
5. Zgłaszania wniosków dotyczących innowacji i eksperymentów dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych gimnazjum.
6. Korzystania z ulg i świadczeń przysługujących dokończającym się i doskonalącym swoje kwalifikacje nauczycielom. Zasady określa **Regulamin przyznawania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli**.
7. Otrzymania pomocy merytorycznej i metodycznej oraz opieki doświadczonego nauczyciela w przypadku rozpoczynania pracy nauczycielskiej.
8. Odmowy wykonania polecenia służbowego dyrektora bądź wicedyrektora, jeżeli wynika ono z uzasadnionego przekonania, że wydane polecenie jest sprzeczne z dobrem ucznia.

§40. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- b) opracowanie programu pomocy uczniom, którym na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, należy obniżyć wymagania edukacyjne z powodu stwierdzonych specyficznych trudności w uczeniu się lub

deficytów rozwojowych uniemożliwiających sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikających z programu nauczania,

- c) ustalenie programu pedagogizacji rodziców z uwzględnieniem potrzeb zespołu uczniów,
- d) troska o podnoszenie kultury językowej uczniów danego oddziału.
- e) roztoczenie opieki nad uczniami słabymi i szczególnie uzdolnionymi poprzez indywidualizowanie stawianych im zadań,
- f) prowadzenie analizy frekwencji w celu wychwycenia uczniów wagarujących i podejmowanie działań zapobiegania wagarom,
- g) planowanie wycieczek wspierających realizowanie programu nauczania i wychowania,
- h) monitorowanie prawidłowego realizowania treści ścieżek edukacyjnych,
- i) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji uczniów w zespole,
- j) wybór podręczników i książek pomocniczych dla uczniów danego oddziału.

§41. Dyrektor gimnazjum może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

1. W gimnazjum powołuje się następujące zespoły przedmiotowe i wychowawcze:
 - a) zespół przedmiotów humanistycznych,
 - b) zespół przedmiotów matematycznych,
 - c) zespół przedmiotów przyrodniczych,
 - d) zespół wychowania fizycznego,
 - e) zespół przedmiotów artystycznych,
 - f) zespół języków obcych,
 - g) zespół mierzenia jakości pracy szkoły,
 - h) zespół wychowawczy klas I,
 - i) zespół wychowawczy klas II,
 - j) zespół wychowawczy klas III.
2. Pracą zespołu przedmiotowego lub problemowo-zadaniowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący (kierownik zespołu).
3. Zespół powinien współdziałać z doradcą metodycznym.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - b) doskonalenie metod organizacji pracy dydaktycznej,
 - c) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - d) dostosowywanie treści programowych do zmieniającej się rzeczywistości społecznej, gospodarczej i technicznej kraju,
 - e) korelowanie treści ścieżki edukacyjnych,
 - f) akceptowanie zmian programowych i wnioskowanie do dyrektora o ich zatwierdzenie,
 - g) opiniowanie opracowanych przez nauczycieli autorskich programów i rozkładów materiału nauczania,
 - h) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - i) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

- j) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania wiedzy i umiejętności uczniów z poszczególnych przedmiotów lub grupy przedmiotów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- k) analizowanie wyników egzaminów końcowych,
- l) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§42. Dyrektor gimnazjum powołuje Szkolną Komisję Opiekuńczo-Wychowawczą, której zasady funkcjonowania określa **Regulamin SKOW**.

§43. W gimnazjum może być utworzone stanowisko pedagoga i psychologa szkolnego.

§44. Do zadań ich zadań należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, nauczycieli i rodziców,
- c) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych. Objęcie opieką indywidualną uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze poprzez prowadzenie zajęć terapeutycznych,
- d) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły,
- e) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- f) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- g) współpraca z Poradnią Psychologiczną-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie badań diagnostycznych uczniów mających problemy z nauką,
- h) prowadzenie obserwacji uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
- i) współpraca z policją i sądem w zakresie działań prewencyjnych.

Rozdział VI – Uczniowie szkoły

§45. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się przed rozpoczęciem ich nauki w klasie pierwszej. Do szkoły w pierwszej kolejności są przyjmowani uczniowie z obwodu. W miarę posiadanych wolnych miejsc można przyjąć również uczniów spoza obwodu zgodnie z **Regulaminem przyjmowania absolwentów szkół podstawowych do Gimnazjum nr 2 w Zielonej Górze**.

§46. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli sześcioletnią szkołę podstawową, nie później niż do ukończenia 18 roku życia.

§47. Uczniów, którzy po rocznym uczęszczaniu do gimnazjum oraz ukończeniu 15 roku życia, nie rokują nadziei na ukończenie szkoły w trybie normalnym, Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po uzyskaniu zgody rodziców, uwzględniając opinię lekarską oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej, może skierować do oddziału przysposabiającego do pracy.

§48. Uczeń w szkole ma określone prawa i obowiązki:

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie zasadami higieny pracy umysłowej,

- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
 - c) korzystania z pomocy doraźnej, w zakresie określonym przez radę rodziców w uzgodnieniu z wychowawcą i dyrektorem szkoły,
 - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
 - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce – szczegółowe zasady określa **Wewnętrzny System Oceniania**,
 - h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - i) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - j) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - k) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. Zasady oceniania zachowania ucznia określają **Szczegółowe kryteria ocen za chowania**.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
- a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
 - b) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w gimnazjum,
 - c) wystrzegania się szkodliwych nałogów,
 - d) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych,
 - e) przestrzegania zasad kultury współżycia,
 - f) dbałości o honor i tradycje gimnazjum,
 - g) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora gimnazjum, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
 - h) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym,
 - i) obowiązkowego noszenia legitymacji szkolnej,
 - j) przebywania podczas zajęć i przerw między lekcjami wyłącznie na terenie.

§49. Za rzetelną naukę i wzorowe zachowanie, wyróżniającą pracę społecznie użyteczną, osiągnięcia w konkursach, zawodach oraz turniejach, uczeń może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie:

1. Pochwałę wychowawcy klasy lub nauczyciela.
2. Pochwałę dyrektora szkoły.
3. Nagrodę rzeczową.
4. Dyplom uznania, list gratulacyjny.
5. W szczególnym przypadku można wystąpić o udzielenie stypendium ze środków pozaszkolnych.
6. W przypadku absolwenta gimnazjum – wpis do „Złotej Księgi” zasady określa **regulamin wpisu do „Złotej Księgi”**, statuetkę „Sportowiec Gimnazjum nr 2” – zasady określa **Regulamin przyznawania statuetki**.

§50. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie uczeń może ponieść kary:

1. Upomnienie wychowawcy klasy.
2. Upomnienie lub nagana dyrektora szkoły.
3. Zawieszenie przez dyrektora w prawach do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz.
4. Przeniesienie do równoległej klasy.
5. Wystąpienie dyrektora szkoły do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie do innego gimnazjum.

§51. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej na niego kary do dyrektora szkoły. Po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego dyrektor podejmuje ostateczną decyzję.

§52. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o przyznaniu mu nagrody lub udzieleniu kary.

Rozdział VII – Mienie i rachunkowość

§53. Mienie szkoły jest mieniem komunalnym.

§54. Szkoła prowadzi działalność na podstawie planów finansowych.

§55. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu szkoły upoważniony jest dyrektor w granicach ustawy o systemie oświaty, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych oraz w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta.

1. Nadzór nad działalnością szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Zarząd Miasta, w szczególności w sprawach dotyczących:
 - a) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.

§56. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji oraz prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Rozdział VIII – System kontroli wewnętrznej

§57. W szkole działa zorganizowany system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, gospodarność i rzetelność oraz legalność podejmowanych działań.

1. System kontroli obejmuje kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną na zasadach określonych w szczegółowym regulaminie kontroli wewnętrznej, ustalonym przez dyrektora szkoły.
2. Ogólny nadzór nad działaniem systemu kontroli wewnętrznej sprawuje dyrektor, który odpowiada za zorganizowanie tego systemu i prawidłowe jego funkcjonowanie.

Rozdział IX – Postanowienia końcowe

§58. Działalność gimnazjum jest finansowana z budżetu miasta Zielona Góra.

§59. Działalność gimnazjum może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców lub inne osoby fizyczne, osoby prawne i podmioty gospodarcze.

- §60. W gimnazjum mogą działać związki zawodowe na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- §61. Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjno-archiwalną.
- §62. Zasady prowadzenia przez gimnazjum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
- §63. Organy gimnazjum (z wyłączeniem Rady Pedagogicznej) używają pieczęci nagłówkowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
1. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze, przewodniczący organów, a także pedagog szkolny, psycholog i specjaliści zatrudnieni w administracji dysponują pieczętami imiennymi, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- §64. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o rodzicach ucznia należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów, jak również jedno z rodziców.
- §65. W wypadkach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o ewakuacji zgodnie z **Regulaminem ewakuacji szkoły**.
- §66. Organem właściwym do uchwalenia zmian w statucie gimnazjum jest Rada Pedagogiczna.
- §67. Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego statutu.
- §68. Statut wchodzi w życie z dniem 12 grudnia 2002r. uchwałą Rady Pedagogicznej.

SPIS REGULAMINÓW GIMNAZJUM NR 2 W ZIELONEJ GÓRZE

1. Regulamin wycieczek	str. 16 – 18
2. Regulamin Gimnazjum nr 2	str. 19 – 23
3. Regulamin przyznawania pomocy socjalnej uczniom	str. 24 – 25
4. Regulamin Rady Pedagogicznej	str. 26 – 30
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego	str. 31 – 36
6. Regulamin Rady Rodziców	str. 37 – 40
7. Regulamin konsultacji nauczycielskich	str. 41
8. Regulamin świetlicy	str. 42 – 43
9. Regulamin stołówki szkolnej	str. 44
10. Regulamin biblioteki szkolnej	str. 45
11. Regulamin ICIM	str. 46
12. Regulamin pracowni informatycznej	str. 47 – 49
13. Regulamin pracowni technicznej	str. 50
14. Regulamin pracowni chemicznej	str. 51 – 52
15. Regulamin pracowni fizycznej	str. 53
16. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej	str. 54
17. Regulamin korzystania z boiska szkolnego	str. 55
18. Regulamin szatni szkolnej	str. 56
19. Regulamin pracy szkoły	str. 57 – 71
20. Obowiązki nauczyciela dyżurnego	str. 72 – 73
21. Regulamin dofinansowania doskonalenia zawodowego Nauczycieli	str. 74 – 76
22. Regulamin szkolnej komisji opiekuńczo-wychowawczej	str. 77
23. Kryteria przyjmowania absolwentów szkoły podstawowej do Gimnazjum nr 2	str. 78
24. Wewnątrzszkolny system oceniania	str. 79 – 105
25. Szczegółowe kryteria ocen zachowania	str. 106 – 108
26. Regulamin wpisu do „Złotej księgi”	str. 109
27. Regulamin przyznawania nagrody „Sportowiec Gim2”	str. 110
28. Ogólne zasady ewakuacji Gimnazjum nr 2	str. 111
29. Regulamin dyżurów uczniowskich	str. 112 – 113

REGULAMIN WYCIECZEK

1. Znaczenie wycieczek

Wycieczka to jedna z podstawowych form nauczania- uczenia się. Walory wycieczki jako formy organizacyjnej są niezaprzeczalne, a pisało o tym wielu wybitnych dydaktyków. Przez wycieczkę szkolną rozumiemy wyjście z uczniami poza obręb budynku szkolnego i bezpośrednie zetknięcie się z przedmiotami i zjawiskami przyrodniczo- ekonomiczno- kulturowymi w celu realizacji określonych zadań dydaktyczno- wychowawczych. Jej realizacja umożliwia lepsze poznanie rzeczy i zjawisk, wpływa na rozwój spostrzeżeń, wyobrażeń i myślenia oraz służy utrwalaniu zdobytej wiedzy.

Najczęściej wyróżnia się następujące typy wycieczek:

- krótkie wycieczki przedmiotowe (tzw. lekcje w terenie),
- dłuższe kompleksowe (wielopredmiotowe),
- wycieczki turystyki kwalifikowanej np. rowerowa.

W programie każdej wycieczki należy uwzględnić potrzeby i wymagania wszystkich przedmiotów nauczania.

2. Organizacja wycieczki

Wycieczka powinna być dostosowana do potrzeb i zainteresowań uczniów, ich wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej.

Uczeń biorący udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w ramach zajęć lekcyjnych) musi posiadać pisemną zgodę rodziców.

Harmonogram, listę uczestników i opiekunów zatwierdza dyrektor szkoły.

Najważniejsze wskazówki dla organizatorów wycieczek to:

- wycieczka powinna mieć dokładnie określone cele,
- wycieczka powinna być właściwie przygotowana,
- wycieczka powinna być przez uczniów dokumentowana a na zakończenie – podsumowana.

Wycieczka powinna być omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu. Rodzice uczniów również powinni znać szczegóły wycieczki. Można ich z tym zapoznać na spotkaniu w szkole bądź zaznajamiając ich z harmonogramem wycieczki pisemnie za potwierdzeniem.

3. Bezpieczeństwo na wycieczkach

Sprawy związane z bezpieczeństwem są podstawowym obowiązkiem kadry opiekuńczej na wycieczce. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki. Do jego najważniejszych zadań należy m.in. opracowanie harmonogramu i regulaminu wycieczki, zapoznanie z nim uczestników; zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom.

Obowiązkiem organizatorów wycieczki jest posiadanie apteczki z zestawem pierwszej pomocy.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczce:

A. Autokarowej

- do przewozu wykorzystuje się tylko sprawne i dopuszczone do przewozu pojazdy,
- liczba uczestników nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w autokarze,
- opiekunowie winni siedzieć zarówno w przedzie, jak i w tyle autokaru, kierownik – w pobliżu kierowcy
- przy wyjeździe poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun na 15 uczniów,

- w czasie jazdy uczniowie nie mogą chodzić po autokarze, stawać, wychylać się ani wyrzucać jakichkolwiek przedmiotów, śmieci przez okno,
- należy przestrzegać norm czasu pracy kierowcy (po 6 godzinach jazdy – 3-godzinna przerwa),
- autokar może się zatrzymywać w miejscach do tego celu przeznaczonych,
- po każdej przerwie w jeździe należy sprawdzić stan liczebny uczestników,
- po zatrzymaniu pojazdu pierwszy z autokaru wysiada zawsze opiekun,
- w czasie postojów, zwiedzania zabronione jest oddalanie się od grupy.

B. Rowerowej

- w wycieczce mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową oraz sprawny rower (mający przynajmniej jeden sprawny hamulec, sygnał dźwiękowy),
- liczba uczniów przypadająca na jednego opiekuna nie może być większa od 10,
- rowerzyści poruszają się w kolumnie liczącej nie więcej niż 15 pojazdów,
- odstęp między dwoma kolumnami rowerów musi wynosić co najmniej 200m,
- odległość między rowerami w kolumnie nie może przekraczać 5m,
- kierujący rowerem nie może jechać obok innego uczestnika ruchu, bez trzymania nóg na pedałach i przynajmniej jednej ręki na kierownicy,
- rowerzyści poruszają się przy prawej krawędzi jezdni,
- rowerzyści mogą jechać po chodniku, ale tylko wtedy, gdy biegnie on wzdłuż drogi, na której pojazdom wolno jechać z prędkością większą niż 60 km/godz.
- zabronione jest holowanie roweru,
- przybliżone normy odległości dziennych etapów kolarskich wynoszą:
 - dla początkujących 13-25km
 - dla średnio zaawansowanych 22-30km
 - dla zaawansowanych 25-35km

C. Pieszrej

- przy wyjściu z uczniami poza obręb budynku szkolnego w miejscowości, w której jest szkoła, jeden opiekun może mieć pod opieką najwyżej 30 uczniów,
- jeżeli wycieczka dotyczy dalszych miejscowości, jeden opiekun powinien być zapewniony dla 15 uczniów,
- piesi obowiązani są korzystać z chodnika, a w razie jego braku – z pobocza,
- piesi w kolumnie mogą poruszać się tylko prawą stroną jezdni,
- liczba pieszych idących jezdnią obok siebie nie może przekraczać 4, a przy grupie – najlepiej 2 osoby,
- kolumna pieszych nie może mieć długość większą niż 50m, a odległość między kolumnami nie może być mniejsza od 100m,
- w warunkach niedostatecznej widoczności ruch kolumny pieszych po jezdni jest zabroniony,
- piesze wycieczki na terenach górskich (leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000m n.p.m.), mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni,
- przybliżone normy tempa i odległości dziennych etapów marszu są następujące:

	Początkujący	Średniozaawansowani	Zaawansowani
Wycieczka piesza			
nizinna i podgórska	7-10km	9-12km	11-15km

Wycieczka górską (600-1000 m n.p.m.)	2,5-3,0 godz.	3,5-4,5 godz.	3,5-4,5 godz.
Wycieczka wysokogórska (powyżej 1000 m n.p.m.)	3-4 godz.	3,5-4,5 godz.	4-5 godz.

Szczegółowe zasady poruszania się rowerów i pieszych określają przepisy Kodeksu Drogowego.

4. Obowiązki uczestnika wycieczki

Każdy uczestnik wycieczki powinien:

- przestrzegać postanowień regulaminu wycieczki,
- być zdyscyplinowanym, punktualnym,
- dokładnie wykonywać polecenia opiekunów,
- nie oddalać się od grupy,
- uważnie słuchać przewodnika,
- zachować ład i porządek w miejscach przebywania,
- zgłaszać przypadki skaleczeń, choroby czy innych niedyspozycji,
- zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami wychowania, kultury,
- szanować przyrodę, obiekty zabytkowe,
- w obiektach chronionych zachować się zgodnie z przepisami, jakie w nich obowiązują,
- w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów.

5. Podstawowe akty prawne związane z organizowaniem wycieczek:

1. Rozporządzenie MEN z dnia 17.08.1992r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych (Dz. U. Nr 65, poz.331)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 19.09.1996r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych (Dz. U. Nr.119 z 6. 10. 1996r poz.562.)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21.01.1997r w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr.12 poz. 66 i 67 oraz Dz. U. Nr. 18 poz. 102)
4. Rozporządzenie RM z dnia 6.05.1997r w sprawie warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr. 57 poz. 357)
5. Zarządzenie Nr 18 MEN z dnia 29.09.1997r w sprawie zasad i warunków organizowania
6. przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki (Dz. Urz. MEN z dnia 16.10.1997r Nr 9 poz. 40)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 13.08.1999 w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr. 67, poz. 759 z 1999r)
8. Rozporządzenie MEN i Sportu z dnia 8.11.2001r w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki

REGULAMIN GIMNAZJUM NR 2

Regulamin opracowano w oparciu o Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (ze zmianami) oraz Statut Szkoły Podstawowej nr 3. Celem regulaminu jest uściślenie zapisów statutu zgodnie z potrzebami codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej.

WSTĘP

Szkoła jest instytucją państwową o charakterze świeckim, kształcąca i wychowująca zgodnie z postępowymi tradycjami narodu polskiego i ogólnoludzkimi normami moralnymi.

Celem i zadaniem szkoły jest wszechstronny rozwój osobowości uczniów zapewnienie im zdobycia wysokiej kultury intelektualnej i szerokiej nowoczesnej wiedzy.

Szkołę powinien cechować demokratyzm, samorządność i współodpowiedzialność za pracę i wyniki wszystkich jej ogniw (Rada Pedagogiczna, młodzież, rodzice).

Rada Pedagogiczna jest najwyższym organem uchwałodawczym szkoły.

ROZDZIAŁ I

Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów

1. Uczniowie mają prawo i obowiązek rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy poprzez udział we właściwie organizowanych przez szkołę zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Realizacji tego celu służyć będą: indywidualna praca z uczniem na lekcjach, różnicowanie zadań domowych, działalność szkolnych i pozaszkolnych kół zainteresowań, wycieczki naukowe, udział w obozach naukowych, działalność organizacji młodzieżowych.
3. Uczeń zdolny po spełnieniu odpowiednich warunków ma prawo do indywidualnego toku kształcenia.

ROZDZIAŁ II

Tradycje i ceremonie szkoły

4. Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły.
5. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły.
Do ceremoniału szkolnego należą:
 - Pasowanie uczniów klas I,
 - Bal uczniów z okazji połowinek,
 - Dni kultury:
 - angielskiej,
 - niemieckiej,
 - Dzień sportu szkolnego,
 - Uroczyste pożegnanie uczniów klas trzecich.
6. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych.
7. Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.

ROZDZIAŁ III **Stosunek uczniów do nauki**

8. Uczeń jest zobowiązany do:
 - a) rzetelnej i systematycznej nauki oraz aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
 - b) terminowego wykonywania zadań domowych,
 - c) jak najlepszego wykorzystywania czasu i warunków do nauki.
9. Uczeń ma prawo zdobywać wiedzę przy pomocy nauczyciela, poszerzać ją, ma prawo do twórczych poszukiwań intelektualnych. Może wyrażać wątpliwości, własne sądy oraz prowadzić dyskusję z treściami zawartymi w podręczniku i przekazywanymi przez nauczyciela.
10. Uczeń ma prawo w czasie lub po zakończeniu zajęć zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych.
11. W wypadkach zaległości spowodowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela uczniowie mają prawo do wyrównania przez nauczyciela materiału poprzez dodatkowe godziny z danego przedmiotu (za zgodą dyrektora) czy konsultacje.
12. Wyrównywanie materiału nie może odbywać się kosztem obciążenia dodatkową pracą domową.
13. Uczeń ma prawo do pomocy w nauce ze strony nauczyciela i kolegów, jeśli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe, słabsze zdolności).
14. Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w semestrze. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia uczniów od aktywności na lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje także zadanie domowe (nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych) – z zawieszeniem tego prawa w styczniu i w czerwcu).
15. Uczeń, który z danego przedmiotu otrzymał stopień niedostateczny, ma prawo do niepytania z tego samego przedmiotu tego samego dnia.
16. Przygotowywanie się do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów.
17. Uczniowie biorący udział w różnego typu zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed zawodami i w dniu zawodów.
18. Do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych. Prawo to mają również członkowie zespołów artystycznych biorących udział w imprezach.
19. Uczniowie są zobowiązani do poinformowania wychowawcy i uzyskania potwierdzenia udziału w wymienionych w §16,17,18 zawodach i imprezach przez nauczyciela prowadzącego.
20. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych zadań szkolnych:
 - terminy prac są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż 3 w tygodniu i jedna w ciągu dnia),
 - prace klasowe muszą być poprawione w terminie 2-tygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu,
 - krótkie sprawdziany (kartkówki) sprawdzają wiedzę i przygotowanie ucznia z trzech ostatnich lekcji winny być poprawione i ocenione w terminie jednotygodniowym i dane uczniowi do wglądu,
 - na dwa tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.

21. Uczeń ma prawo do jawności ocen. Ocena może być wpisana do zeszytu na życzenie ucznia.
22. Uczniowie mają prawo do indywidualnego traktowania na zajęciach lekcyjnych, w pracach domowych i sprawdzaniu wiadomości.

ROZDZIAŁ IV

Kultura bycia i dyscyplina

23. Uczeń ma prawo do poszanowania jego godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów.
 - Uczeń powinien troszczyć się o właściwe stosunki koleżeńskie.
24. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o czystość mowy ojczystej.
25. Uczeń ma obowiązek okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły, a także godnego zachowania się poza szkołą.
26. Uczeń ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu i niszczeniu majątku szkolnego, dbać o porządek, ład, estetykę pomieszczeń oraz zieleni w szkole i otoczeniu.
 - Uczeń lub zespół winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia.
 - Usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu 1 tygodnia.
27. Obowiązkiem ucznia jest punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne.
28. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest:
 - pisemna prośba rodziców
 - zaświadczenie lekarskie.
29. Usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić w ciągu tygodnia.
30. W razie potrzeby wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwienia, powiadamiając dyrektora szkoły i rodziców.
31. Zwolnienia ze szkoły może udzielić dyrektor szkoły lub wychowawca. Prośba o zwolnienie musi być pisemna. W przypadku prośby o dłuższe zwolnienie (urlop) należy złożyć wcześniej podanie w dyrekcji szkoły z podpisem rodziców i wychowawcy klasy.
32. Nie usprawiedliwione godziny oraz spóźnienia obniżają ocenę ze sprawowania (zgodnie z regulaminem oceniania z zachowania).
33. Uczeń ma obowiązek dbania o schludność ubioru oraz jego czystość. Ubiór szkolny powinien być stonowany i estetyczny.
34. Na wszystkie uroczystości szkolne obowiązuje strój odświętny – galowy, ustalony tradycją szkoły: dziewczęta biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, chłopcy – biała koszula, ciemny garnitur bądź ciemne spodnie i sweter.
35. Podstawą wystawienia nowej legitymacji szkolnej w przypadku zniszczenia lub zgubienia jest pisemna prośba rodzica.
36. Obowiązkiem każdego ucznia jest sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań, m.in. dyżur w klasie i na terenie szkoły.
37. Obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą.
38. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogich, wartościowych lub pamiątek.

ROZDZIAŁ V

Nagrody i kary

39. Nagrodę lub karę może otrzymać: uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
- Nagroda może być przyznana za: wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
 - Nagroda może być udzielana w następującej formie:
 - a) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
 - b) pochwała samorządu klasowego lub szkolnego udzielona indywidualnie, wobec całej klasy,
 - c) pochwała dyrektora szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy lub w obecności społeczności szkolnej,
 - d) nagroda książkowa, dyplom uznania,
 - e) list pochwalny dla ucznia lub rodziców.
 - Nagroda może być przyznana na wniosek członka Rady Pedagogicznej lub organizacji szkolnej.
40. Kara może być udzielona za: nieprzestrzeganie statutu i regulaminu szkolnego, nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły.
- Kara może być udzielona w następującej formie:
 - a. upomnienie albo nagana udzielona przez wychowawcę indywidualnie bądź wobec całej klasy,
 - b. upomnienie, nagana lub ostrzeżenie udzielone (na piśmie i dołączone do arkusza ocen) przez dyrektora szkoły indywidualnie, wobec całej klasy, wobec społeczności uczniowskiej,
 - c. zawieszenie przez dyrektora prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - d. zawieszenie przez dyrektora szkoły w pełnieniu funkcji społecznych,
 - e. upomnienie lub ostrzeżenie udzielone ustnie lub pisemnie przez Radę Pedagogiczną,
 - f. przeniesienie do innej szkoły,
 - g. usunięcie ze szkoły, jeżeli uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu.
41. Kary wymienione w §40 w pkt. a-f, mogą być anulowane przez Radę Pedagogiczną na wniosek Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego.
42. Uczeń lub zespół, któremu została udzielona kara wymieniona w §40 lit. a – ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły, w §40 lit. b-d do Rady Pedagogicznej, zaś w §40 lit. f do władzy nadzorującej szkołę.
43. Decyzja o udzielaniu kary przez Radę Pedagogiczną, jeżeli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna.
44. Kara może być zawieszona przez udzielającego ją, na prośbę zainteresowanego lub po złożeniu poręczenia przez młodzież bądź rodziców.
45. Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.
46. Udzielona kara, o ile nie została darowana lub anulowana, musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny ze sprawowania.

ROZDZIAŁ VI

Problemy opiekuńczo-wychowawcze, zdrowie

47. Uczeń ma prawo być traktowany życzliwie przez: nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów, ale ma również obowiązek stwarzać atmosferę spokoju, właściwej kultury bycia i życzliwości.
48. Uczeń ma prawo do opieki zdrowotnej (profilaktyka).
49. Uczeń ma obowiązek natychmiastowego informowania kierownictwa szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia. Jest on obowiązany dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i swoich kolegów. Palenie przez ucznia tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających jest poważnym wykroczeniem.
50. Uczeń ma prawo do wypoczynku na przerwach, do wypoczynku w czasie ferii i przerw świątecznych.
51. Uczeń ma prawo do korzystania w dni wolne oraz po zajęciach obowiązkowych z sali gimnastycznej, boiska i innych pomieszczeń szkoły zgodnie z ich przeznaczeniem tylko i wyłącznie pod nadzorem osoby upoważnionej do prowadzenia zajęć oraz zgodą dyrektora lub osoby upoważnionej ze względu na bezpieczeństwo młodzieży bądź zabezpieczenie majątku szkoły.
52. Uczeń ma prawo do rzetelnego informowania osób upoważnionych (przy zachowaniu pełnej tajemnicy) o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, materialnych i zdrowotnych.
53. Uczeń jest obowiązany do poinformowania wychowawcy o przynależności do organizacji poza szkołą.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

54. Regulamin szkoły nie jest dokumentem zamkniętym.
55. Do regulaminu szkoły mogą być wprowadzone uzupełnienia i zmiany, które wynikają z nowych dokumentów Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu, corocznych instrukcji w sprawie organizacji kształcenia i wychowania czy innych zarządzeń.
56. Stosowanie się ucznia do regulaminu jest wykładnikiem postawy ucznia oraz jego stosunku do szkoły.

REGULAMIN POMOCY SOCJALNEJ UCZNIOM

- §1.** Stypendium socjalne lub zasiłek losowy przyznawany jest uczniom ze środków budżetu miasta Zielona Góra na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 1993r. w sprawie warunków, form, trybu przyznawania i wypłacania oraz wysokości pomocy materialnej dla uczniów (Dz. U. Nr 74, poz. 350).
- a) stypendium socjalne może być przyznane na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym,
 - b) ilość uczniów i okres na jaki przyznana im będzie pomoc zależy od posiadanych przez gimnazjum środków i ilości złożonych wniosków,
 - c) wniosek na stypendium może złożyć uczeń, jego rodzice lub opiekunowie, wychowawca klasy lub inna osoba znająca sytuację ucznia,
 - d) do wniosku można dołączyć zaświadczenia i inne dokumenty pomocne w określeniu sytuacji materialnej ucznia,
 - e) wnioski rozpatruje i przyznaje świadczenia szkolna komisja do spraw pomocy materialnej powoływana na okres roku szkolnego,
 - f) uchwałę komisji zatwierdza Dyrektor gimnazjum,
 - g) z posiedzenia komisji sporządza się protokół,
 - h) stypendium socjalne może być przyznane w pełnej lub częściowej wysokości,
 - i) pełna wysokość stypendium stanowi dwukrotność zasiłku rodzinnego, częściowa wysokość stypendium stanowi od 20 do 80 % tej wartości,
 - j) zasiłek losowy może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej jednorazowo lub kilkakrotnie w okresie roku szkolnego,
 - k) zasiłek losowy nie może być wyższy niż pięciokrotność zasiłku rodzinnego.
- §2.** Stypendium socjalne i zasiłek losowy przysługuje uczniowi:
- a) znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej,
 - b) wychowującemu się w rodzinie niepełnej, wielodzietnej lub osieroconemu,
 - c) wychowującemu się w rodzinie, w której rodzice pozostają dłużej bez pracy, zasiłku czy innych źródeł dochodu,
 - d) wychowującemu się w rodzinie patologicznej, w której nie zabezpiecza się podstawowych potrzeb dziecka,
 - e) wychowującemu się w rodzinie, gdzie nastąpił rozpad związku rodziców i drastycznemu pogorszeniu uległa sytuacja ucznia,
 - f) wychowującemu się w domu dziecka, jeśli placówka ta nie jest w stanie zapewnić dzieciom systematycznego zaspokajania ich potrzeb materialnych.
- §3.** Stypendium socjalne może być przyznane z przeznaczeniem m. in. na:
- a) zakup przyborów szkolnych, pomocy naukowych, podręczników i innych,
 - b) przedmiotów potrzebnych uczniowi,
 - c) zakup odzieży, obuwia, sprzętu sportowego,
 - d) zakup środków czystości i higieny,
 - e) zakup leków, preparatów witaminowych, owoców i żywności niezbędnych do prawidłowego rozwoju dziecka,
 - f) dożywianie organizowane w gimnazjum,
 - g) dofinansowanie do wycieczki klasowej (całkowite lub częściowe).

- §4.** Zasiłek losowy może być przyznany w sytuacjach losowych, w wyniku których nastąpiło znaczne pogorszenie warunków ucznia (np. śmierć lub nagła choroba rodzica lub opiekuna, wypadek lub choroba ucznia i inne).
- §5.** W sytuacjach, gdy zachodzi obawa odnośnie wykorzystania przez ucznia lub opiekunów pieniędzy zgodnie z ich przeznaczeniem, odpowiedzialnym za ich rozdysponowanie czyni się wychowawcę klasy, który rozliczy się przed komisją z wydatkowanej kwoty.

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

§1

Postanowienia ogólne dotyczące organizacji i funkcjonowania

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem gimnazjum realizującym ustawowe i statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Gimnazjum nr 2.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia (ustawa o systemie oświaty art. 41 i 42) na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów.
5. Komisje i zespoły przygotowują na plenarne posiedzenia Rady projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Plenarne posiedzenia Rady mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, rady rodziców, z inicjatywy co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej (zgłoszony pisemnie z podpisami członków) oraz z inicjatywy przewodniczącego Rady.
9. Opinie i decyzje Rada Pedagogiczna wyraża w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków Rady.
10. Członków Rady Pedagogicznej i osoby uczestniczące w zebraniach Rady obowiązuje zachowanie tajemnicy poruszanych na posiedzeniach Rady spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów bądź opiekunów, pracowników szkoły.
11. Termin zebrania plenarnego może być zmieniony (z ważnych przyczyn) przy zachowaniu zasady, że członkowie Rady zostaną o tym fakcie powiadomieni na 3 dni przed terminem zebrania. Nowa data zebrania powinna być podana do wiadomości członków Rady co najmniej na tydzień wcześniej.
12. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest zobowiązany do:
 - a. realizacji uchwał Rady bądź analizowania stopnia ich realizacji,
 - b. tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły,
 - c. dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - d. zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form realizacji,
 - e. pobudzania nauczycieli do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - f. powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i porządku posiedzeń Rady. Dyrektor, przynajmniej dwa razy w roku szkolnym, przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne spostrzeżenia i wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

13. Na pierwszym zebraniu plenarnym (przed rozpoczęciem roku szkolnego) przewodniczący przedstawia plan pracy Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny, który po zatwierdzeniu obowiązuje wszystkich członków Rady.
14. Plan, który opracowuje dyrektor szkoły z zespołem ds. planu pracy szkoły, zawiera:
 - a. harmonogram zebrań plenarnych,
 - b. tematykę i terminy doskonalenia zawodowego Rady Pedagogicznej,
 - c. przydział zadań do realizacji w danym roku szkolnym.

§2

Struktura Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna powołuje ze swego składu następujące komisje stałe:
 - Komisja ds. wniosków.
2. Przewodniczącego Rady upoważnia się do występowania z wnioskami dotyczącymi powoływania komisji doraźnych w zależności od zadań i funkcjonowania placówki.
3. W strukturze Rady Pedagogicznej działają następujące zespoły:
 - a. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb.
 - b. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
 - c. W gimnazjum (zgodnie statutu §41 pkt. 1) działają zespoły przedmiotowe i wychowawcze.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a. organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - b. doskonalenie metod organizacji pracy dydaktycznej,
 - c. uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - d. dostosowywanie treści programowych do zmieniającej się rzeczywistości społecznej, gospodarczej i technicznej kraju,
 - e. korelowanie treści ścieżek edukacyjnych,
 - f. akceptowanie zmian programowych i wnioskowanie do dyrektora o ich zatwierdzenie,
 - g. opiniowanie opracowanych przez nauczycieli autorskich programów i rozkładów programów nauczania,
 - h. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - i. opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania wiedzy i umiejętności uczniów z poszczególnych przedmiotów oraz sposobów badania wyników nauczania.
5. Pracą zespołu wychowawczego, przedmiotowego lub problemowo-zadaniowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący (kierownik zespołu) na kadencję trwającą 1 rok.
6. Przewodniczący zespołów mogą być odwołani w czasie kadencji przez dyrektora szkoły.
7. Zespoły i komisje powołuje Rada Pedagogiczna na pierwszym zebraniu plenarnym.
8. Zebrania zespołów są protokołowane w książce protokołów zespołu przechowywanej przez przewodniczącego.

§3

Obowiązki członków Rady Pedagogicznej

1. Przestrzeganie i respektowanie obowiązujących aktów prawnych Statutu Gimnazjum nr 2.
2. Systematyczne doskonalenie zawodowe – udział w formach doskonalenia organizowanych na terenie gimnazjum i przez ośrodki doskonalenia nauczycieli.
3. Aktywne uczestniczenie we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej. Nieobecność może być usprawiedliwiona jedynie na podstawie zwolnienia lekarskiego lub z powodu wyjątkowo ważnych przyczyn może usprawiedliwić nieobecność nauczyciela przewodniczący za zgodą większości członków Rady.
4. Aktywna praca w zespołach i komisjach Rady.
5. Terminowe wypełnianie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną.
6. Składanie przed Radą sprawozdań z wykonania nałożonych zadań.
7. Przestrzeganie zasad BHP – posiadanie aktualnej pracowniczej książeczki zdrowia.
8. Przestrzeganie i wypełnianie na bieżąco zarządzeń wewnętrznych dyrektora szkoły związanych z organizacją nauczania i wychowania, opieki i BHP.

§ 4

Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
2. Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektu przez radę rodziców.
4. Uchwalanie programu wychowawczego szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
5. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
7. Uchwały Rady może wstrzymać dyrektor szkoły, ale tylko wtedy, gdy uzna, że zostały one podjęte z naruszeniem prawa. Zobowiązany jest wówczas do niezwłocznego powiadomienia o tym organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 5

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Szkolny zestaw programów przed dopuszczeniem go do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
3. Projekt planu finansowego szkoły.
4. Propozycje dyrektora dotyczące przyznania nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień.
5. Propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do funkcji kierowniczej.

§ 6

Ramowy porządek obrad plenarnych. Protokołowanie obrad

1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych:
 - a. ustalenie liczby członków rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności , powitanie zaproszonych gości Rady. Ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane quorum dla prawomocności uchwał;
 - b. uchwalenie (zatwierdzenie) porządku obrad,
 - c. ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np. komisja skrutacyjna, komisja wniosków itp.),
 - d. realizacja porządku obrad:
 - omówienie projektów, decyzji, stanowisk, opinii;
 - dyskusja i rekomendacje stosownych organów,
 - ustosunkowanie się do pytań, wniosków i zastrzeżeń,
 - podjęcie uchwały przez głosowanie.
 - e. różne wolne wnioski,
 - f. Uporządkowanie wniosków i głosów (komisja wnioskowa lub przewodniczący obrad).
 - g. Podsumowanie obrad.
2. Zebrania plenarne są protokołowane w protokolarzu Rady Pedagogicznej.
 - a. protokół podpisuje Przewodniczący Rady i protokolant oraz nauczyciele obecni i nieobecni podczas posiedzenia rady,
 - b. protokolanci Rady wybierani są na okres 1 roku,
 - c. księgi protokołów są podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej i jej komisji,
 - d. ponumerowaną, opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora Szkoły księgę zaopatruje się w klauzulę „księga zawiera stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia do dnia”,
 - e. księgi protokołów udostępniane są między innymi zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór nad szkołą. Decyzja o udostępnianiu księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora Szkoły i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami,
 - f. protokolarz Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w kancelarii szkoły.
3. Przyjmuje się następującą dokładność protokołowania:
 - a. zapisuje się porządek zebrania;
 - b. nie podaje się zbędnych informacji typu „dyrektor serdecznie powitał nauczycieli”, „następnie udzielił głosu”, „podziękował za zabranie głosu”, itp.;
 - c. zbędny jest faktograficzny zapis pytań i odpowiedzi;
 - d. nie przepisuje się regulaminów konkursów, zaleceń powizytacyjnych, problematyki hospitacji;
 - e. ze względu na zawartość archiwalną protokołów należy zadbać o sformułowania poprawne pod względem stylistycznym, gramatycznym, ortograficznym (ich pisanie powierza się nauczycielowi języka polskiego);
 - f. protokoły powinny zawierać krótkie i zwarte zapisy, wytyczające kierunki działania ze wskazaniem terminów i wykonawców;

- g. wnioski powinny zmierzać do doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej. Nie powinny to być ogólne sformułowania kierowane do wszystkich i do nikogo, o bliżej nie sprecyzowanych terminach działań np. „nasilić współpracę z rodzicami”, „wdrażyć dzieci do samodzielności” itp.;
 - h. przy klasyfikowaniu zwraca się szczególną uwagę na przyczyny niepowodzeń uczniów i ustala środki zaradcze;
 - i. nie umieszcza się na początku nazwisk obecnych nauczycieli. Na końcu protokołu umieszcza się listę obecnych nauczycieli z podpisami;
4. Na kolejnym posiedzeniu plenarnym protokół jest odczytywany i po uwzględnieniu uwag członków Rady, zatwierdzany.

§7

Postanowienia końcowe

1. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach i komisjach wewnętrznych, zgodnie z przepisami szczegółowymi, wybiera zebranie plenarne Rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów. Wybrane zostają osoby, które uzyskają największą liczbę głosów.
2. Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji Rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady, w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

I – Kompetencje samorządu uczniowskiego

Samorząd Uczniowski posiada określony ustawą zakres kompetencji (Art. 55 Ustawy o systemie oświaty):

1. Prawo do przedstawiania Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia.
2. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
3. Prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej.
4. Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Zespół wychowawczy poszczególnych pionów wybiera opiekuna danego pionu.
 - 5a. Jest trzech opiekunów, opiekun klas III jest koordynatorem.
 - 5b. Każdy z nich współpracuje z wybranym rocznikiem (I, II lub III klasą).
6. Prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami na poziomie wyższych klas.
7. Prawo do udziału w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej i przedstawiania opinii
8. i wniosków SU we wszystkich sprawach dotyczących uczniów.
9. Prawo do powołania Rzecznika Praw Ucznia.

II – Struktura samorządu uczniowskiego

1. Organami samorządu są:
 - a) Forum uczniowskie
 - b) Przewodniczący samorządu
 - c) Rada Samorządu
 - d) Zarząd Samorządu
 - e) Komisja Rewizyjna
 - f) Komisje stałe i doraźne
2. Kadencja organów samorządu trwa jeden rok.

A. Forum uczniowskie

1. Prawo do udziału w forum mają wszyscy uczniowie.
2. Forum zbiera się na wniosek:
 - a) co najmniej 1/5 uczniów szkoły,
 - b) przewodniczącego samorządu,
 - c) rady samorządu uczniowskiego,
3. Forum podejmuje decyzje większością głosów.

B. Przewodniczący samorządu Uczniowskiego

1. Planuje i prowadzi zebrania Zarządu.
2. Przydziela zadania członkom Zarządu.

3. Współpracuje z dyrektorem szkoły i opiekunem SU.
 - a) Stara się angażować wszystkich uczniów do pracy na rzecz SU.
 - b) Pełni funkcję łącznika między uczniami, a pozostałymi organami społeczności szkolnej: Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców.
4. Szkoli swoich następców.

C. Rada Samorządu

1. Wyraża opinię ogółu uczniów.
2. Przedstawia swoim klasom sprawozdania z wyników prac Samorządu.
3. Pracuje w komisjach Rady.
4. Uchwala budżet.

D. Zarząd Rady Samorządu Uczniowskiego

1. Do zadań Zarządu należy:
 - a) opracowanie programu prac samorządu,
 - b) reprezentowanie uczniów wobec Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - c) prowadzenie bieżącej dokumentacji prac SU – kronikarz.

E. Komisja Rewizyjna

1. Do zadań komisji należy:
 - a) organizowanie działalności dla której komisja została powołana,
 - b) współdziałanie z nauczycielami różnych przedmiotów w zakresie zainteresowań każdej komisji,
 - c) rozstrzyganie sporów między uczniami w obecności Rzecznika Praw Ucznia.

III – Ordynacja wyborcza do władz samorządu uczniowskiego i na opiekuna SU

1. Wybory Zarządu SU odbywają się w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
2. Kadencja władz SU trwa trzy lata. W październiku każdego roku odbywają się wybory uzupełniające.
3. W wyniku wyborów uzupełniających konstituuje się Zarząd SU; w jego skład wchodzi dotychczasowi członkowie oraz osoby, które w wyniku wyborów uzyskały największą liczbę głosów.
4. Zarząd SU liczy 12 osób:
 - przewodniczący,
 - zastępca,
 - skarbnik,
 - protokolant,
 - ośmiu członków
5. Czas trwania wyborów:
 - a) ogłoszenie przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z SU daty wyborów Zarządu SU
 - b) podanie terminu debaty wyborczej
 - c) złożenie do Komisji Wyborczej programów wyborczych przez kandydatów tydzień przed debatą wyborczą
 - d) głosowanie uczniów szkoły tydzień po debacie wyborczej

- e) ogłoszenie wyniku wyborów przez KW następnego dnia po głosowaniu.
6. Komisja Wyborcza w liczbie 6 osób powoływana jest poprzez głosowanie podczas zebrania SU, w którym uczestniczą przedstawiciele samorządów klasowych.
 7. W skład Komisji Wyborczej wchodzi:
 - a) przewodniczący,
 - b) zastępca,
 - c) sekretarz,
 - d) 3 członków.
 8. Komisja Wyborcza powoływana jest tymczasowo na czas wyborów; pełnione funkcje określa ilość głosów uzyskanych podczas zebrania SU.
 9. Zadania Komisji Wyborczej:
 - kwalifikowanie kandydatów ubiegających się o wejście do Zarządu SU,
 - zorganizowanie debaty wyborczej,
 - przygotowanie kart wyborczych,
 - przeprowadzenie głosowania,
 - liczenie głosów,
 - sporządzenie protokołu wyborów,
 - ogłoszenie wyników wyborów.
 10. Przewodniczący KW odpowiada za działania komisji oraz rozlicza się z przebiegu jej prac na zebraniu SU.
 11. Zgłaszanie kandydatów do Zarządu SU:
 - a) kandydować może każdy uczeń z wyjątkiem członków Komisji Wyborczej,
 - b) zgłoszenie kandydatury musi zawierać:
 - imię i nazwisko kandydata,
 - opinię wychowawcy klasy,
 - opinię samorządu klasowego,
 - program wyborczy, na który składają się:
 - autoprezentacja,
 - określenie predyspozycji,
 - propozycje działań w SU.
 12. Kwalifikowanie kandydatów zgłoszonych do udziału w debacie wyborczej odbywa się podczas zebrania Komisji Wyborczej, w trakcie którego dokonuje ona oceny złożonych programów wyborczych.
 13. Kryteria oceny programów wyborczych:
 - a) każdy z przedstawicieli KW ocenia poszczególne punkty programu wyborczego kandydata w skali od 1 do 3,
 - b) ocena maksymalna programu wyborczego wynosi 54 pkt.,
 - c) do debaty wyborczej kwalifikuje się wielokrotność dwóch osób wymaganych do uzupełnienia składu Zarządu SU, która otrzymała największą liczbę punktów podczas oceny programów.
 14. Po rozpatrzeniu programów wyborczych KW ogłasza listę kandydatów w wyborach do Zarządu SU.
 15. Ogłoszenie listy kandydatów biorących udział w wyborach do Zarządu SU następuje tydzień przed terminem debaty wyborczej.

16. W debacie uczestniczą:
 - kandydaci (prezentujący swoje programy wyborcze w 5 min. wystąpieniach),
 - przedstawiciel dyrekcji szkoły,
 - reprezentanci samorządów klasowych,
 - członkowie KW,
 - opiekunowie SU.
17. Przedstawiciele samorządów klasowych przekazują klasom informacje dotyczące kandydatów.
18. Sposób przeprowadzenia głosowania:
 - a) głosowanie odbywa się w salach lekcyjnych w godz. 8.00 – 12.30,
 - b) głosowanie przeprowadza KW,
 - c) każdy uczeń otrzymuje kartę do głosowania, której odebranie potwierdza podpisem na liście sporządzonej przez KW,
 - d) wyboru dokonuje się poprzez postawienie na karcie do głosowania przy nazwisku kandydata znaku „X”,
 - e) głos uznaje się za nieważny, jeżeli karta do głosowania jest zniszczona, nieczytelna lub gdy głos oddano na więcej niż jednego kandydata,
 - f) KW zbiera głosy do opieczętowanej urny.
19. Obliczanie głosów, ogłoszenie wyników:
 - a) obliczenia głosów dokonuje KW bezpośrednio po zakończeniu głosowania,
 - b) otwarcie urny dokonuje się w obecności wszystkich członków KW,
 - c) w pomieszczeniu, w którym komisja liczy głosy, nie mogą przebywać osoby niebędące członkami KW,
 - d) po obliczeniu głosów sekretarz KW sporządza protokół, który jest dokumentem stanowiącym dowód przeprowadzenia wyborów,
 - e) protokół zostaje wywieszony w gablocie SU następnego dnia po wyborach,
 - f) karty do głosowania są komisyjnie niszczone po zakończeniu obliczania głosów i podpisaniu protokołu.
20. Po ogłoszeniu wyborów zbiera się Zarząd SU i uzgadnia między sobą pełnione funkcje.
21. Członek Zarządu SU może zostać odwołany z przyczyn dyscyplinarnych bądź z powodu niewywiązywania się z pełnionej funkcji na wniosek Zarządu SU podczas zebrania przedstawicieli samorządów klasowych.
22. W przypadku rezygnacji członka Zarządu SU lub jego odwołania z pełnionej funkcji do Zarządu SU wchodzi osoba z listy wyborczej z kolejną największą liczbą głosów.

IV – Zadania opiekunów

1. Czuwanie nad całokształtem prac Samorządu.
2. Prowadzenie dokumentacji rozliczeń finansowych.
3. Pośredniczenie w rozstrzyganiu konfliktów między uczniami, zapobieganie konfliktom
4. między uczniami, a nauczycielami.
5. Opiekun każdego rocznika działa w porozumieniu z pozostałymi opiekunami.

V – Ordynacja wyborcza na rzecznika praw ucznia

1. Kadencja Rzecznika trwa 1 rok.
2. Wybory odbywają się w listopadzie każdego roku.
3. Wybory są powszechne, równe, bezpośrednie i tajne.
4. Kadencję zgłasza się pisemnie podając nazwisko i imię oraz listę min. 50 osób popierających kandydata.
5. Okres zgłaszania kandydata trwa 10 dni od podania terminu wyborów.
6. Zgłoszenia kandydatów oddaje się do Komisji Wyborczej.
7. Komisję powołuje opiekun SU.
8. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, zastępca, sekretarz i czterech członków.
9. Do zadań Komisji należy:
 - podanie listy kandydatów,
 - przygotowanie kart wyborczych,
 - przeprowadzenie głosowania,
 - ustalenie wyników wyborów i ich ogłoszenie
 - sporządzenie protokołu z głosowania.
10. Rzecznikiem praw ucznia zostaje osoba, która otrzymała największą ilość głosów.

VI – Zadania rzecznika praw ucznia

1. Stoi na straży praw ucznia zawartych w Statucie Szkoły.
2. Bierze udział w rozwiązywaniu konfliktów uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel lub inny pracownik szkoły.

VII – Działalność gospodarcza SU

1. Dochody uzyskane ze zorganizowanych przez samorząd imprez:
 - bilety wstępu na dyskotekę,
 - szkolna poczta,
 - loteria fantowa.
2. Dochody ze środków przekazanych przez sponsorów.
3. Dochody uzyskane ze zbiórki surowców wtórnych.
4. Akcje charytatywne.

VIII – Dokumentacja

1. Regulamin Samorządu SU.
2. Zeszyt protokołów.
3. Roczne plany pracy.
4. Kronika Samorządów.
5. Rozliczenia finansowe.

XI – Przepisy końcowe

1. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani.
2. Regulamin jest uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Forum uczniowskie może w roku kadencji, na wniosek uczniów, dokonać zmian lub uzupełnień.
4. Osoba, która nie wywiązuje się z obowiązków pracy w Zarządzie, nie uczestniczy w jego życiu, nie przychodzi na zebrania lub nie wnosi swoim uczestnictwem, zostaje po ostrzeżeniu i głosowaniu członków Zarządu wykreślona z listy Zarządu
5. Samorządu Uczniowskiego. Na jej miejsce zostaje przyjęty inny członek SU.

REGULAMIN DZIAŁANIA RADY RODZICÓW **Gimnazjum nr 2 w Zielonej Górze**

Na podstawie art. 53 i 54 Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami (jednolity tekst Dz.U. 1996, Nr 67, poz. 329) oraz Statutu Szkoły z 01.09.1999r., wprowadza się uchwałą Rady Rodziców z dnia 20.09.2000 r. niniejszy Regulamin.

Rozdział I

Nazwa reprezentacji rodziców

§1.1 Reprezentacja ogółu rodziców uczniów Gimnazjum przyjmuje nazwę "Rada Rodziców".

Rozdział II

Cele i zadania Rady Rodziców

§2.1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.

2. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

3. Zadaniem Rady Rodziców jest:

- pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
- gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
- zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły poprzez:
 - zapoznanie z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
 - udzielanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat dziecka i jego postępów lub trudności i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - udostępnienie regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły,
- określenie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

Rozdział III

Organizacja działania ogółu rodziców i Rady Rodziców

§3.1. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest **zebranie plenarne**. Jest ono zwoływane raz w czasie kadencji rady oraz przed wyłonieniem rady w danej placówce.

2. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców szkoły jest zebranie rodziców **klasy**.

3. Zebranie rodziców wybiera spośród siebie "klasową radę rodziców", składającą się z trzech osób, tak aby można było wybrać przewodniczącego, zastępcę i skarbnika.

4. Wszyscy członkowie klasowych rad rodziców tworzą Radę Rodziców szkoły.

5. Plenarne zebranie Rady Rodziców szkoły wybiera spośród siebie **prezydium** (zarząd) Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców oraz **komisję rewizyjną**, jako organ kontrolny Rady Rodziców.

6. Zarząd Rady Rodziców składa się z 9 członków, tak aby można było wybrać przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz 5 członków zarządu. Zarząd konstituuje się na swym pierwszym posiedzeniu.

7. Komisja Rewizyjna składa się co najmniej z trzech osób, nie więcej jednak niż z 3 osób. Co najmniej jeden członek Komisji Rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego na pierwszym swoim posiedzeniu.

8. Zarząd Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród swoich członków, członków rady rodziców i spośród innych rodziców i osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły (jako ekspertów) do wykonania określonych zadań.

§4. Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 3 rok, od dnia wyboru we wrześniu do 30 września następnego roku szkolnego.

§5. Członkowie klasowych rad rodziców z klas programowo najwyższych, których dzieci opuściły szkołę w środku kadencji rad zostają zastąpieni przez członków klasowych rad rodziców z klas nowo zorganizowanych.

Rozdział IV

Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców i jej organy wewnętrzne

§6.1. Uchwały podejmuje Rada Rodziców zwykłą większością głosów.

2. Listę uczestników posiedzenia danego organu ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący.

3. Uchwały są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców szkoły. Klasowe rady rodziców decydują samodzielnie, czy protokołować uchwały. Za protokolarz Rady Rodziców i jego prawidłowe prowadzenie odpowiada sekretarz.

Rozdział V

Wybory do organów Rady Rodziców

§7.1. Wybory do Rady Rodziców (klasowej rady rodziców), zarządu Rady Rodziców i do komisji rewizyjnej odbywają się w głosowaniu jawnym.

2. Lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie swoją zgodę na kandydowanie.

3. Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów udzieloną przez uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.

4. Przy równej liczbie uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie.

5. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu.

6. Ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego rady rodziców:

- wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz innych organów zebrania, takich jak: komisja regulaminowa, komisja uchwał i wniosków, komisja wyborcza.
- wybory do tych funkcji są jawne,
- sprawozdanie ustępującego organu z działalności w okresie sprawozdawczym,
- sprawozdanie Komisji Rewizyjnej i wniosek o udzielenie (lub nieudzielenie) absolutorium

- ustępującemu organowi,
- informacja dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki,
 - ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji,
 - plenarna dyskusja programowa,
 - uchwalenie wniosków programowo-organizacyjnych do działalności rady rodziców w następnej kadencji,
 - wybory nowych organów Rady Rodziców:
 - ustalenie przez komisję regulaminową listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - przypomnienie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów przez komisję wyborczą.
 - głosowanie,
 - ogłoszenie wyników wyborów przez przewodniczącego komisji wyborczej.
 - wolne głosy i wnioski.

§8. Inne plenarne posiedzenia Rady Rodziców przyjmują taki sam porządek obrad, jak w §7 z tym, że opuszcza się w nim punkty dotyczące wyborów, a sprawozdanie komisji rewizyjnej nie zawiera wniosku w sprawie absolutorium, lecz jedynie wnioski pokontrolne.

Rozdział VI

Ramowy plan pracy Rady Rodziców i jej organów

§9.1. Plenarne zebranie ogółu rodziców szkoły zwoływane jest przez plenarne posiedzenie Rady Rodziców, co najmniej raz w czasie kadencji Rady.

2. Plenarne posiedzenie Rady Rodziców jest zwoływane przez jej zarząd nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.

3. Zebranie plenarne Rady Rodziców może być zwołane także w każdym czasie na wniosek klasowych rad rodziców, na wniosek dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, złożony do zarządu Rady Rodziców.

§10.1. Zarząd Rady Rodziców obraduje nie rzadziej niż 2 razy na semestr. Na posiedzenia zarząd może zaprosić dyrektora szkoły, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, inne osoby.

2. Posiedzenia prezydium Rady Rodziców są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców, za który odpowiada sekretarz.

§11.1. Posiedzenia kontrolne Komisji Rewizyjnej są obligatoryjne przed plenarnymi posiedzeniami Rady Rodziców. Komisja Rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy lub na wniosek zarządu Rady Rodziców, rady rodziców klasy, dowolnej grupy rodziców, liczącej jednak nie mniej niż 20 osób.

2. Ustalenia i wnioski Komisji Rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane: plenarnemu posiedzeniu Rady Rodziców, zarządowi Rady Rodziców oraz osobom, które wniosowały o zwołanie Komisji Rewizyjnej.

§12. Formy i częstotliwość działania innych struktur podejmujących w ramach rady rodziców, komisje problemowe, zespoły robocze, wynikają z potrzeb związanych z realizacją zadań, jakich się te zespoły podjęły.

§13. Zebrania rodziców poszczególnych klas odbywają poza terminami wyznaczonymi przez dyrektora szkoły odbywają się także z inicjatywy samych rodziców, klasowej rady rodziców lub wychowawcy klasy.

Rozdział VII

Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców

§14. Rada rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:

- ze składek rodziców,
- z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji,
- z innych źródeł.

§15. Wysokość składki rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego na plenarnym zebraniu Rady Rodziców.

§16. Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie decyzji Rady Rodziców. Na podstawie decyzji Rady Rodziców przewodniczący wydaje pisemne polecenie skarbnikowi do wykonania konkretnej operacji finansowej.

Rozdział VIII

Obsługa księgowo-rachunkowa środków finansowych Rady Rodziców

§17.1. Do obsługi księgowo-rachunkowej funduszy Rady Rodziców, prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu Rada Rodziców wyznacza skarbnika Rady. Rada Rodziców zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wpłat i przelewów.

2. Do pełnienia bezpośredniego nadzoru nad pracą księgowego prezydium wyznacza skarbnika Rady.

REGULAMIN KONSULTACJI NAUCZYCIELSKICH

1. Celem konsultacji jest pomoc uczniom w opanowaniu treści (wiadomości i umiejętności) z danego przedmiotu oraz umożliwienie zaliczenia pracy klasowej lub sprawdzianu.
2. Konsultacje nauczyciel przeprowadza dwa razy w miesiącu w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych.
3. W konsultacjach uczestniczą uczniowie wyznaczeni przez nauczyciela oraz uczniowie chętni (po uzgodnieniu z nauczycielem).
4. Na początku każdego semestru nauczyciel informuje uczniów o terminach swoich konsultacji.
5. Harmonogram konsultacji wszystkich nauczycieli jest umieszczony w gablocie i dostępny wszystkim zainteresowanym.
6. W celu uzyskania terminu zaliczenia pracy klasowej lub sprawdzianu uczeń ma obowiązek zgłoszenia się do nauczyciela przedmiotu w ciągu tygodnia po nieobecności w szkole.
7. Na konsultacjach uczeń oceniany jest zgodnie WSO rozdział IV pkt 1.
8. Konsultacje odbywają się po godzinach obowiązkowych zajęć lekcyjnych.

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Świetlica prowadzona jest przez szkołę, jest placówką przeznaczoną dla uczniów danej szkoły.

§ 2

Cele i zadania świetlicy

1. Świetlica zapewnia dzieciom i młodzieży zorganizowaną opiekę wychowawczą oraz odpowiednie warunki do nauki własnej, rozrywki i rozwijania własnych zainteresowań.
2. Do zadań świetlicy należy:
 - a. przestrzeganie zasady respektowania dobra ucznia i poszanowanie jego praw,
 - b. preferowanie samorządności i przygotowywanie uczniów do podejmowania samodzielnych wyborów i decyzji,
 - c. pomoc w pokonywaniu trudności w nauce i uzyskiwaniu promocji do wyższej klasy,
 - d. wspieranie rozwoju ucznia, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - e. wdrażanie uczniów do przestrzegania zasad współżycia społecznego, kształtowanie właściwego stosunku i motywacji do nauki i pracy, podnoszenie poziomu kultury osobistej uczniów, eliminowanie zaburzeń zachowania, agresji, przemocy, wulgarności;
 - f. współpracę z rodzicami ucznia, pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - g. zapewnienie uczniom właściwych warunków do nauki i wypoczynku zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym,
 - h. integrowanie zespołów uczniowskich,
 - i. przejmowanie opieki nad oddziałami w przypadku trudności w zorganizowaniu zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

§ 3

Organizacja pracy w świetlicy

1. Zajęcia prowadzone są zgodnie z rozkładami zajęć dydaktyczno - wychowawczymi szkoły.
2. Świetlica realizuje zadania według własnego rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego w oparciu o roczny plan pracy szkoły.

§ 4

Uczestnicy zajęć w świetlicy

1. Prawa uczestnika świetlicy:
 - a. prawo do wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami;
 - b. wpływ na planowanie pracy w świetlicy.
2. Obowiązki uczestnika zajęć w świetlicy:
 - a. przestrzeganie regulaminu świetlicy
 - b. dbałość o porządek i wystrój świetlicy;

- c. poszanowanie sprzętu i wyposażenia świetlicy;
- d. kulturalne zachowanie się w trakcie zajęć w świetlicy.

§ 5

Pracownicy świetlicy

- 1. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są: kierownik świetlicy i wychowawca.
- 2. Ww. pracownicy zatrudnieni są zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3. Liczbę ww. pracowników ustala i zatwierdza w planie organizacyjnym szkoły organ prowadzący szkołę.
- 4. Kierownik świetlicy podlega dyrektorowi szkoły.

§ 6

Dokumentacja świetlicy

- 1. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - a. roczny plan pracy;
 - b. tygodniowy rozkład zajęć.

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie Statutu Gimnazjum nr 2 w Zielonej Górze.
2. Z obiadów mogą korzystać uczniowie klas I -III, pracownicy szkoły.
3. O przyjęciu decyduje kolejność wpłat. Terminy wpłat na obiady ustala kasjer szkoły, podając je do ogólnej wiadomości rodziców i uczniów przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.
4. Opłaty z tytułu kosztów żywienia dziecka należy wносить w wyznaczonych przez szkołę terminach.
5. Jednostkowy koszt obiadu ustala dyrektor szkoły i może on być zmieniony w trakcie roku szkolnego ze względu na wzrost cen.
6. W przypadku nie korzystania z obiadów z powodu choroby dziecka należy powiadomić kasę szkoły. Odpisy za obiady dokonywane będą po powiadomienia w danym dniu- nie później niż do godz. 9.00. Warunkiem odpisu jest zwrot niewykorzystanych kartek. Koszt niewykorzystanych obiadów odliczony będzie przy zakupie karty obiadowej na następny miesiąc.
7. W przypadku nie korzystania z obiadów z powodu wyjazdu zorganizowanego (np. wycieczki szkolne) należy powiadomić sekretariat szkoły nie później niż jeden dzień przed planowaną nieobecnością. Koszt niewykorzystanych obiadów odliczony będzie przy zakupie karty obiadowej na następny miesiąc. Warunkiem odpisu jest zwrot niewykorzystanych kartek.
8. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce.
9. Obiady są wydawane na trzech długich przerwach w godz.11.30-11.50, 12.35-12.50 i 13.35-13.50.
10. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawienia kurtek w szatni.
11. Ze względu na organizowane grupowe wyjścia, modą ulec zmianie godziny wydawania posiłków.
12. Osoby niekorzystające z posiłków (rodzice, opiekunowie) nie mają prawa wstępu do pomieszczeń jadalni.
13. W stołówce należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa związanych ze spożywaniem posiłków.
14. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu korzystający może zostać pozbawiony prawa do korzystania z obiadów.

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Postanowienia ogólne

1. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego (harmonogram pracy biblioteki wywieszony na drzwiach)
5. Przed wejściem do biblioteki należy pozostawić w wyznaczonym na to miejscu teczki, torby, plecaki i okrycia wierzchnie.
6. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki.
7. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane pochwały i nagrody.

Regulamin wypożyczalni i czytelnik

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczać 3 książki:
 - lektury na okres 3 tygodni
 - pozostałe książki na okres 1 miesiąca

W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
3. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień można dokonać przedłużenia terminu zwrotu.
4. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
5. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
6. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
7. W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
8. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki.
9. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu.

REGULAMIN **INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ**

1. Opiekunem Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Centrum służy uczniom jako źródło wiedzy i informacji.
Z Internetu można korzystać wyłącznie do celów edukacyjnych.
3. Centrum jest czynne w godzinach otwarcia biblioteki szkolnej.
4. Przed przystąpieniem do pracy należy wpisać się do zeszytu korzystania z ICIM (data, godzina, nazwisko, imię, klasa).
5. **Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.**
6. W przypadku dużej ilości chętnych czas pracy przy komputerze będzie ograniczony.
7. **Wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu użytkownik ma obowiązek zgłosić bibliotekarzowi bez podejmowania samowolnej próby naprawy.**
8. Używanie urządzenia wielofunkcyjnego (drukowanie, skanowanie) i nagrywarki musi być każdorazowo uzgodnione z nauczycielem bibliotekarzem.
9. **Zabrania się:**
 - dokonywania jakichkolwiek napraw, przekonfigurowywania sprzętu, samowolnego manipulowania sprzętem,
 - instalowania własnych programów oraz komunikatorów internetowych (np. Gadu-Gadu),
 - kopiowania oprogramowania zarówno ze sprzętu należącego do ICIM, jak również z dostępnych stron internetowych,
 - korzystania z dysków przenośnych wymagających instalacji,
 - korzystania ze stron internetowych upowszechniających pornografię i przemoc oraz używania sprzętu do gier komputerowych
10. Za szkody wyrządzone w wyniku umyślnego działania odpowiada użytkownik.
11. Podczas pracy przy stanowisku komputerowym należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom biblioteki.
12. W ICIM obowiązuje zakaz picia napojów, spożywania posiłków oraz używania telefonów komórkowych.

Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z centrum na określony czas wskazany przez opiekuna.

REGULAMIN PRACOWNI INFORMATYCZNEJ

Przepisy ogólne

1. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza administrator (nauczyciela informatyki).
2. W pracowni odbywają się zajęcia wymagające stosowania technik komputerowych.
3. Uczniowie i słuchacze mogą przebywać i pracować w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje i umiejętności.
4. Każdy uczeń posiada wyznaczone miejsce pracy, którego nie wolno mu zmieniać, chyba, że za zgodą nauczyciela.
5. Zabrania się korzystania (włączania) ze sprzętu komputerowego bez uprzedniego pozwolenia nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Uczeń jest zobowiązany opuścić pracownię informatyczną w czasie przerwy i spożytkować ten czas na odpoczynek i zjedzenie posiłku.
7. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia przez uczniów jedzenia, picia do pracowni oraz co za tym idzie spożywania posiłków i napojów przy stanowiskach komputerowych.
8. W pracowniach informatycznych obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych. Uczniowi, który dwukrotnie złamie zakaz nauczyciel ma prawo skonfiskować aparat telefoniczny.
9. Z komputerów i Internetu można korzystać jedynie do celów dydaktycznych.
10. Zabronione jest bezwzględnie wykorzystywanie szkolnych komputerów i szkolnej sieci komputerowej do celów nie związanych z edukacją. Zabrania się m.in. grania w gry on-line (Ogame, Tibia, Plemiona, The West, itp.) i odczytywanych z twardego dysku, wchodzenia na portale typu „Nasza klasa”, „Fotka”, FotoBlog”; wchodzenia na strony o tematyce erotycznej, rasistowskiej, obrażających uczucia estetyczne i moralne innych; posługiwania się komunikatorami on-line i odczytywanych z twardego dysku (np. GaduGadu, Tlen)
11. Istnieje możliwość korzystania z pracowni poza godzinami lekcyjnymi (po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem), tylko w celu przygotowania materiałów na zajęcia dydaktyczne. Po pracy indywidualnej należy zostawić porządek.
12. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
13. Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości oraz zdjęć.
14. Po stwierdzeniu, że w zasobach użytkowników znajdują się pliki pornograficzne i inne niedozwolone dane, konto takiego użytkownika może zostać nieodwracalnie skasowane bez uprzedzenia.
15. Zabrania się instalowania na dyskach lokalnych komputerów znajdujących się w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz lub ściągniętego z Internetu.
16. Składowanie własnych i usuwanie istniejących na dyskach twardych plików jest niedozwolone. Własne dane należy przechowywać jedynie na indywidualnym koncie w lokalnej sieci komputerowej lub dysku wyznaczonym przez nauczyciela.
17. Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkowników jakichkolwiek napraw, przekonfigurowywania sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem (przełączania i odłączania klawiatur, monitorów, myszy, kabli sieciowych, rozkręcania jednostek centralnych itp.).
18. Nie wolno tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe.

19. Administrator (nauczyciel informatyki) przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej. Stanowczo niedopuszczalne są działania, mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci (w tym zmiana haseł dostępowych).
20. Uczniowie i słuchacze mają prawo używać wyłącznie własnych kont w sieci komputerowej.
21. Użytkownicy mają obowiązek zadbać o ochronę swoich zasobów poprzez częstą zmianę hasła i nie udostępnianie ich innym użytkownikom sieci. O podejrzeniu naruszenia integralności danych przechowywanych na lokalnym koncie należy niezwłocznie poinformować administratora sieci.
22. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.
23. W trosce o ochronę antywirusową i poprawną pracę systemu, zabrania się samowolnego używania w pracowni własnych dyskietek. Użycie dyskietek możliwe jest jedynie po uzyskaniu zgody nauczyciela i sprawdzeniu programem antywirusowym.
24. Zabrania się uczniom obsługi pomocy i środków dydaktycznych bez zgody nauczyciela.
25. W pracowniach z komputerami typu IBM (z systemem operacyjnym Windows lub Linux) mogą prowadzić zajęcia wyłącznie nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje i umiejętności, potwierdzone przez dyrektora szkoły.
26. W pracowniach z komputerami typu MAC (z systemem operacyjnym MacOS) mogą prowadzić zajęcia wyłącznie nauczyciele przedmiotów informatycznych i technicznych oraz nauczyciele, którzy przeszli odpowiednie szkolenie i zdali egzamin z obsługi komputerów MAC z wynikiem pozytywnym.
27. Uczeń, który złamał jakikolwiek punkt regulaminu może zostać ukarany przez nauczyciela uwagą – od -5 do -20 punktów.
28. Fakt notorycznego łamania regulaminu pracowni informatycznej przez ucznia jest zgłaszany dyrekcji szkoły.

Czynności do wykonania przed rozpoczęciem zajęć

29. Uczniowie, którzy mają na danej godzinie lekcyjnej zajęcia w pracowni komputerowej wchodzi do niej pod opieką i za zgodą nauczyciela prowadzącego, po uprzednim ustawieniu się pod klasą.
30. Przed przystąpieniem do pracy, użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub administratora sieci. Uruchamianie i praca przy zdjętej obudowie jednostki centralnej może być przyczyną porażenia prądem elektrycznym.
31. Dostosować stanowisko pracy do swoich potrzeb (wyregulować krzesło i nachylenie monitora).

Czynności do wykonania po zakończeniu zajęć

32. Po zakończeniu zajęć należy bezzwłocznie uporządkować swoje stanowisko pracy i pracownię (wyłączyć komputer, zasunąć krzesło, zebrać papiery, zetrzeć tablicę, itp.) oraz zgłosić ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów i słuchaczy

33. W razie wypadku (np. porażenia prądem) należy natychmiast wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie, powiadomić nauczyciela oraz udzielić pomocy przedlekarskiej poszkod-

wanemu, dbając przy tym o własne bezpieczeństwo.

34. W przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wycucia swądu tłącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast wyłączyć zasilanie główne i powiadomić o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
35. W przypadku ogłoszenia alarmu w szkole należy bezwzględnie zastosować się do poleceń nauczyciela mających na celu ochronę zdrowia i życia uczniów.

REGULAMIN PRACOWNI TECHNICZNEJ

1. Sprzęt, narzędzia i wszelkie urządzenia znajdujące się w pracowni stanowią nasze wspólne mienie.
2. Uczniowie i słuchacze mogą przebywać i pracować w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje i umiejętności.
3. Na zajęcia należy przychodzić punktualnie, przynosząc zeszyty i potrzebne przybory.
4. Uczniowie do pracowni wchodzi pod opieką i za zgodą nauczyciela prowadzącego, po uprzednim ustawieniu się pod klasą.
5. Uczeń jest zobowiązany opuścić pracownię techniczną w czasie przerwy i spożytkować ten czas na odpoczynek i zjedzenie posiłku.
6. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia przez uczniów jedzenia i picia do pracowni oraz co za tym idzie spożywania posiłków i napojów.
7. W pracowniach informatycznych, w których odbywają się zajęcia techniczne, obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych. Uczniowi, który dwukrotnie złamie zakaz nauczyciel ma prawo skonfiskować aparat telefoniczny.
8. Każdy uczeń posiada wyznaczone miejsce pracy.
9. Za porządek na stanowiskach pracy odpowiedzialni są uczniowie.
10. Za porządek w całej pracowni odpowiedzialni są kolejno wyznaczani dyżurni.
11. Uczeń pracuje zgodnie z przepisami BHP i według wskazań nauczyciela.
12. Korzystanie z urządzeń mechanicznych i gazowych pracowni jest dozwolone tylko za zgodą i pod nadzorem nauczyciela.
13. W celu usprawnienia organizacji pracy grupa pracująca wybiera grupowego, który wyznacza narzędziowych i porządkowych, kontroluje stan narzędzi w szafach i sprawdza przy końcu lekcji stan pracowni.
14. Każde nowe narzędzie, urządzenie może być użyte po uprzednim instruktażu nauczyciela.
15. O wszystkich wypadkach przy pracy trzeba natychmiast meldować nauczycielowi.
16. Każda pracownia powinna być wyposażona w apteczkę i gaśnicę.
17. Po skończonych zajęciach uczniowie pozostawiają pracownię i magazyn w porządku oraz czystości.
18. Podczas lekcji prowadzonych w pracowni komputerowej obowiązuje także „Regulamin pracowni informatycznej”.
19. Uczeń, który złamał jakikolwiek punkt regulaminu może zostać ukarany przez nauczyciela uwagą – od -5 do -20 punktów.
20. Fakt notorycznego łamania regulaminu pracowni informatycznej przez ucznia jest zgłaszany dyrekcji szkoły.
21. W przypadku ogłoszenia alarmu w szkole należy bezwzględnie zastosować się do poleceń nauczyciela mających na celu ochronę zdrowia i życia uczniów.

REGULAMIN PRACOWNI CHEMICZNEJ

1. W pracowni mogą przebywać uczniowie w obecności nauczyciela.
2. Obowiązkiem ucznia jest utrzymanie ładu i czystości w miejscu pracy.
3. Podczas wykonywania ćwiczeń należy zachować spokój, powagę i unikać zbędnego gromadzenia się.
4. Ćwiczenia przeprowadzać z zachowaniem wskazanych przez nauczyciela lub podręcznik środków ostrożności tak, aby nie narazić na niebezpieczeństwo siebie i innych.
5. Wykonywanie ćwiczenia i uruchomienie przyrządu może nastąpić tylko na polecenie nauczyciela.
6. Pobrane odczynniki, szkło i przyrządy należy po zakończeniu ćwiczeń odnieść na właściwe miejsce w stanie czystym.
7. Każde uszkodzenie sprzętu lub szkła musi być zgłoszone nauczycielowi.
8. Naczynia z chemikaliami należy zaraz po użyciu zamknąć właściwym korkiem. Nie dopuścić do pomieszania chemikaliów.
9. Nie należy wrzucać do kosza resztek niebezpiecznych substancji lecz zbierać je do przeznaczonych na ten cel pojemników.
10. Nie wrzucać do zlewów stłuczonego szkła i substancji stałych, które mogą spowodować zapchanie przewodów kanalizacyjnych.
11. Żadnych substancji i materiałów nie wolno z pracowni nikomu dawać, ani brać do domu.
12. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych. We wszystkich sprawach nie objętych regulaminem należy zgłaszać się do nauczyciela.
13. Zobowiązuje się wszystkich uczniów do ścisłego przestrzegania przepisów BHP dotyczących ćwiczeń uczniowskich.

Przepisy BHP dotyczące wykonywania ćwiczeń uczniowskich

1. Prawie wszystkie substancje w pracowni chemicznej traktować jako mniej lub bardziej trujące.
2. Bez polecenia nauczyciela nie wolno smakować i wąchać badanych substancji.
3. Przy wąchaniu badanej w naczyniu substancji należy skierować do siebie pary ruchem wachlującym ręki, a nie czynić tego przez zbliżenie nosa.
4. Nie wolno pić wody z naczyń laboratoryjnych oraz kłaść na stołach żywności.
5. Przy wszystkich pracach zachować największą ostrożność, nieuwaga, niedostatecznie zaznajomienie z przyrządami i właściwościami substancji, z którymi się pracuje, może spowodować nieszczęśliwy wypadek.
6. Szczególną ostrożność należy zachować przy pracach z substancjami żrącymi (np. stężone kwasy i ługi), aby zapobiec poparzeniu ciała i zniszczeniu odzieży, w razie wypadku polaną powierzchnię zmyć obficie silnym strumieniem wody i zgłosić nauczycielowi.
7. Podczas pracy z palnikiem i substancjami łatwopalnymi zachować należy ostrożność. W czasie jakiegokolwiek zapalenia materiałów palnych stosować się do poleceń nauczyciela, zachować spokój i nie wpadać w panikę.
8. W czasie wykonywania jakichkolwiek prac należy w pierwszym rzędzie zwrócić uwagę na zabezpieczenie oczu.
9. Nie należy wykonywać ćwiczeń w brudnych naczyniach.

10. Nie pochylać się nad naczyniem, w którym coś wrze lub do którego wlewa się ciecz (zwłaszcza żrąca). Nie dopuszczać do dużego wzrostu ciśnienia wewnątrz naczynia i możliwości wybuchu wskutek zatkania odpływu lub rurki.
11. Probówkę, w której ogrzewa się ciecz, trzymać otworem w bok a nie do siebie i nie w stronę sąsiada. Nie ogrzewać probówki tylko od dołu, lecz całą jej zawartość.
12. Ćwiczenia należy wykonywać z takimi ilościami i stężeniami substancji oraz w takich warunkach, jakie są podane w podręczniku lub przez nauczyciela.
13. W ćwiczeniach laboratoryjnych nie wolno używać uszkodzonych przyrządów. Odnosi się to szczególnie do nadtłuczonych lub pękniętych naczyń szklanych i porcelanowych.
14. Nie wolno pozostawiać żadnych substancji w naczyniach bez etykiet lub napisów.
15. Po opuszczeniu pracowni uczeń (który wykonywał ćwiczenia) ma obowiązek umyć dokładnie ręce.

REGULAMIN PRACOWNI FIZYKI

Pracownia fizyczna służy jako miejsce pracy i nauki w celu zdobywania wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych.

1. W pracowni fizycznej odbywają się lekcje fizyki wykładowe i ćwiczeniowe oraz zajęcia kółka fizycznego.
2. Do pracowni uczeń wchodzi po dzwonku na lekcję. Nie wolno przebywać w pracowni w czasie przerw za wyjątkiem dyżurnych, którzy dbają o przygotowanie sali do lekcji. Do obowiązków dyżurnego należy przygotowanie tablicy, wietrzenie sali oraz przygotowanie przyrządów do lekcji.
3. Po wejściu do pracowni każdy uczeń zajmuje stałe, wyznaczone mu miejsce.
4. Na lekcjach ćwiczeniowych uczniowie pracują w grupach 3-5-osobowych, z których każda posiada wyznaczonego przedstawiciela odpowiedzialnego za przyniesienie oraz odniesienie przyrządów po wykonaniu ćwiczenia, a także organizację pracy swojego zespołu.
5. Każdy uczeń na lekcjach ćwiczeniowych otrzymuje instrukcję obsługi. Dodatkowo każda grupa otrzymuje jedną instrukcję, którą wraz z wynikami ćwiczenia przedstawiciel grupy oddaje nauczycielowi.
6. Ze wszelkich przyrządów znajdujących się w pracowni uczeń może korzystać dopiero po zezwoleniu prowadzącego lekcję nauczyciela.
7. Uczeń wykonujący ćwiczenie zobowiązany jest nie opuszczać zajmowanego miejsca. Miejsce ćwiczeń uczeń opuszcza tylko za zezwoleniem nauczyciela.
8. Wszelkie przyrządy, z których korzysta uczeń, są mieniem społecznym i dlatego wolno korzystać z nich tylko zgodnie z instrukcją obsługi i należy chronić je przed zniszczeniem. Każde, nawet najmniejsze uszkodzenie przyrządu należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi.
9. Po skończonym ćwiczeniu przedstawiciele grup sprawdzają stan przyrządów oraz odnoszą je w wyznaczone miejsce. O wszelkich brakach i usterkach należy zgłosić nauczycielowi.
10. Po skończonej lekcji uczniowie opuszczają pracownię, pozostawiając za sobą ład i porządek.
11. Za każdy przyrząd uszkodzony lub zniszczony sprzęt podczas lekcji przez ucznia wskutek nieprzestrzegania instrukcji obsługi uczeń odpowiada materialnie lub we własnym zakresie naprawia szkodę w terminie 1 tygodnia.
12. Nieprzestrzeganie zasad ładu i porządku w pracowni fizycznej oraz niniejszego regulaminu może spowodować uzyskanie semestralnej oceny niedostatecznej z aktywności z fizyki.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, przysposobienia sportowego i zajęć szkolnego koła sportowego.
2. Za stan sali, sprzętu i urządzeń odpowiadają: dyrektor szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego.
3. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
4. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym szkoły. Opiekę nad nimi w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący. Za stan sprzętu używanego do ćwiczeń odpowiada nauczyciel.
5. Każda klasa czy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
6. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
7. Utrzymanie czystości sali, szatni, urządzeń i sprzętu stanowi warunek do dalszego korzystania z nich.
8. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny.
9. Ćwiczący zachowują porządek w szatni pozostawiając odzież i obuwie na wyznaczonych miejscach.
10. Na sali gimnastycznej mogą przebywać grupy ćwiczebne tylko w obecności nauczyciela.

Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BOISK SZKOLNYCH

1. Boisko szkolne jest miejscem przeznaczonym do zajęć wychowania fizycznego, zajęć SKS-u i imprez kulturalno-rozrywkowych..
2. Uczniowie na boisku szkolnym podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych przebywają pod opieką nauczyciela.
3. Przed przystąpieniem do zajęć nauczyciel sprawdza stan nawierzchni i urządzeń sportowych.
4. Zajęcia mogą być przeprowadzone na boisku i sprzęcie sportowym sprawnym technicznie i zapewniającym bezpieczeństwo.
5. Należy zwrócić szczególną uwagę na bezpieczne korzystanie z urządzeń sportowych i ściśle stosować się do poleceń prowadzącego zajęcia.
6. Za bezpieczeństwo ćwiczących odpowiada prowadzący zajęcia.
7. Wszelkie uszkodzenia zgłaszać urządzeń sportowych prowadzącemu zajęcia.
8. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają prowadzącemu zajęcia.

REGULAMIN SZATNI SZKOLNEJ

1. Szatnia jest czynna w godzinach zajęć lekcyjnych zgodnie z planem szkoły oraz 15 minut przed i po zajęciach.
2. Uczniowie pozostawiają okrycia w wyznaczonych boksach przed zajęciami i odbierają po zakończeniu zajęć.
3. Okrycia pozostawiane w szatni muszą być podpisane w niewidocznym. Ułatwi to rozpoznanie w sytuacji konfliktowej.
4. W trakcie zajęć – wyjść zorganizowanych pobieranie okryć jest tylko możliwe z nauczycielem prowadzącym.
5. W szatni nie wolno pozostawiać czapek, szalików, rękawiczek oraz innych wartościowych rzeczy (dokumentów, portfeli, kluczy itd.).
6. W trakcie zajęć lekcyjnych uczniom nie wolno przebywać na terenie szatni.
7. Wszelkiego rodzaju uwagi i spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości zaistniałe w szatni należy niezwłocznie zgłaszać pracownikowi szatni.

REGULAMIN PRACY SZKOŁY

ustalony na podstawie art. 104 § 1, w związku z art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r Nr 21, poz.94 z zm.).

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy Gimnazjum nr 2 im. Adama Asnyka w Zielonej Górze oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Regulamin został opracowany w oparciu o:

- Ustawę z dn. 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U.Nr 21, poz. 94 z późn.zm.)
- Ustawę z dn. 07.09.1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329)
- Ustawę z dn. 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1997 r. Nr 56, poz.357 z późn. zm.).

§ 3.

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników szkoły tj. nauczycieli w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela oraz pracowników nie będących nauczycielami. Dla nauczycieli, w zakresie nie objętym niniejszym Regulaminem obowiązują zasady wynikające z Karty Nauczyciela oraz ustawy z dn. 07 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 67, poz. 329).

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

I – Przepisy dotyczące nauczycieli

§ 5.

Nauczyciel obowiązany jest:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
3. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
4. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

II – Przepisy dotyczące nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami

§ 6.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do

poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - b. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - c. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - f. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - g. dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
 - h. w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7.

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć szkołę reprezentowaną przez dyrektora.

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - a. potwierdzenia na piśmie rodzaju pracy i warunków umowy zawartej z pracownikiem w dniu rozpoczęcia pracy,
 - b. zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
 - c. poinformować pracownika o dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłacania wynagrodzenia, przysługującym urlopie wypoczynkowym i okresach wypowiedzeń umowy o pracę w ciągu siedmiu dni od zawarcia umowy o pracę,
 - d. organizowanie pracy w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz kwalifikacji pracowników,
 - e. ułatwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - f. terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia, a na żądanie pracownika także udostępnianie dokumentacji, na podstawie której wynagrodzenie zostało obliczone,
 - g. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń w tym zakresie,
 - h. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,
 - i. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - j. kierować na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie i pracowników pokrywać koszty tych badań,
 - k. zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
 - l. wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - m. szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika,
 - n. równe traktowanie pracowników kobiet i mężczyzn,
 - o. równe traktowanie pracowników ze względu na pochodzenie etniczne, wyznania, orientację seksualną, rodzaj zawartej umowy czy wymiar czasu pracy,
 - p. przeciwdziałaniu i niestosowaniu mobbingu.

ROZDZIAŁ IV WYPŁATA WYNAGRODZENIA

I – Przepisy dotyczące nauczycieli

§ 8.

1. Wynagrodzenie nauczycieli, z zastrzeżeniem art. 32 KN, składa się z:
 - a. wynagrodzenia zasadniczego,
 - b. dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy,
 - c. wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela uzależniona jest od stopnia awansu zawodowego, posiadanych kwalifikacji oraz wymiaru zajęć obowiązkowych, a wysokość dodatków odpowiednio od okresu zatrudnienia, jakości świadczonej pracy, wykonywania dodatkowych zadań lub zajęć, powierzonego stanowiska oraz trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunków pracy.
3. Nauczyciel nabywa prawo do wynagrodzenia od dnia nawiązania stosunku pracy.
4. Wynagrodzenie z dodatkiem za wysługę lat wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym
5. Pozostałe dodatki wypłacane są z dołu.
6. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca.

II – Przepisy dotyczące pracowników niebędących nauczycielami

§ 9.

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu ostatniego dnia miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest ostatniego dnia miesiąca.
4. Wynagrodzenia i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

III – Przepisy dotyczące nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami

§ 10.

1. Wynagrodzenie nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - a. nagród jubileuszowych,
 - b. odpraw emerytalno-rentowych,
 - c. nagród z zakładowego funduszu nagród,
 - d. wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy lub wypłacane czekiem gotówkowym.
4. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - a. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - b. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
 - d. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę,
 - e. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ V CZAS PRACY

§ 11.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

I – Przepisy dotyczące nauczycieli

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 3 art. 42 KN lub ustalonym na podstawie ust. 4a albo ust. 7 art. 42 KN,
 - b. inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
 - c. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Normy tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
4. Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć można obniżyć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej albo prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo ze względu na szczególne warunki pracy nauczyciela w szkole.
6. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela.
7. Nauczyciel korzystający z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może mieć godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem nauczycieli, o których mowa w art. 42 ust.6 KN:
8. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć określonych w ust. 3 art.42 KN w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków

pracy lub zwalnia się ich od obowiązku realizacji tych zajęć. Dotyczy to również nauczyciela, który obowiązki kierownika pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownika.

9. Nauczyciel może być obowiązany do realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć wychowawczych także w porze nocnej.
10. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej nauczycielowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w przepisach o wynagrodzeniu nauczycieli.
11. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy z wyjątkami przewidzianymi przepisami Karty Nauczyciela.

II – przepisy dotyczące pracowników niebędących nauczycielami

§ 12.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika niebędącego nauczycielem na wykonanie obowiązków służbowych.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie wynosi 40 godzin tygodniowo, 5 dni w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy dla poszczególnych grup pracowników administracji i obsługi określone są w harmonogramie
 - a. księgowi – od 7.00. do 15.00 od poniedziałku do piątku,
 - b. kadrowi – od 7.00. do 15.00 od poniedziałku do piątku,
 - c. kierownik gospodarczy – od 7.03. do 15.30 od poniedziałku do piątku,
 - d. sekretarz szkoły – od 7.30. do 15.30 od poniedziałku do piątku,
 - e. intendent – od 7.00. do 15.00 od poniedziałku do piątku,
 - f. szef kuchni – od 7.00. do 15.00 od poniedziałku do piątku,
 - g. pomoc kuchenna – od 7.00. do 15.00 od poniedziałku do piątku,
 - h. szatniarz – od 7.30. do 15.30 od poniedziałku do piątku,
 - i. woźny od poniedziałku do piątku:
 - I zmiana – od 7.00. do 15.00,
 - II zmiana – od 13.00 do 21.00.
 - j. sprzątaczk:
 - I zmiana – od 7.00 do 13.00
 - II zmiana – od 13.00 do 21.00.

§ 13.

1. W indywidualnych przypadkach, podyktowanych potrzebami zakładu pracy, pracodawca może ustalić inne godziny pracy pracownika nie będącego nauczycielem.
2. Pracownikowi administracji i obsługi przysługuje 1 dłuższa przerwa 20 minut na spożycie posiłku.

§ 14.

1. Rozkład czasu pracy pozostałych pracowników nie będących nauczycielami przedstawia się następująco:
 - a) bibliotekarze – praca na zmiany :
 - 7.45 do 13.45 – I zmiana
 - 9.30 do 15.30 – II zmiana
 - b) wychowawcy świetlicy – praca na zmiany w godz. od 7.00 do 16.00 rozkład ustala dyrektor szkoły,
 - c) pedagodzy szkolni – rozkład ustala dyrektor

2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
3. Dyrektor szkoły na prośbę pracownika może odpowiednio zmienić godziny rozpoczynania i kończenia pracy.
4. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 23.00 i 7.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.
5. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany a zatrudnionemu w święto może zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu.
7. Pracownik ma zagwarantowany co najmniej 11-godzinny odpoczynek dobowy i minimum 35 godzin tygodniowy.

ROZDZIAŁ VI PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 15.

I – Przepisy dotyczące nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami

Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy. Pracownicy nie będący nauczycielami obowiązani są do podpisywania listy obecności przed godziną rozpoczynania pracy. Obecność nauczyciela w szkole wynika z prowadzonej przez niego dokumentacji pedagogicznej zgodnie z art. 42 ust.7a KN.

1. Listy pracowników nie będących nauczycielami winny być codziennie sprawdzane.
2. Dokonywanie zmian lub dopisków w liście obecności przez pracowników jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej obecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
5. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 16.

1. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

- c. oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia Dyrektora.
 3. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza gmach szkoły ma obowiązek wpisania do książki wyjścia celu i godziny wyjścia oraz godziny przewidywanego powrotu, a po powrocie do miejsca pracy – również godziny przybycia.
 4. W czasie nieobecności pracownika Dyrektor decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
 5. Pracownik, który w związku z wyjściem w teren lub poza budynek szkoły opuszcza pomieszczenie, w którym pracuje, obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie, jest obowiązany umieścić odpowiednią informację na kartce zamieszczonej na drzwiach.
 6. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić gmach szkoły po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu szaf i biurk z aktami oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód. Klucze od zajmowanego przez pracownika pomieszczenia, po jego uprzednim zamknięciu, należy oddać do portierni lub innego wyznaczonego miejsca.

§ 17.

1. Pracownik może przebywać po godzinach pracy na terenie szkoły tylko po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora.
2. Nie wolno pracownikowi wprowadzać na teren szkoły osób postronnych.
3. Wynoszenie z gmachu jakiegokolwiek sprzętu jest niedopuszczalne.
4. Za spowodowanie szkód materialnych w mieniu szkoły pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w Kodeksie Pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

ROZDZIAŁ VII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

I - Przepisy dotyczące nauczycieli

§ 18.

1. Za wieloletnią pracę nauczyciele otrzymują nagrody jubileuszowe w wysokości określonej przepisami Karty Nauczyciela.
2. Nauczycielom mogą być przyznane indywidualne nagrody oraz nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.

II – Przepisy dotyczące pracowników niebędących nauczycielami

§ 19.

1. Pracownikom, którzy przez właściwe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

ROZDZIAŁ VIII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

I – Przepisy dotyczące nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami

§ 20.

1. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku pracy i dyscypliny pracy jest:
 - a. złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie w godzinach pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b. nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie pracy,
 - c. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - d. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - e. niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - f. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz dzieci i młodzieży,
 - g. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - h. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

ROZDZIAŁ IX

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA NAUCZYCIELI

§ 21.

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w zakresie ustalonym w art.108 Kodeksu Pracy, pracownik podlega odpowiedzialności porządkowej.
2. W rozumieniu regulaminu, naruszeniem ustalonego porządku pracy jest w szczególności:
 - a. niewykonanie polecenia przełożonego,
 - b. spóźnienie się do pracy,
 - c. opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - d. pozostawienie dzieci bez opieki (dotyczy nauczycieli)
 - e. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - f. nie dbanie o należyty stan pomieszczenia i stanowiska pracy i zabezpieczanie pomieszczeń pracy, urządzeń, sprzętu, akt i dokumentów przed ich zniszczeniem lub utratą.
 - g. nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h. nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
 - i. zakłócanie porządku i spokoju w czasie pracy,
 - j. popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa uniemożliwiającego dalsze jego zatrudnienie na zajmowanym stanowisku jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu.

§ 22.

3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy stosuje się:
 - a. karę upomnienia,
 - b. karę nagany,
 - c. wypowiedzenia umowy o pracę.
4. Za uchybienia wymienione w §21 Kodeksu Pracy pkt. 2c,d,e i f stosuje się również kary pieniężne.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie nie może przekraczać 1/10 wynagrodzenia przypadającego do wypłaty.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków BHP.

§ 23.

1. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.
2. Kara może być nałożona po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 24.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w terminie 7 dni wnieść sprzeciw od nałożonej kary.
2. O uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej jeśli jest on członkiem związku zawodowego.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Odrzucenie sprzeciwu następuje na piśmie.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu, może wystąpić do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w Zielonej Górze o uchylenie zastosowanej kary.

§ 25.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku pracy.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu wymienionego w ust. 1.

§ 26.

Postępowanie w przypadku stwierdzenia spożycia alkoholu przez pracownika.

1. 1.W razie stwierdzenia, że pracownik stawił się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy, przełożony pracownika winien nie dopuścić go do pracy oraz przebywania na terenie szkoły.
2. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, przełożony pracownika winien spowodować udokumentowanie tego faktu (użycie probierza alkoholu, badanie krwi, oświadczenie świadków). Pracownikowi przysługuje prawo udokumentowania niesłuszności podejrzenia.
3. Pracownikowi przysługuje prawo odmowy poddania się wspomnianym wyżej badaniom, jednak odmowa taka nie powoduje oddalenia zarzutu.

§ 27.

Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w § 5 niniejszego regulaminu.

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - a. nagana z ostrzeżeniem,
 - b. zwolnienie z pracy,
 - c. zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - d. wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
3. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w ust. 1 pkt. d jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.
4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 28.

1. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarne przy wojewodach dla nauczycieli wszystkich szkół na terenie województwa.
2. Drugą instancją w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli jest odwoławcza komisja dyscyplinarna przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania.
3. Od prawomocnych orzeczeń odwoławczych komisji dyscyplinarnych przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania w sprawach dyscyplinarnych stronom przysługuje odwołanie do Sądu Apelacyjnego w Warszawie – Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w terminie 14 dni od daty doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem.
4. Do rozpatrzenia odwołania stosuje się przepisy kodeksu postępowania cywilnego o apelacji. Od orzeczenia Sądu Apelacyjnego kasacja nie przysługuje.

§ 29.

1. Kary przewidziane w § 27 pkt.1a,b i c podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela ulega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia mu prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, jeżeli w tym okresie nie był on karany dyscyplinarnie lub sędownie.
2. Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorzce i organie prowadzącym szkołę.

ROZDZIAŁ X

URLOPY

I – Przepisy dotyczące nauczycieli

§ 30.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - a. przeprowadzania egzaminów,
 - b. prac związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego,
 - c. opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

- Czynności, o których mowa w pkt. a-c nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
3. W ramach ustalonego w ust. 1 i 3 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
 4. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
 5. Nauczyciel zatrudniony w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych – w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 31.

1. Nauczycielom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego.
2. Nauczyciel może otrzymać urlop bezpłatny z innych ważnych przyczyn.

II – Przepisy dotyczące pracowników niebędących nauczycielami

§ 32.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach ustalonych zgodnie z Kodeksem Pracy. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów uzgodnionym z zakładową organizacją związkową. Przy ustalaniu planu urlopów uwzględnia się wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników szkoły poprzez potwierdzenie podpisem przez pracownika.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb szkoły, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
5. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
6. Pracownikowi nie będącemu nauczycielem przysługuje urlop na żądanie w wymiarze 4 dni w roku, jednorazowo 1 dzień, urlop może być udzielony telefonicznie.
7. Po udzieleniu urlopu i przystąpieniu do pracy w dniu następnym pracownik wypełnia podanie.

§ 33.

1. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - a. czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b. odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c. powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - d. urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

2. Część urlopu nie wykorzystaną z wyżej wymienionych powodów pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
3. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w szkole wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
4. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
5. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach, sprawy nie załatwione przekazać osobie, która go zastępuje.
6. Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, Dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia stron.
7. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

ROZDZIAŁ XI ZWOLNIENIA OD PRACY

I – Przepisy dotyczące nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami

§ 34.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - a. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w Kodeksie Pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
7. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
8. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania zadań lub czynności;
 - a. ławnika w sądzie,
 - b. członka komisji pojednawczej.

9. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.
10. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika :
 - a. będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
 - b. na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
11. W razie skorzystania przez pracownika szkoly ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 4-10, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, ustalonego w sposób określony w Kodeksie Pracy pod warunkiem, że nie otrzymał od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, do wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
12. Pracownicy (lub pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 35.

1. Załatwianie spraw osobistych, spraw społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. wyjście pracownika w celach prywatnych podlegające odpracowaniu musi być odnotowane w książce wyjść znajdującej się w sekretariacie dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ XII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 36.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest zobowiązany:
 - a. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - b. prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - e. wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - f. pracodawca nie zapewnia prania odzieży roboczej ,zasady prania odzieży określają osobne przepisy,

g. przydział środków higieny osobistej i napojów określają osobne przepisy.

§ 37.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 38.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. **Na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. Z 1996r. Nr 10, poz. 55), palenie tytoniu na terenie szkoły jest: *zabronione*.**

ROZDZIAŁ XIII OCHRONA PRACY KOBIEC

I – Przepisy dotyczące nauczycieli

§ 39.

1. Kobiety w ciąży, osoby wychowujące dziecko do lat 4 oraz nauczyciela w trakcie odbywania stażu będącego warunkiem uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego nie wolno zatrudniać w godzinach nadwymiarowych bez ich zgody.
2. Inne sprawy związane z ochroną pracy kobiet regulują odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

II – Przepisy dotyczące pracowników niebędących nauczycielami

§ 40.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godzinyienne przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej 1 przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ XIV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41.

1. Regulamin pracy ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
2. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z regulaminem także na ostatniej stronie regulaminu.
4. Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzane w formie aneksów i w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w zakładzie pracy.
5. O dokonanych zmianach w regulaminie pracy pracodawca informuje pracowników a pracownik składa stosowne oświadczenie o zapoznaniu się ze zmianami.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej z dn. 30 listopada 2004r.

REGULAMIN NAUCZYCIELA DYŻURNEGO

1. Zadaniem nauczycieli pełniących dyżur jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas przerw i przed lekcjami oraz eliminowanie zauważonych sytuacji zagrażających temu bezpieczeństwu.
2. Nauczyciel dyżurny odpowiada za ład i porządek na boisku, korytarzu i w sanitariatach.
3. Nauczyciel pełniący dyżur na boisku ma obowiązek dopilnować, aby uczniowie nie oddalali się poza teren szkoły.
4. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest stały osobisty monitoring rejonu dyżuru.
5. Nauczyciel ma obowiązek dyżurować nieprzerwanie przez całą przerwę, a w razie konieczności opuszczenia dyżuru zapewnić opiekę uczniom.
6. Dyżur pełniony jest w czasie ustalonym w tygodniowym planie dyżurów.
Dyżur obowiązuje każdego nauczyciela według grafiku określającego dzień tygodnia, miejsce i czas dyżuru.
 - I zmiana – 0-2 przerwa
 - II zmiana – 3-4 przerwa
 - III zmiana – 5-7 przerwa (w przypadku, gdy nauczyciel kończy lekcje wcześniej – dyżuruje na przerwie po zakończonych lekcjach).
7. W przypadku nieobecności w pracy nauczyciela dyżurnego, dyżuruje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
8. Nauczyciel dyżurny organizuje własne lekcje i zajęcia tak, aby mógł przybyć na miejsce dyżuru natychmiast po dzwonku na przerwę. Opuszcza miejsce dyżuru po dzwonku na lekcję.
9. W trakcie dyżuru nauczyciel korzysta z pomocy uczniów dyżurujących przydzielonych do jego rejonu.

Legenda do grafiku dyżurów nauczycielskich:

1. Nauczyciele dyżurujący na **froncie szkoły** nadzorują wyjście, teren przed szkołą oraz hol.
2. Nauczyciele dyżurujący na **parterze**:
 - a. pod nr 1 – dyżurują od sali nr 2 do sali nr 5,
 - b. pod nr 2 – dyżurują od sali nr 5 do sali nr 6 i holu oraz nadzorują toalety.
3. Nauczyciele dyżurujący na **I piętrze**:
 - a. pod nr 1 – dyżurują od sali nr 9 do sali nr 13
 - b. pod nr 2 – dyżurują od sali nr 13 do sali nr 14 i hol oraz nadzorują toalety.
4. Nauczyciele dyżurujący na **II piętrze**:
 - a. pod nr 1 – dyżurują od sali nr 18 do sali nr 21,
 - b. pod nr 2 – dyżurują od sali nr 21 do sali nr 23 i hol oraz nadzorują toalety.
5. Nauczyciele dyżurujący na **boisku szkolnym**:
 - a. pod nr 1 – dyżurują na boisku sportowym,
 - b. pod nr 2 – dyżurują na boisku za stołówką i salą gimnastyczną.
6. Nauczyciel dyżurujący na **patio** – nadzorują cały teren ze szczególnym zwróceniem uwagi na grających przy stołach pingpongowych.
7. W razie niepogody i po upewnieniu się, że dzieci nie ma na boisku, nauczyciele pełnią dyżur:
 - a. nr 1 – korytarz I piętro,
 - b. nr 2 – korytarz II piętro,

- c. patio – korytarz parter (hol).
- 8. Nauczyciele dyżurujący **w szatni** nadzorują dzieci mające zajęcia w salach na tej kondygnacji.
- 9. Nauczyciele dyżurujący w **holu przy stołówce**:
 - a. pod nr 1 – dyżurują na holu przy stołówce oraz nadzorują dzieci oczekujące na obiad.

Nauczyciele umieszczeni na grafiku dyżurów pod nr 1 – korytarze , w czasie ładnej pogody schodzą na długich przerwach na boisko, a całkowity nadzór nad korytarzem obejmuje nauczyciel z nr 2.

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW NA DOSKONALENIE ZAWODOWE NAUCZYCIELI ZATRUDNIONYCH W GIMNAZJUM NR 2

Podstawa prawna:

art. 70a ust.1a i 2a ustawy z dn. 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr.97, poz. 674 – tekst jednolity z późn. zm.) w zw.z § 6 ust.2 oraz § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 29 marca 2002r. (Dz. U. Nr 46, poz. 430) , Zarządzenie nr 386/07 Prezydenta Miasta Zielona Góra z dn. 10 kwietnia 2007r.

- §1.** Środkami na dofinansowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli w całości dysponuje Dyrektor Gimnazjum nr 2 w Zielonej Górze.
1. Środki finansowe przeznacza się na doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli Gimnazjum nr 2 zgodnie z potrzebami wynikającymi z programu rozwoju placówki oraz rozwoju zawodowego nauczycieli.
 2. Opłaty za kształcenie dofinansowuje się z ww. środków w części lub w całości.
- §2.** Środki określone w §1 przeznacza się na dofinansowanie opłat:
1. Ponozonych przez nauczycieli za kształcenie organizowane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli w przypadku:
 - a. kontynuacji studiów pierwszego stopnia – licencjackich, przygotowujących merytorycznie do nauczania drugiego przedmiotu (prowadzonych zajęć) oraz realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b. kontynuacji studiów drugiego stopnia – magisterskich , umożliwiających uzyskanie specjalistycznej wiedzy i umiejętności w zakresie nauczanego przedmiotu (prowadzonych zajęć),
 - c. studiów podyplomowych, których celem jest przygotowanie merytoryczne do nauczania drugiego przedmiotu (prowadzonych zajęć).
 2. Za kursy kwalifikacyjne, seminaria, konferencje, warsztaty oraz inne formy doskonalenia zawodowego nauczycieli , organizowane przez placówki doskonalenia nauczycieli.
 3. Za szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne rad pedagogicznych, w tym przygotowanie materiałów szkoleniowych i informacyjnych.
 4. Związanych z dojazdami oraz zakwaterowaniem i wyżywieniem nauczycieli skierowanych na doskonalenie przez dyrektora szkoły, w związku z podnoszeniem kwalifikacji.
- §3.** Udział nauczycieli w doskonaleniu zawodowym prowadzi do:
1. Podnoszenia kwalifikacji w zakresie nauczanego przedmiotu (prowadzonych zajęć) ze szczególnym wskazaniem : języków obcych, psychologii, logopedii, terapii pedagogicznej, socjoterapii, przedsiębiorczości, doradztwa zawodowego, kształcenia specjalnego, organizacji trybu sprawowania nadzoru pedagogicznego, pozyskiwania i zarządzanie funduszami UE, technologii informacyjnych i bibliotekoznawstwa.
 2. Uzyskania umiejętności z zakresu zarządzania lub zarządzania oświatą, w szczególności przez osoby sprawujące funkcje kierownicze w szkole.
 3. Przygotowania członków rady pedagogicznej do diagnozy niepowodzeń szkolnych ze szczególnym zwróceniem uwagi na przyczyna agresji oraz poznawania skutecznych metod przeciwdziałania poprzez realizację różnych programów profilaktycznych.
- §4.** Nauczyciele uprawnieni do świadczeń.
1. Do uzyskania pomocy w formie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zewnętrznego uprawnieni są nauczyciele zatrudnieni na czas nieokreślony bądź określony lub na

podstawie mianowania.

2. Brak dofinansowania nie zwalnia nauczyciela z obowiązku samokształcenia i doskonalenia zawodowego.
 3. Dofinansowanie nie przysługuje nauczycielom zatrudnionym na czas określony w ramach zastępstwa lub w wypadku zaistnienia potrzeby wynikającej z organizacji nauczania.
 4. Nauczyciele ubiegający się o przyznanie dofinansowania do studiów magisterskich, studiów podyplomowych, innych form nadających nowe kwalifikacje składają wniosek do dyrektora. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie z uczelni o podjęciu lub kontynuacji studiów oraz informacji dotyczącej kosztów kształcenia w danym roku kalendarzowym (np. odcinek przekazu potwierdzającego dokonanie wpłaty).
 5. Plan WDN-u i przeznaczenie środków może w ciągu roku ulec zmianie w wypadku pojawienia się ciekawej i ważnej dla rozwoju nauczycieli oferty szkoleń.
 6. Dofinansowanie nie należy się nauczycielowi, który powtarza semestr lub rok z własnej winy.
 7. Nauczyciel, który przerywa naukę lub rezygnuje z dofinansowania niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora, który przyznane środki może przyznać innemu nauczycielowi lub zwiększyć wysokość dofinansowania pozostałym nauczycielom.
- §5.** Nauczyciel, który korzystał ze środków na dokształcanie jest zobowiązany do natychmiastowego zwrotu pobranej kwoty w następujących przypadkach:
- a. rozwiązanie stosunku pracy z winy leżącej po stronie nauczyciela,
 - b. jeżeli nauczyciel z własnej winy nie ukończył podjętej formy kształcenia,
 - c. jeżeli nie wykorzystuje zdobytej wiedzy i umiejętności w macierzystej placówce.
- §6.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy wskazanych na wstępie aktów.
- §7.** Ustala się maksymalną kwotę dofinansowania doskonalenia zawodowego dla form określonych w § 2 pkt 1. a-c w wysokości nie większej niż 60 % kosztów poniesionych przez nauczyciela. **Wyjątek stanowią formy doskonalenia wynikające z potrzeb szkoły. W takich wypadkach, gdy środki finansowe nie zostaną wykorzystane w danym roku budżetowym, dopuszcza się dofinansowanie do 100% kosztów poniesionych przez nauczyciela.**
- §8.** Dofinansowanie doskonalenia nauczycieli w danym roku budżetowym w wypadku studiów pierwszego stopnia – licencjackich, drugiego stopnia – magisterskich, podyplomowych oraz kursów kwalifikacyjnych może dotyczyć tylko jednej z tych form, a w wypadku kursów doskonalących, seminariów, konferencji, warsztatów – nie więcej niż dwóch form. **Wyjątek stanowią pilne potrzeby szkoły.**
- §9.** Nauczyciele nieujęci w wieloletnim planie doskonalenia zawodowego mogą otrzymać dofinansowanie wyłącznie w wypadku, gdy środki finansowe przeznaczone na doskonalenie nie zostaną wykorzystane w danym roku budżetowym. Indywidualne decyzje o takim dofinansowaniu, na podstawie wniosku złożonego przez nauczyciela, podejmuje Dyrektor.
- §10.**
1. Udział Dyrektora w doskonaleniu zawodowym finansowanym ze środków budżetowych musi wynikać z wieloletniego planu doskonalenia szkoły.
 2. Pisemnej zgody na udział Dyrektora w szkoleniu udziela Prezydent Miasta.
 3. Wniosek dyrektora zawiera:
 - a. nazwę doskonalenia,
 - b. formę doskonalenia,

- c. nazwę instytucji, która jest organizatorem doskonalenia,
 - d. datę rozpoczęcia doskonalenia,
 - e. całkowity koszt,
 - f. kserokopię wieloletniego planu doskonalenia zawodowego szkoły.
4. Dyrektor składa wniosek do dnia 31 października roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy.
- §11.** Rozliczenie środków finansowych przekazanych szkole na doskonalenie zawodowe Dyrektor składa organowi prowadzącemu do dn. 31 października.
- §12.** Sprawozdanie ze sposobu wykorzystania środków przyznanych na doskonalenie zawodowe Dyrektor szkoły składa organowi prowadzącemu do dn. 31 marca następnego roku kalendarzowego.
- §13.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy wskazanych na wstępie aktów.
- §14.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały, z mocą od 10 kwietnia 2007r.

REGULAMIN SZKOLNEJ KOMISJI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ

1. W skład SZKOLNEJ KOMISJI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły lub wicedyrektor,
 - b. pedagog szkolny,
 - c. wychowawca klasy,
 - d. dwóch członków Rady Pedagogicznej, powołanych przez Radę Pedagogiczną na dany rok szkolny.

W posiedzeniu SKOW mogą wziąć udział osoby spoza Rady Pedagogicznej zainteresowane bezpośrednio sprawą np. kurator sądowy, inspektor ds. nieletnich, przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

2. Posiedzenie SKOW powoływane jest w następujących przypadkach:
 - a. kiedy pojawiają się problemy opiekuńczo-wychowawcze z uczniem i wcześniej podjęte działania przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego nie przyniosły zadawalających efektów,
 - b. w sytuacji rażącego naruszenia regulaminu szkolnego przez ucznia,
 - c. w przypadku opuszczenia przez ucznia powyżej 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia
3. Posiedzenie SKOW może być zwołane z inicjatywy:
 - a. wychowawcy klasy,
 - b. pedagoga szkolnego,
 - c. dyrektora szkoły.
4. Celem posiedzenia SKOW jest:
 - a. zdiagnozowanie przyczyny pojawiających się problemów wychowawczych,
 - b. znalezienie sposobu rozwiązania zaistniałych problemów,
5. Na posiedzenie SKOW zapraszani są rodzice ucznia wraz z dzieckiem.
6. Posiedzenie SKOW jest protokołowane.

REGULAMIN PRZYJMOWANIA ABSOLWENTÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ DO GIMNAZJUM NR 2

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2001 (Dz. U. Nr 97 poz.1054).

1. Do klasy pierwszej gimnazjum przyjmuje się:
 - a. z urzędu - absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie danego gimnazjum,
 - b. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) - absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem danego gimnazjum, w przypadku gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.
2. W przypadku gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem danego gimnazjum jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje gimnazjum, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów uwzględniających:
 - a. Punkty za oceny z przedmiotów z klasy VI (maks. 42):
 - Język polski – ocena x 2 (maks. 12)
 - Matematyka – ocena x 2 (maks. 12)
 - Historia i społeczeństwo – ocena
 - Język obcy nowożytny – ocena
 - Przyroda – ocena
 - b. Punkty wynikające z oceny zachowania w klasie VI:
 - Wzorowa – 10
 - Bardzo dobra – 6
 - Dobra – 3
 - Inne - 0
 - c. Punkty wynikające ze świadectwa z wyróżnieniem w klasie VI:
 - Tak – 8
 - Nie – 0
3. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i krajowym, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu (bloku przedmiotowego), przyjmowani są do gimnazjum niezależnie od kryteriów, o których mowa w ust. 2.
4. Kryteria, o których mowa w ust. 2, oraz warunki, o których mowa w ust. 3, podaje do wiadomości kandydatom dyrektor gimnazjum, nie później niż na 6 miesięcy przed terminem rekrutacji.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Rozdział I

Podstawa prawna

Obowiązujący w Gimnazjum nr 2 w Zielonej Górze wewnętrzny system oceniania został opracowany na podstawie rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (z póź.zm).

Na podstawie art.22ust.2 pkt. 4 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.Nr 67, poz.329 z póź.zm).

Rozdział II

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- b. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- c. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- d. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Rozdział III

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Na początku roku szkolnego nauczyciel każdego przedmiotu informuje ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej(semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Rozdział IV

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej oraz niepublicznej poradni psychologicznej – pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w rozdziale III, pkt. 2 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w rozdziale III, pkt. 2, do indywidualnych psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Rozdział V

1. Ocena śródroczna i roczna wyrażona jest w stopniach wg następującej skali:
 - a. niedostateczny – 1,
 - b. dopuszczający – 2,
 - c. dostateczny – 3,
 - d. dobry – 4,
 - e. bardzo dobry – 5,
 - f. celujący – 6.
2. Oceny bieżące należy wystawiać według wyżej przedstawionej skali z możliwością stosowania (+) i (-) . Przy obliczaniu średniej ważonej (plus) ma wartość 0.5, a (minus) –0.25.
3. Przy wystawianiu ocen bieżących ustala się następujące progi procentowe:
 - a. niedostateczny – do 35%,
 - b. dopuszczający – 36%-49%,
 - c. dostateczny – 50%- 70%,
 - d. dobry – 71%-86%,
 - e. bardzo dobry – 87%-96%,
 - f. celujący – 97%-100%.
4. Ocena śródroczna wystawiana jest na podstawie średniej ważonej ocen bieżących według zasad ustalonych przez zespoły przedmiotowe.
5. Ocenę śródroczną wystawia się według następujących progów:
 - a. od 1,00 do 1,50 – niedostateczny,
 - b. od 1,51 do 2,50 – dopuszczający,
 - c. od 2,51 do 3,50 – dostateczny,
 - d. od 3,51 do 4,50 – dobry,
 - e. od 4,51 do 5,29 – bardzo dobry,
 - f. od 5,30 do 6,00 – celujący.

Nauczyciel ma możliwość dodania do średniej ważonej uzyskanej przez ucznia w semestrze do 0,10 za indywidualne osiągnięcia z zakresu danego przedmiotu.
6. Średnia ważona nie obowiązuje z następujących przedmiotów: wychowanie fizyczne, plastyka, technika, muzyka . Przy ustalaniu oceny z ww. przedmiotów uwzględnia się wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. Ocena roczna jest średnią arytmetyczną dwóch śródrocznych średnich ważonych pod warunkiem, że w drugim semestrze uczeń uzyskał minimum średnią 1,51. Średnia niższa niż 1,51 w drugim semestrze jest podstawą do wystawienia niedostatecznej oceny rocznej.
8. Osiągnięcia ucznia w konkursach premiowane są na koniec roku szkolnego podniesieniem średniej ważonej o:
 - do 0,10 – kuratoryjny konkurs przedmiotowy na szczeblu rejonowym,
 - do 0,20 - kuratoryjny konkurs przedmiotowy na szczeblu wojewódzkim,
 - do 0,30 – inne konkursy przedmiotowe o zasięgu regionalnym, wojewódzkim i krajowym.
9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców(prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców(prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Rozdział VI

1. Nauczyciele mają obowiązek sporządzić rejestr wymagań dla swoich przedmiotów, z uwzględnieniem dwóch poziomów: podstawowego i ponadpodstawowego.

Wymagania podstawowe obejmują treści:

- a. najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
- b. łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
- c. często powtarzające się w procesie nauczania,
- d. określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- e. proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.

Wymagania ponadpodstawowe obejmują treści:

- a. złożone, mniej przystępne niż zaliczone do wymagań podstawowych,
- b. wymagające korzystania z różnych źródeł,
- c. umożliwiające rozwiązywanie problemów,
- d. pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
- e. pozwalające łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin.

Na stopień niedostateczny winien być oceniony uczeń, który nie spełnia wymagań z poziomu podstawowego.

Na stopień dopuszczający – nie spełniający wymagań tego poziomu w niewielkim stopniu.

Wymagania na stopień celujący obejmują treści:

- a. stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
- b. wynikające z indywidualnych zainteresowań,
- c. zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

2. Każda ocena jest informacją nauczyciela o poziomie wykonanej przez ucznia pracy.

Rozdział VII

1. Ocenie podlegają następujące formy sprawdzania wiedzy:
 - a. odpowiedzi ustne,
 - b. prace klasowe i sprawdziany,
 - c. zadania domowe,
 - d. kartkówki,
 - e. praca na lekcji,
 - f. aktywność na lekcji.

Wyżej wymienione formy sprawdzania wiedzy winne być oceniane w skali od 1 do 6.

2. Pisemne prace są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. W przypadku niezaliczenia ww. prac nauczyciel wyznacza termin i formę sprawdzenia wiadomości z danego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wcześniejszego poinformowania uczniów o planowanej pracy klasowej lub dłuższym sprawdzianie w terminie odpowiednio – 2 tygodnie i tydzień – adnotacja w dzienniku.
4. W tygodniu mogą być trzy sprawdziany, w tym jedna praca klasowa. Natomiast w ciągu dnia tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian.

5. Jeżeli na prośbę uczniów nastąpi zmiana terminu pracy pisemnej punkt 4 rozdział VII nie obowiązuje. Adnotacja w dzienniku lekcyjnym o zmianie terminu musi być podpisana przez przewodniczącego klasy.
6. Prace pisemne winny być wnikliwie i dokładnie sprawdzone w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie.
7. Uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu, a formy pisemne podlegające ocenie są wcześniej omówione i udostępnione do wglądu.

Rozdział VIII

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor szkoły.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”.
3. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć WF podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie pisemnej prośby i w oparciu o złożoną dokumentację (zaświadczenie lekarza specjalisty lub klubowe).
 - a. Do czasu podjęcia decyzji uczeń zobowiązany jest do obecności na lekcjach WF.
 - b. Według obowiązującej zasady kwalifikacji zdrowotnej niezdolnym czasowo lub trwale uczniem do zajęć wychowania fizycznego uznaje się wyłącznie tego ucznia, który wykazuje następujące odchylenia od stanu zdrowia:

Choruje na mózgową porażenie dziecięce, występują u niego napady padaczki, ma postępującą dystrofię mięśniową, krótkowzroczność (poniżej 6 D), silny astygmatyzm, cierpi na chorobę Meniere’a, choruje na dychawicę oskrzelową, ma wrodzoną wadę serca i kardiomiopatię oraz choroby reumatyczne serca, gościec przewlekły, zapalenie układu moczowego.

Częściowo lub całkowicie zwolniony jest uczeń z II i III stopniem skrzywienia kręgosłupa, choruje na chorobę Scheuermanna, jałową martwicę kości, posiada trwałe uszkodzenie lub upośledzenie narządu ruchu, bądź jest w okresie rekonwalescencji po operacjach ortopedycznych, jak również uczeń w ostrym okresie choroby wrzodowej żołądka i dwunastnicy, po przeprowadzonej operacji przepukliny pachwinowej i udowej, w stanie po przebytych wirusowym zapaleniu wątroby oraz w okresie rekonwalescencji po urazie głowy ze wstrząśnieniem mózgu.
 - c. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w zajęciach wychowania fizycznego ze względów zdrowotnych otrzymują do dziennika wpis „zwolniony”.
 - d. Możliwość zwolnienia z WF ze względów sportowych dotyczy tylko ucznia uprawiającego sport wyczynowo. Uczeń, który udokumentuje swój udział w treningach i posiada znaczące osiągnięcia otrzymuje z przedmiotu ocenę celującą.
 - e. W kwestiach nieuregulowanych decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej oraz niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego zwolnienie z nauczania drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

Rozdział IX

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego – w styczniu i czerwcu.
2. Na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani zapoznać uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach śródroczna lub rocznych.
3. Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani zapoznać uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionych ocenach. W przypadku oceny niedostatecznej należy rodziców poinformować pisemnie.

Rozdział X

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - b. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4b nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w pkt. 4b zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, edukacji dla bezpieczeństwa i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, 3 i 4a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4b, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

- b. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 4b, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 11b w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4b – skład komisji;
 - b. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

Rozdział XI

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 2 rozdziału XII.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem rozdziału XIII.

Rozdział XII

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 1 rozdział XIII.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. skład komisji,
 - b. termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2,
 - c. zadania (pytania) sprawdzające,
 - d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy pkt. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział XIII

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie

same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. skład komisji;
 - b. termin egzaminu poprawkowego;
 - c. pytania egzaminacyjne;
 - d. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem pkt. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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.

Rozdział XIV

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt. 3 i rozdział XIII pkt. 9.
2. Niedostateczna ocena z religii nie ma wpływu na promocję ucznia.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem rozdział XIII pkt. 9.

Rozdział XV

1. W klasie III gimnazjum Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza egzamin obejmujący:
 - a. umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych,
 - b. umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - c. umiejętności i wiadomości z zakresu języka obcego nowożytnego.
2. Egzamin gimnazjalny jest obowiązkowy dla wszystkich uczniów. Przeprowadza się go w miesiącu kwietniu.
3. W sali , w której przeprowadzany jest egzamin, nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
4. Uczniowie z potwierdzonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej (publicznej lub niepublicznej).
5. Opinia o, której mowa w pkt. 3, powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
6. Opinię, o której mowa w pkt. 3 uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) przedkładają dyrektorowi szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
7. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich do ich stanu zdrowia.
8. Dla uczniów, o których mowa w pkt. 4 i 7 czas trwania egzaminu może być przedłużony o 60 minut – każda część.
9. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu gimnazjalnego.
10. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora OKE z obowiązku przystąpienia do egzaminu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
11. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem są zwolnieni z jednej części tego egzaminu
12. Zwolnienie z części egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku.
13. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli zakłóca on prawidłowy przebieg egzaminu (lub jednej jego części) w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa jego egzamin i unieważnia jego pracę.
14. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, unieważnia pracę tego ucznia.
15. W przypadkach, o których mowa w pkt. 13 i 14, uczeń przystępuje ponownie do egzaminu (lub jednej jego części) w terminie ustalonym przez dyrektora CKE, nie później jednak niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora OKE.
16. Jeżeli w trakcie ponownego egzaminu (lub jednej jego części) stwierdzono niesamodzielnego rozwiązywanie zadań przez ucznia lub jeżeli zakłóca on prawidłowy przebieg egzaminu (lub

- jednej jego części) w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa jego egzamin i unieważnia pracę tego ucznia.
17. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do egzaminu (lub jednej jego części), dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, unieważnia egzamin tego ucznia (lub jedną jego część).
 18. W przypadkach, o których mowa w pkt. 16 i 17 w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników wpisuje się „0”.
 19. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał egzamin (lub jedną jego część), przystępuje do egzaminu lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora CKE, nie później jednak niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora OKE.
 20. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku, z zastrzeżeniem pkt. 22.
 21. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
 22. Uczeń może, w terminie 2 dni od daty odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora OKE, jeśli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
 23. Wynik egzaminu jest ostateczny i nie ma wpływu na ukończenie szkoły.

**Szczegółowe zasady oceniania przedmiotowego –
język polski, historia, wos**

1. Ocenom bieżącym przypisywana jest waga 1,2,3,5.
2. Elementy składające się na ocenę z przypisaniem odpowiedniej wagi.

Historia i wiedza o społeczeństwie

- 5 – całoroczny projekt edukacyjny,
- 3 – sprawdzian z działu, port folio,
- 2 – sprawdzian, odpowiedź ustna, projekt,
- 1 – kartkówka, praca z mapą, referat, prasówka z wos-u, praca na lekcji, praca domowa, zeszyt, zeszyt ćwiczeń, przygotowanie lekcji, aktywność.

Język polski

- 5 – całoroczny projekt edukacyjny,
- 3 – praca klasowa, test,
- 2 – sprawdzian, odpowiedź ustna, dyktando, wypracowanie domowe (dłuższa pisemna wypowiedź), przygotowanie lekcji, referat, projekt
- 1 – zeszyt, zadanie domowe (ćwiczenia, notatki), recytacja, kartkówka, krótsza forma pisemna, praca na lekcji, aktywność.

3. Aktywność:
 - uczestnictwo w dyskusji,
 - kierowanie pracą w grupie,
 - przygotowanie pomocy dydaktycznych.

Sposób oceny aktywności:

- a. Sześć plusów za aktywność – ocena celująca,
- b. Pięć plusów za aktywność – ocena bardzo dobra,
- c. Cztery plusy za aktywność – ocena dobra,
- d. Trzy plusy za aktywność – ocena dostateczna,
- e. Dwa plusy za aktywność – ocena dopuszczająca,
- f. Wstawienie za aktywność ocen: dobrej, dostatecznej, dopuszczającej zależy od decyzji ucznia.

4. Praca na lekcji:
 - wykonywanie poleceń nauczyciela,
 - sporządzanie notatek w zeszycie przedmiotowym,
 - uczestnictwo w różnych formach pracy na lekcji (praca indywidualna, grupowa, zbiorowa).

Sposób oceny pracy na lekcji:

- a. sześć plusów – ocena celująca,
- b. pięć plusów – ocena bardzo dobra,
- c. trzy minusy – ocena niedostateczna.

3. Dopuszcza się możliwość przypisania większej wagi ocenie w uzasadnionych przypadkach, np. jeżeli uczeń wykazał się ponadprogramowymi wiadomościami lub umiejętnościami.
4. Osobno będą odnotowywane minusy odzwierciedlające brak prac domowych lub nieprzygotowanie do zajęć:
 - historia i wos – ocena niedostateczna za drugi minus i każdy następny,
 - język polski – ocena niedostateczna za czwarty minus i każdy następny.

**Szczegółowe zasady oceniania przedmiotowego –
matematyka, fizyka**

1. Formy sprawdzania wiedzy i wagi ocen:
 - a. Całoroczny projekt edukacyjny 5
 - b. Praca klasowa 3
 - c. Projekty 3
 - d. Sprawdzian 2
 - e. Odpowiedź ustna 2
 - f. Zadanie domowe 1
 - g. Kartkówki 1
 - h. Praca na lekcji 1
 - i. Aktywność 1
2. Aktywność na lekcji premiowana jest plusami.
 - a. 6 plusów – ocena celująca,
 - b. 5 plusów – ocena bardzo dobra,
 - c. 4 plusy – ocena dobra,
 - d. 3 plusy – ocena dostateczna,
 - e. 2 plusy – ocena dopuszczająca.Oceny poniżej oceny bardzo dobrej wystawiamy na życzenie ucznia.
3. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji (brak zeszytu i potrzebnych pomocy, brak zadania domowego, niegotowość do odpowiedzi):
 - a. 3 razy w semestrze z matematyki
 - b. 1 raz w semestrze z fizykiNiezgłoszenie i każde kolejne nieprzygotowanie to ocena niedostateczna.
4. Wszystkie formy prac pisemnych są obowiązkowe do zaliczenia. Zaliczenie odbywa się na konsultacjach.
5. Poprawianie ocen:

Uczeń ma możliwość poprawienia oceny niedostatecznej lub dopuszczającej z pracy klasowej, sprawdzianu lub kartkówki na konsultacjach w terminie uzgodnionym z nauczycielem (nie później niż miesiąc od momentu oddania pracy przez nauczyciela).

**Szczegółowe zasady oceniania przedmiotowego –
geografia, biologia i chemia**

1. Wszystkim umiejętnościom ucznia przypisywana jest waga 1, 2, 3, a całoroczny projekt edukacyjny ma wagę 5.

Geografia

- Waga 3 – sprawdziany, projekty, zadania problemowe,
- Waga 2 – odpowiedzi, orientacja na mapie, zadania domowe, ćwiczenia,
- Waga 1 – kartkówki, aktywność, praca na lekcji.

Biologia

- Waga 3 – sprawdziany, projekty,
- Waga 2 – odpowiedzi ustne, doświadczenia, hodowle, sprawdziany z 2 – 3 tematów,
- Waga 1 – kartkówki, aktywność, praca na lekcji, ćwiczenia, zadania domowe.

Chemia

- Waga 3 – sprawdziany, projekty, pomoce naukowe,
 - Waga 2 – odpowiedzi ustne, ćwiczenia, sprawdziany z 2 – 3 tematów,
 - Waga 1 – kartkówki, aktywność, praca na lekcji.
2. Do lekcji uczeń może być nieprzygotowany raz w semestrze. Za każde następne nieprzygotowanie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. Nieprzygotowanie nie obejmuje sprawdzianów i lekcji powtórzeniowych.
 3. Uczeń za aktywność na lekcji otrzymuje tylko plusy:
 - 5 plusów – ocena bardzo dobra
 - 6 plusów – ocena celująca
 4. Za pracę na lekcji uczeń może otrzymać również minusy, gdy nie wykonuje poleceń nauczyciela, nie zapisuje w zeszycie potrzebnych informacji.
 - 3 minusy – ocena niedostateczna
 5. Wszystkie formy prac pisemnych są obowiązkowe do zaliczenia dla wszystkich uczniów.

**Szczegółowe zasady oceniania przedmiotowego –
języki obce**

1. Przygotowanie do lekcji i odrabianie zadań domowych.
2. Za jednorazowe nieprzygotowanie się do lekcji, nieodrobienie zadania domowego, brak zeszytu, książki lub ćwiczeń uczeń może uzyskać minus. Za trzy minusy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną = 1 pkt. Za dalsze nieprzygotowanie się do lekcji uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną po uzyskaniu dwóch minusów.
3. Ocena za aktywność podczas lekcji – wynika z ilości otrzymanych przez ucznia plusów i ma wagę 1 pkt.
 - 12 plusów – ocena celująca
 - 11-10 plusów – ocena bardzo dobra
 - 9- 8 plusów – ocena dobra
 - 7- 6 plusów – ocena dostateczna
 - 5- 4 plusy – ocena dopuszczająca
4. Formy sprawdzania wiedzy i wagi ocen:
 - a. Aktywność = 1 pkt.
 - b. Praca na lekcji = 1 pkt.
 - c. Przygotowanie do lekcji i odrabianie zadań domowych = 1 pkt.
 - d. Sprawność czytania = 1 pkt.
 - e. Recytacja = 1 pkt.
 - f. Dyktando = 1 pkt.
 - g. Sprawdziany = 2 pkt.
 - h. Kartkówki = 1 pkt.
 - i. Odpowiedź ustna = 1-2 pkt.
 - j. Rozumienie tekstu czytanego = 2-3 pkt.
 - k. Rozumienie tekstu słuchanego = 2-3 pkt.
 - l. Pisanie krótkich tekstów użytkowych = 2-3 pkt.
 - m. Pisanie dłuższych tekstów użytkowych = 2-3 pkt.
 - n. Sprawdzian z działu / test = 3 pkt.
 - o. Zadanie domowe / projekt / referat = 1-3 pkt.
 - p. Całoroczny projekt edukacyjny = 5 pkt.

Szczegółowe zasady oceniania przedmiotowego – informatyka i edukacja dla bezpieczeństwa

I. Ocenianiu podlegają:

1. Wiedza i umiejętności ucznia.
2. Poniższe obszary aktywności ucznia:
 - Poruszanie się w języku przedmiotu.
 - Rozwiązywanie problemów.
 - Praca projektowa – abstrakcyjność myślenia, sposób ujęcia zagadnienia, umiejętność pracy grupowej.
 - Aktywność na lekcjach.
 - Stosowanie wiedzy przedmiotowej w sytuacjach praktycznych.
 - Praca w grupach.
 - Aktywność dodatkowa (poza zajęciami).
 - Samodzielna praca na lekcjach.
 - Prace długoterminowe (np. projekt).
 - Poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł.
 - Wkład pracy (postępy) ucznia.
3. Dodatkowe prace wykonane zlecone przez nauczyciela.
4. Działalność pozalekcyjna ucznia na (kursy, olimpiady, konkursy, koła zainteresowań).

II. Narzędzia pomiaru

- a) Formy ustne: odpowiedzi, aktywność na lekcjach, prezentacja.
- b) Formy pisemne: prace klasowa, test, sprawdzian, kartkówka (z trzech ostatnich tematów, może być niezapowiedziana), referaty, efekty pracy zespołowej, analiza problemu.
- c) Formy praktyczne: ćwiczenia praktyczne, uczestnictwo w imprezach (przygotowanie imprez dla młodzieży szkolnej i pozaszkolnej), praca w grupie, praca metodą projektu.
- d) Zeszyt przedmiotowy (Karty pracy)
 - Systematyczność prowadzenia notatek oraz sposób udzielenia odpowiedzi na pytania.
 - Treść merytoryczna.
 - Walory estetyczne (prowadzony długopisem lub piórem i czytelnie, bez powyrywanych stron oraz jakichkolwiek zapisków niezwiązanych z przedmiotem).

III. Wagi ocen dla poszczególnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności

Informatyka

Ocnom bieżącym przypisywana jest waga 1,2,3.

Waga 3: projekt, sprawdzian

Waga 2: rozwiązywanie problemów, referat, aktywność

Waga 1: odpowiedź ustna, przygotowanie do lekcji, praca na lekcji, zeszyt, ćwiczenia na lekcji, zadanie domowe, kartkówka.

Edukacja dla bezpieczeństwa

Ocnom bieżącym przypisywana jest waga 1,2,3.

Waga 3: całoroczny projekt edukacyjny (praca badawcza, gra dydaktyczna, szkice i plany ewakuacji, ciekawe rozwiązania dydaktyczne), sprawdzian praktyczny (RKO, pomoc nie-

przytomnemu i omdlałemu), praca klasowa, test (z działu), odgrywanie ról, gry symulacyjne, rozwiązywanie problemów.

Waga 2: ćwiczenia praktyczne, meldunek, referat, aktywność, sprawdzian pisemny (3-5 tematów).

Waga 1: odpowiedź ustna, przygotowanie do lekcji, praca na lekcji, zeszyt, zadanie domowe, kartkówka.

Dopuszcza się możliwość przypisania większej wagi ocenie w uzasadnionych przypadkach, np. jeżeli uczeń wykazał się ponadprogramowymi wiadomościami lub umiejętnościami.

IV. Ocena aktywności i pracy na lekcji:

1. Aktywność

- uczestnictwo w dyskusji,
- kierowanie pracą w grupie,
- przygotowanie pomocy dydaktycznych.

Sposób oceny aktywności:

- sześć plusów – ocena celująca,
- pięć plusów – ocena bardzo dobra.

2. Praca na lekcji

- wykonywanie poleceń nauczyciela,
- sporządzanie notatek w zeszycie przedmiotowym,
- uczestnictwo w różnych formach pracy na lekcji (praca indywidualna, grupowa, zbiorowa),
- wykonywanie ćwiczeń.

Sposób oceny pracy na lekcji:

- sześć plusów – ocena celująca,
- pięć plusów – ocena bardzo dobra,
- trzy minusy – ocena niedostateczna.

V. Pozostałe zasady oceniania

1. Uczeń, któremu udowodniono niesamodzielną pracę podczas pisania sprawdzianu uzyskuje ocenę niedostateczną, bez możliwości jej poprawy.
2. Uczeń, któremu udowodniono niesamodzielną pracę podczas odrabiania zadania domowego (spisanie od kolegi, łamanie praw autorskich, przedstawianie pracy innej osoby, jako własnej) uzyskuje ocenę niedostateczną, bez możliwości jej poprawy.
3. Za brak zadania domowego uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. Prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne oraz inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności są obowiązkowe. Zaliczenie ich odbywa się w terminie uzgodnionym z nauczycielem (nie później niż dwa tygodnie od momentu powrotu do szkoły po dłuższej nieobecności).
5. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji (brak zeszytu i potrzebnych pomocy, brak zadania domowego, niegotowość do odpowiedzi) dwa razy w semestrze. Możliwość zgłoszenia nieprzygotowania nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych, sprawdzianów i sprawdzianów praktycznych oraz lekcji powtórzeniowych. *Niezgłoszenie nieprzygotowania i każde kolejne nieprzygotowanie to ocena niedostateczna.*
6. *Uczeń nie ma możliwości poprawiania zaległych prac, ocen cząstkowych lub oceny semestralnej i rocznej na tydzień przed klasyfikacją.*

Szczegółowe zasady oceniania przedmiotowego – technika (zajęcia techniczne)

I. Ocenianiu podlegają:

1. Wiedza i umiejętności ucznia.
2. Poniższe obszary aktywności ucznia:
 - Poruszanie się w języku przedmiotu.
 - Rozwiązywanie problemów.
 - Praca projektowa – abstrakcyjność myślenia, sposób ujęcia zagadnienia, umiejętność pracy grupowej.
 - Aktywność na lekcjach.
 - Stosowanie wiedzy przedmiotowej w sytuacjach praktycznych.
 - Praca w grupach.
 - Aktywność dodatkowa (poza zajęciami).
 - Samodzielna praca na lekcjach.
 - Prace długoterminowe (np. projekt).
 - Poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł.
 - Wkład pracy (postępy) ucznia.
3. Dodatkowe prace wykonane zlecone przez nauczyciela.
4. Działalność pozalekcyjna ucznia na (kursy, olimpiady, konkursy, koła zainteresowań).

II. Narzędzia pomiaru:

1. Formy ustne: odpowiedzi, aktywność na lekcjach, prezentacja.
2. Formy pisemne: prace klasowe, testy, sprawdziany, kartkówki, referaty, efekty pracy zespołowej, analiza problemu.
3. Formy praktyczne: ćwiczenia praktyczne, uczestnictwo w imprezach (przygotowanie imprez dla młodzieży szkolnej i pozaszkolnej), praca w grupie, praca metodą projektu.
4. Zeszyt przedmiotowy (Karty pracy):
 - Systematyczność prowadzenia notatek oraz sposób udzielenia odpowiedzi na pytania.
 - Treść merytoryczna.
 - Walory estetyczne (prowadzony długopisem lub piórem i czytelnie, bez powyrywanych stron oraz jakichkolwiek zapisków niezwiązanych z przedmiotem).

III. Kryteria na poszczególne oceny.

Ocenę celującą może otrzymać uczeń, który :

- w pełni opanował wiadomości i umiejętności podstawowe i ponadpodstawowe objęte programem uzupełnione informacjami z innych źródeł;
- bierze czynny, zaangażowany i twórczy udział w zajęciach lekcyjnych;
- systematycznie i wzorowo prowadzi zeszyt przedmiotowy pod względem merytorycznym i estetycznym;
- wykazuje dociekliwość oraz rozwija swoje umiejętności i nawyki oraz postawy;
- posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program; które są owocem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń;
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
- jest zawsze przygotowany do lekcji;

- jest przykładem dla innych w stosowaniu zasad bezpieczeństwa;
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- uczestniczy w imprezach (przygotowanie imprez dla młodzieży szkolnej i pozaszkolnej).

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- w pełni opanował wiadomości podstawowe i ponadpodstawowe; uzupełniając je samodzielnie dobranymi lub wskazanymi przez nauczyciela źródłami informacji na temat przedmiotu nauczania lub w wyniku rozważania nad realizowanymi treściami;
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
- rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania wykorzystując rozmaite źródła informacji;
- potrafi stosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach (zastosowanie nauczanych treści w nauce, pracy i życiu codziennym);
- jest zawsze przygotowany do lekcji;
- wykazuje się aktywnością podczas zajęć;
- systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy pod względem merytorycznym i estetycznym;
- samodzielnie i starannie wykonuje zadania;
- systematycznie jest przygotowany pod względem merytorycznym do wykonywania ćwiczeń praktycznych;
- zawsze stosuje się do zasad bezpieczeństwa.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- w stopniu dobrym opanował wiadomości i umiejętności podstawowe i ponadpodstawowe;
- poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności zdobyte w procesie kształcenia;
- stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania (wykonania) samodzielnego typowych zadań teoretycznych lub praktycznych;
- systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy pod względem merytorycznym i estetycznym;
- bierze udział w lekcji oraz wykazuje gotowość i zdolność zabierania głosu w dyskusjach (ewentualnie po zachęceniu ze strony nauczyciela);
- starannie wykonuje ćwiczenia obligatoryjne;
- zawsze posiada przybory kreślarskie na zajęciach;
- stosuje się do zasad bezpieczeństwa.

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania;
- posiada luki w wiadomościach o charakterze szczegółowym;
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- wykazuje gotowość do zabierania głosu w dyskusjach po zachęceniu ze strony nauczyciela;
- wykonuje ćwiczenia niestarannie, ale poprawnie;
- posiada przybory kreślarskie na zajęciach;
- zazwyczaj stosuje się do zasad bezpieczeństwa.

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- ma niewielkie braki w opanowaniu wymagań podstawowych, ale braki te nie przekreślają

- możliwości wykonania prostych zadań;
- rozwiązuje (wykonuje) korzystając ze wskazówek nauczyciela typowe zadania praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- ma kłopoty z poprawnym wykonaniem zadań, ale wykonuje je w sposób staranny w stosunku do swoich możliwości;
- wykazuje bierność podczas zajęć;
- zazwyczaj posiada przybory kreślarskie na zajęciach;
- wykonuje przy pomocy nauczyciela łatwiejsze ćwiczenia;
- często stosuje się zasad bezpieczeństwa.

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu wymagań podstawowych, braki te przekreślają możliwości uzyskania przez danego ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu;
- nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać (wykonać) typowych zadań praktycznych o niewielkim stopniu trudności;
- nie prowadzi zeszytu przedmiotowego;
- nie posiada przyborów kreślarskich na zajęciach;
- przejawia lekceważący stosunek do postawionych mu zadań i poleceń;
- wykazuje brak zainteresowania przedmiotem, nie pracuje na lekcji i nie wykazuje dobrych chęci do pracy pomimo zachęt nauczyciela;
- nie stosuje się do zasad bezpieczeństwa.

IV. Ocena aktywności i pracy na lekcji:

1. Aktywność

- uczestnictwo w dyskusji,
- kierowanie pracą w grupie,
- przygotowanie pomocy dydaktycznych.

Sposób oceny aktywności:

- sześć plusów – ocena celująca,
- pięć plusów – ocena bardzo dobra.

2. Praca na lekcji

- wykonywanie poleceń nauczyciela,
- sporządzanie notatek w zeszycie przedmiotowym,
- uczestnictwo w różnych formach pracy na lekcji (praca indywidualna, grupowa, zbiorowa),
- wykonywanie ćwiczeń.

Sposób oceny pracy na lekcji:

- sześć plusów – ocena celująca,
- pięć plusów – ocena bardzo dobra,
- trzy minusy – ocena niedostateczna.

V. Pozostałe zasady oceniania

1. Uczeń, któremu udowodniono niesamodzielną pracę podczas pisania sprawdzianu uzyskuje ocenę niedostateczną, bez możliwości jej poprawy.
2. Uczeń, któremu udowodniono niesamodzielną pracę podczas odrabiania zadania domowego (spisanie od kolegi, łamanie praw autorskich, przedstawianie pracy innej osoby, jako własnej) uzyskuje ocenę niedostateczną, bez możliwości jej poprawy.

3. Za brak zadania domowego uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. Prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne oraz inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności są obowiązkowe. Zaliczenie ich odbywa się w terminie uzgodnionym z nauczycielem (nie później niż dwa tygodnie od momentu powrotu do szkoły po dłuższej nieobecności).
5. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji (brak zeszytu i potrzebnych pomocy, brak zadania domowego, niegotowość do odpowiedzi) dwa razy w semestrze. Możliwość zgłoszenia nieprzygotowania nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych, sprawdzianów i sprawdzianów praktycznych oraz lekcji powtórzeniowych. *Niezgłoszenie nieprzygotowania i każde kolejne nieprzygotowanie to ocena niedostateczna.*
6. *Uczeń nie ma możliwości poprawiania zaległych prac, ocen cząstkowych lub oceny semestralnej i rocznej na tydzień przed klasyfikacją.*

Szczegółowe zasady oceniania przedmiotowego – wychowanie fizyczne

1. Ocenie semestralnej i końcoworocznej podlegają:

- a. wiadomości (kontrola i ocena odbywa się wyłącznie podczas praktycznych zajęć ze sprawności motorycznej i umiejętności ruchowych, w ścisłym powiązaniu z tymi zajęciami). Wymagania z zakresu wiadomości obejmują: przepisy i regulaminy sportowe, wiadomości o zachowaniach prozdrowotnych, wiedzę o zasadach bezpieczeństwa na różnych zajęciach sportowo-rekreacyjnych.
- b. umiejętność (przy wystawianiu oceny bierze się pod uwagę: poprawność wykonywania, indywidualny postęp osiągnięć uczniów w opanowaniu danych umiejętności).
- c. poziom sprawności fizycznej i jej postęp (do oceny tego kryterium służy test sprawności).
- d. zachowania i postawy (aktywność, sumienność, systematyczność, przestrzeganie zasad fair play, strój i higiena).

2. Kryteria na poszczególne oceny:

Ocenę celującą może otrzymać uczeń, który zrealizował przynajmniej trzy z wymienionych wymogów:

- spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz aktywnie uczestniczy w życiu sportowym na i poza terenem szkoły bądź też w innych formach działalności związanych z kulturą fizyczną;
- posiada rozszerzoną wiedzę z zakresu kultury fizycznej;
- systematycznie podnosi poziom własnej sprawności fizycznej;
- uzyskuje oceny bardzo dobre i celujące z testów sprawności fizycznej;
- reprezentuje szkołę w zawodach sportowych.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie z wymienionych wymogów:

- prezentuje umiejętności ruchowe na poziomie bardzo dobrym;
- wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
- jest koleżeński, zdyscyplinowany, ambitny;
- potrafi wykorzystać posiadane wiadomości w praktyce;
- systematycznie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego i podnosi poziom swojej sprawności ruchowej;
- uczestniczy w zawodach międzyklasowych.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie z wymienionych wymogów:

- uczeń w zasadzie opanował materiał podstawy programowej;
- dysponuje dobrą sprawnością motoryczną;
- ćwiczenia wykonuje prawidłowo, lecz nie dość dokładnie z małymi błędami technicznymi;
- posiadane wiadomości potrafi wykorzystać w praktyce przy pomocy nauczyciela;
- nie potrzebuje większych bodźców do pracy nad osobistym usprawnieniem, wskazuje stałe i dość dobre postępy w tym zakresie;
- jego postawa społeczna i stosunek do kultury fizycznej nie budzi większych zastrzeżeń.

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- nie stosuje się do zasad postawy sportowej;

- często opuszcza i nie wykonuje ćwiczeń na lekcji.

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- wykazuje brak zaangażowania w wykonanie testów lub sprawdzianów;
- niechętnie wykonuje ćwiczenia na lekcji;
- jego postawa sportowa budzi poważne zastrzeżenia;
- bardzo często opuszcza i nie ćwiczy na zajęciach.

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- ma lekceważący stosunek do zajęć;
- odmawia wykonania wymaganych ćwiczeń.

Szczegółowe zasady oceniania przedmiotowego – plastyka

Ocenianie osiągnięć w rozwoju umiejętności twórczych:

- aktywność na lekcji,
- wysiłek wkładany w wykonanie zadania,
- zakres opanowanej wiedzy z wiedzy o sztuce, plastyce, pozwalającej na pogłębianie tajemnic świata, natury, życia, człowieka,
- indywidualna praca twórcza – malowanie, rysowanie, rzeźbienie,
- zaangażowanie emocjonalne podczas tworzenia,
- język własnej ekspresji,
- posługiwanie się pojęciami i terminami plastycznymi i ich rozróżnianie, umiejętność logicznego myślenia, wyciąganie wniosków, twórcze kojarzenie faktów,
- estetyka pracy,
- bogactwo warsztatu pracy (barwa, kształt, forma, kolor),
- zapamiętywanie nazwisk artystów i tytułów ich największych dzieł,
- umiejętność stosowania symboli, skrótów myślowych w sztuce plastycznej, łączenie odległych skojarzeń,
- przekształcenie i modyfikowanie pomysłów, abstrahowanie, umiejętność wywoływania nastroju za pomocą różnych technik plastycznych,
- rozpoznawanie różnorodnych materiałów i technik plastycznych oraz umiejętność pracy z nimi.

Ocenę celującą może otrzymać uczeń, który zrealizował przynajmniej pięć z wymienionych wymogów:

- opanował wiadomości objęte programem
- uzupełniał informacje z innych źródeł,
- aktywnie uczestniczył w zajęciach lekcyjnych,
- był dociekliwy podczas wspólnej interpretacji prezentowanych obiektów pod kątem ich formy, znaczeń i emocjonalnego oddziaływania w działalności twórczej,
- przejawiał żywe zainteresowanie twórczością swobodną,
- ma wybitne zdolności twórcze,
- brał udział w konkursach plastycznych

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie z wymienionych wymogów:

- przyswoił wiadomości objęte programem,
- samodzielnie uzupełniał wiedzę dobranymi lub wskazanymi przez nauczyciela lekturami bądź tekstami na temat przedmiotu nauczania lub rozważania problemów dotyczących sztuki,
- aktywnie uczestniczył w lekcjach i dyskusjach związanych z prezentowanymi obiektami pod kątem ich formy, znaczeń i emocjonalnego oddziaływania w działalności twórczej,
- starannie wykonywał ćwiczenia plastyczne
- wykazywał zaangażowanie w twórczość swobodną.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie z wymienionych wymogów :

- w pełni przyswoił wiadomości objęte programem,
- uczestniczył w lekcjach i dyskusjach związanych z prezentowanymi obiektami po zachęceniu ze strony nauczyciela,

- starannie wykonywał ćwiczenia.

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w wiadomościach o charakterze szczegółowym,
- niestarannie wykonuje prace plastyczne.

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który

- ma duże braki w wiadomościach,
- jest bierny podczas lekcji,
- nie angażuje się w proces twórczy,
- niestarannie wykonuje prace plastyczne,
- ma lekceważący stosunek do postawionych mu zadań i poleceń.

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- nie pracuje na lekcji i nie wykazuje dobrych chęci do pracy – nawet po namowach nauczyciela.

Szczegółowe zasady oceniania przedmiotowego – muzyka

Ocenę celującą może otrzymać uczeń, który zrealizował przynajmniej trzy z wymienionych wymogów:

- wyróżnia się wiedzą muzyczną wybiegającą poza program nauczania,
- doskonale zna terminologię muzyczną i swobodnie się nią posługuje,
- bierze czynny udział w życiu muzycznym szkoły,
- uczestniczy w konkursach i przeglądach muzycznych,
- rozpoznaje, analizuje i interpretuje dzieła muzyczne.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie z wymienionych wymogów:

- opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania,
- rozpoznaje dzieła muzyczne,
- zna i poprawnie stosuje terminologię muzyczną,
- opanował pamięciowo teksty piosenek i melodie instrumentalne,
- bierze czynny udział w lekcji.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie z wymienionych wymogów:

- opanował w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania,
- zna terminologię muzyczną,
- śpiewa piosenki posiłkując się tekstem.

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- wybiórczo opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania,
- słabo opanował terminologię muzyczną,
- podczas śpiewania piosenek popełnia błędy.

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach muzycznych, lecz z pomocą nauczyciela potrafi je nadrobić,
- w pracy zespołowej oczekuje pomocy nauczyciela,
- niewystarczająco opanował terminologię muzyczną,
- podczas śpiewu oczekuje pomocy nauczyciela.

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności muzycznych,
- nie zna terminologii muzycznej i nie wyraża chęci do jej poznania,
- nie prowadzi zeszytu przedmiotowego,
- mimo pomocy nauczyciela nie potrafi zaśpiewać poznanej piosenki.

Szczegółowe zasady oceniania przedmiotowego – religia

Ocenę celującą może otrzymać uczeń, który zrealizował przynajmniej cztery z wymienionych wymogów:

- wykazuje się wiadomościami wykraczającymi poza program religii własnego poziomu edukacji,
- angażuje się w prace pozalekcyjne, np. gazetki religijne, montaże sceniczne, pomoce katechetyczne itp.,
- uczestniczy w konkursach wiedzy religijnej,
- twórczo uczestniczy w życiu parafii, np. należy do organizacji i ruchów katolickich,
- jego pilność, systematyczność, zainteresowanie, stosunek do przedmiotu nie budzi żadnych zastrzeżeń,
- wykazuje się umiejętnościami i wiadomościami na ocenę bardzo dobrą; jego praca jest oryginalna i twórcza oraz wskazuje na dużą samodzielność,

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie z wymienionych wymogów:

- opanował pełny zakres wiedzy, postaw i umiejętności określony poziomem nauczania religii,
- wzorowo prowadzi zeszyt i odrabia prace domowe,
- aktywnie uczestniczy w religii,
- jest pilny, systematyczny, zainteresowany przedmiotem,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczonych przez nauczyciela programem nauczania;

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie z wymienionych wymogów:

- opanował materiał programowy z religii,
- w zeszycie posiada wszystkie notatki i prace domowe.
- podczas lekcji posiada określone pomoce (podręcznik, zeszyt i inne) i korzysta z nich.
- systematycznie uczestniczy w zajęciach religii i jest zainteresowany przedmiotem,
- wykazuje się dobrą umiejętnością zastosowania zdobytych wiadomości.

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- opanował łatwe, całkowicie niezbędne wiadomości, postawy i umiejętności,
- przy pomocy nauczyciela potrafi wykorzystać wiadomości do celów praktycznych i teoretycznych,
- w przekazywaniu wiadomości z religii popełnia niewielkie i nieliczne błędy,
- w jego zeszycie występują sporadyczne braki notatek i prac domowych.
- prezentuje przeciętną pilność, systematyczność i zainteresowanie przedmiotem.

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- opanował konieczne pojęcia religijne,
- prezentuje mało zadawalający poziom postaw i umiejętności,
- prowadzi zeszyt.
- wykazuje poprawny stosunek do religii.

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- nie posiada zeszytu lub dość często nie przynosi go na lekcję,
- lekceważy przedmiot,
- wyraża lekceważący stosunek do wartości religijnych.
- opuszcza lekcję religii.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c. dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g. okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ocenę zachowania semestralną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:
 - a. wzorowe,
 - b. bardzo dobre,
 - c. dobre,
 - d. poprawne,
 - e. nieodpowiednie,
 - f. naganne.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
7. Ocena zachowania wystawiana jest przez wychowawcę klasy po szczegółowej analizie dokumentacji wychowawczej i podsumowaniu punktów wystawionych przez:
 - a. wychowawcę klasy,
 - b. nauczycieli,
 - c. samorząd klasowy,
 - d. ucznia (samoocena).
8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 24.
9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyżej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono ocenę naganną z zachowania.
10. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyżej, a uczeń klasy programowo najwyżej w danym typie szkoły nie kończy jej.
11. W przypadku ucznia, który swym zachowaniem demoralizująco wpływa na koleżanki i kolegów z klasy, a podjęte przez wychowawcę i pedagoga szkolnego działania nie przyniosły pożądaných rezultatów, rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy może przenieść go do innej równorzędnej klasy.
12. W Gimnazjum nr 2 w Zielonej Górze obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.
13. Poszczególnym ocenom odpowiadają poniższe progi punktowe:

wzorowe:	270 i więcej punktów z zastrzeżeniem pkt.13a
bardzo dobre:	od 200 do 269 punktów z zastrzeżeniem pkt.13b
dobre:	od 140 do 199 punktów
poprawne:	od 70 do 139 punktów

- nieodpowiednie: od 1 do 69 punktów**
nagane: 0 punktów i poniżej
- 13a. Uczeń, który uzyskał ponad 270 punktów w tym minus 30 pkt. za uwagi, nie może otrzymać oceny wzorowej.
- 13b. Uczeń, który uzyskał ilość punktów odpowiadającą ocenie bardzo dobrej, w tym minus 50 pkt. za uwagi, nie może otrzymać oceny bardzo dobrej
14. Na początku każdego semestru każdy uczeń otrzymuje **kredyt 100 punktów**.
15. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy:
- śródroczną po podliczeniu wszystkich punktów zgodnie z pkt. 10,
 - roczną po podliczeniu wszystkich punktów za drugi semestr i obliczeniu średniej arytmetycznej z punktów za I i II semestr.
16. Na koniec każdego semestru wychowawca oraz nauczyciele uczyący w danej klasie przyznają uczniom punkty za postawę na lekcji oraz wywiązywanie się z obowiązków szkolnych. Uczeń może otrzymać **od 0 do 50 pkt.** (50, 40, 30, 20, 10, 0). Z punktów przyznanych przez poszczególnych nauczycieli uczyących w danej klasie wychowawca ustala średnią arytmetyczną.
17. Za godziny nieusprawiedliwione uczeń może otrzymać:
- od 1 do 3 godzin nieusprawiedliwionych: minus 5 punktów**
 - od 4 do 10 godzin nieusprawiedliwionych: minus 10 punktów**
 - powyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych** uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy w obecności rodzica (prawnego opiekuna) na piśmie (druk w załączeniu) – kopię otrzymuje rodzic, pedagog szkolny a oryginał znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy. Informację o upomnieniu odnotowuje wychowawca w dzienniku lekcyjnym,
 - powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych** uczeń otrzymuje nagane wychowawcy klasy w obecności dyrektora szkoły i rodzica (prawnego opiekuna) na piśmie (druk w załączeniu) – kopię otrzymuje rodzic, pedagog szkolny a oryginał znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy. Informację o naganie odnotowuje wychowawca w dzienniku lekcyjnym,
 - powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych** uczeń skierowany zostaje na Szkolną Komisję Opiekuńczo-Wychowawczą. Informację o skierowaniu na SKOW odnotowuje wychowawca w dzienniku lekcyjnym.
18. Za niepunktualne przychodzenie na zajęcia
- za każde **spóźnienie** uczeń otrzymuje **minus 2 punkty**,
 - spóźnienia usprawiedliwione nie są brane pod uwagę. Za spóźnienia usprawiedliwione uważa się spowodowane dojazdami do szkoły, przypadkami losowymi potwierdzonymi przez rodziców lub pracowników szkoły.
19. Za **kulturę osobistą** ocenia wychowawca klasy: do **plus 50 punktów**.
20. Ocena **samorządu klasowego**: od **minus 10** do **plus 20**
21. **Samooce**na ucznia: od **minus 10** do **plus 20**
22. **Pochwały i uwagi** wpisane do klasowego zeszytu spostrzeżeń punktowane są następująco:
- każda uwaga – **minus 5 punktów** (zapisane w klasowym zeszycie spostrzeżeń),
 - każda pochwała – **plus 5 punktów** (zapisane w klasowym zeszycie spostrzeżeń),
 - za reprezentowanie szkoły w konkursach (z wyjątkiem kuratorskich) i zawodach sportowych:
 - na szczeblu miejskim – plus 10 pkt.
 - na szczeblu rejonowym – plus 20 pkt.
 - na szczeblu wojewódzkim – plus 25 pkt.
 - na szczeblu ogólnopolskim – plus 30 pkt.

- d. za działania wymagające **poświęcenia czasu pozaszkolnego** lub trwające dłuższy czas nauczyciel lub wychowawca może przyznać do **plus 20 pkt.**,
 - e. uczeń, któremu udowodniono **palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie środków odurzających** otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy **minus 50pkt.**
 - f. za nieprzestrzeganie zakazu **używania telefonów komórkowych** i innych urządzeń w czasie zajęć, imprez i uroczystości szkolnych:
 - **jednorazowe** złamanie zakazu – **minus 5 pkt.** (z adnotacją w dzienniku na str. 122)
 - za **ponowne** złamanie zakazu – **upomnienie wychowawcy.**
- Upomnienie wychowawcy jest równoznaczne z zabranieniem urządzeń elektronicznych i oddaniem ich rodzicom (prawnym opiekunom).***
- 23. Nagrody i kary określone w Statucie Szkoły są punktowane w następujący sposób (przyznawane raz na zakończenie każdego semestru)
 - a. pochwała dyrektora – do **plus 100** punktów,
 - b. pochwała wychowawcy – do **plus 50** punktów,
 - c. upomnienie wychowawcy klasy – do **minus 25** punktów,
 - d. nagana wychowawcy klasy – do **minus 50** punktów,
 - e. nagana dyrektora szkoły – do **minus 100** punktów.
 - 24. Uczeń ma prawo zaproponować wychowawcy zawarcie kontraktu mającego na celu anulowanie punktów minusowych. Kontrakt zawierany jest w formie pisemnej (wzór stanowi w obecności rodziców (prawnych opiekunów).
 - 25. Jeżeli uczeń swoim postępowaniem przynosi ujmę dobremu imieniu szkoły Rada Pedagogiczna może obniżyć ocenę z zachowania.
 - 26. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 27. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 28. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d. pedagog,
 - e. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f. przedstawiciel rady rodziców.
 - 29. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. skład komisji,
 - b. termin posiedzenia komisji,
 - c. wynik głosowania, ustalona ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 30. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

REGULAMIN WPISU DO „ZŁOTEJ KSIĘGI”

„Złota Księga” została stworzona z myślą o tych absolwentach naszego gimnazjum, którzy w znaczący sposób zaistnieli w życiu szkoły i środowiska.

Winni spełniać następujące kryteria:

1. Wzorowa postawa uczniowska (kultura osobista, właściwy stosunek do obowiązków szkolnych, wykazywanie się takimi cechami jak: godność, bezinteresowność, koleżeństwo, odpowiedzialność).
2. Zaangażowanie w życie szkoły:
 - pełnienie funkcji klasowych,
 - praca w Samorządzie Uczniowskim,
 - praca w innych organizacjach szkolnych,
 - godne reprezentowanie placówki w środowisku pozaszkolnym.
3. Szczególne osiągnięcia w:
 - olimpiadach przedmiotowych,
 - zawodach sportowych,
 - pracy na rzecz innych.

REGULAMIN PRYZNAWANIA STATUETKI
„SPORTOWIEC GIMNAZJUM NR 2”

1. Statuetkę otrzymać może uczeń, który:
 - a) szczylić się może najwyższymi osiągnięciami sportowymi w zawodach indywidualnych i zespołowych na szczeblu powiatu , rejonu, województwa lub kraju,
 - b) godnie reprezentuje szkołę,
 - c) prezentuje nienaganną postawę (ocena z zachowania wzorowa, bardzo dobra, dobra),
 - d) promuje zdrowy styl życia,
 - e) uzyskuje dobre wyniki w nauce, a z wychowania fizycznego otrzymał ocenę celującą,
 - f) jest koleżeński i umie współpracować w zespole,
 - g) przestrzega zasad fair- play,
 - h) pomaga nauczycielom wychowania fizycznego przy organizacji imprez sportowych na terenie szkoły,
 - i) otrzymał w ciągu trzech lat minimum 2 pochwały Dyrektora Szkoły,
2. Kandydatów do nagrody typują nauczyciele wychowania fizycznego, a o przyznaniu decyduje Dyrektor Szkoły.
3. Statuetka przyznawana jest na zakończenie trzyletniego cyklu nauczania w gimnazjum.

OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI **GIMNAZJUM NR 2**

I – SYGNAŁ: TRZY KRÓTKIE DZWONKI

EWAKUACJA – nauczyciel wykonuje następujące czynności:

1. Informuje uczniów o konieczności ewakuacji i konieczności zabrania wszystkich osobistych rzeczy,
2. Ustawia uczniów i wyprowadza z klasy (sali nie zamykamy na klucz).
3. Sprowadza uczniów najbliższą klatką schodową do wyjścia z budynku na boisko sportowe (jeżeli istnieje konieczność ubrania uczniów nauczyciel wyprowadza przez szatnię – zejściem do szatni).
4. Nauczyciel pozostaje z uczniami do chwili zakończenia akcji – czyli powrotu do sali lekcyjnej.

II – SYGNAŁ: DWUKROTNIE TRZY KRÓTKIE DZWONKI

Sytuacja szczególnego zagrożenia

EWAKUACJA – nauczyciel wykonuje następujące czynności:

1. Informuje uczniów o konieczności ewakuacji.
2. Ustawia uczniów, rozpoznaje zagrożenie i wyprowadza z klasy (sali nie zamykamy na klucz).
3. Sprowadza uczniów najbliższą klatką schodową do najbliższego wyjścia z budynku na boisko sportowe.
4. Nauczyciel pozostaje z uczniami do chwili zakończenia akcji.

UWAGA !!!

Nauczyciele prowadzący zajęcia są **odpowiedzialni za bezpieczne ewakuowanie uczniów** będących pod ich opieką (**znają ilość osób wyprowadzonych i przez czas trwania ewakuacji kontrolują stan klasy**).

Wykonują polecenia dyrekcji szkoły oraz służb ratowniczych.

W czasie trwania ewakuacji na terenie budynku i w jego najbliższym otoczeniu nie wolno przebywać uczniom i wszystkim pracownikom szkoły.

Po ogłoszeniu zakończenia ewakuacji nauczyciele wprowadzą uczniów do sal, w których uczniowie przebywali przed rozpoczęciem ewakuacji a następnie kierują ich do sal zgodnie z planem zajęć.

**UWAGI I SPOSTRZEŻENIA DOTYCZĄCE PRZEBIEGU EWAKUACJI NALEŻY PRZEKAZAĆ
DYREKTOROWI SZKOŁY.**

REGULAMIN DYŻURÓW UCZNIOWSKICH

1. Dyżury na terenie szkoły pełnią wszyscy uczniowie gimnazjum.
2. Dyżur w szkole pełni klasa dyżurna wyznaczona przez nauczyciela – koordynatora dyżurów.
3. Dyżur uczniów danej klasy trwa przez tydzień nauki szkolnej, codziennie od godz. 7.50 do godz. 15.35.
4. Miejscem dyżuru jest teren szkoły.
5. Celem dyżuru jest zapewnienie pomocy nauczycielowi dyżurnemu i utrzymanie należytego porządku.
6. Uczniowie dyżurni przychodzą na wyznaczone stanowiska jak najwcześniej po rozpoczęciu przerwy i opuszczają je po dzwonku na lekcje. Z dyżuru na danej przerwie może zwolnić ich jedynie nauczyciel dyżurujący.
7. Dyżur nadzorowany jest przez wychowawcę danej klasy, który jest odpowiedzialny za przydział poszczególnych rejonów dyżurowania, zapoznanie z regulaminem i nadzorowanie sprawnego przebiegu dyżuru swoich uczniów.
8. Dyżurni mają obowiązek noszenia identyfikatorów.
9. Przed przystąpieniem do dyżuru, uczeń ma obowiązek przedstawienia się nauczycielowi dyżurnemu.
10. Pełniący dyżur powinien dbać o porządek, bezpieczeństwo i kulturę zachowań innych uczniów.
11. Dyżury pełnione są w następujących miejscach:
 - boisko szkolne – 2 osoby,
 - szatnia – 2 osoby,
 - parter – 4 osoby,
 - I piętro – 2 osoby,
 - II piętro – 2 osoby.
12. Dyżur każdej klasy jest oceniany przez nauczycieli dyżurujących na poszczególnych stanowiskach.
13. Wychowawca wyznacza ucznia, który zbiera punkty od nauczycieli.
14. Punktacja stosowana przez pracowników oceniających:
 - 0 pkt. – dyżurni nieobecni,
 - 0-1 pkt. – dyżurni obecni ale nie przejawiają chęci dyżurowania lub używają siły, są wulgarni wobec innych,
 - 2 pkt. – dyżurni niechętni do pracy, nieuczynni, po interwencji nauczyciela dyżurnego podejmują obowiązki,
 - 4 pkt. – dyżur pełniony prawidłowo z drobnymi niedociągnięciami,
 - 5 pkt. – dyżur pełniony wzorowo, brak uwag od pracowników szkoły.
15. Klasa dyżurująca może uzyskać maksymalnie 200 punktów.
16. Klasa która uzyska powyżej 160 punktów otrzymuje pochwałę wychowawcy.
17. Klasa, która uzyska poniżej 80 punktów wykona pracę na rzecz szkoły wskazaną przez Dyrektora Gimnazjum.
18. W poniedziałek następnego tygodnia kartę z punktacją za dyżur wychowawca lub przewodniczący klasy przekazuje nauczycielowi – koordynatorowi dyżurów.
19. Najlepiej dyżurująca klasa otrzyma nagrodę Dyrektora Gimnazjum nr 2.

Dyżurny ma prawo:

1. Zwrócić uwagę każdemu, kto źle zachowuje się, nie przestrzega regulaminu.
2. Zwrócić się do nauczyciela dyżurującego z prośbą o interwencję.
3. Zgłaszać nauczycielowi dyżurnemu uwagi związane z trudnościami przy pełnieniu dyżurów.

Dyżurny ma obowiązek:

1. Zapoznać się z Regulaminem dyżurów i przestrzegać jego postanowień.
2. Dbać o porządek w wyznaczonym rejonie.
3. Opiekować się kwiatami na korytarzu (podlewać, w miarę potrzeby przesadzić rośliny, dbać o podstawki).
4. Wykonywać polecenia nauczyciela dyżurnego lub pracownika szkoły.
5. Być dla innych przykładem wzorowego zachowania.