

# **STATUT**

**Gimnazjum nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich 1918/19  
w Gnieźnie**

z dnia 26 lutego 2014 r.

*z późniejszymi zmianami<sup>1</sup> – tekst jednolity z dnia 3 czerwca 2014*



## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b>	
Postanowienia ogólne	4
<b>ROZDZIAŁ II</b>	
Cele i zadania gimnazjum	4
<b>ROZDZIAŁ III</b>	
Wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć edukacyjnych	5
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	
Wewnątrzszkolny system oceniania zachowania	23
<b>ROZDZIAŁ V</b>	
Program wychowawczy i profilaktyki	27
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	29
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	
Doradztwo zawodowe	30
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	
Organizacja pracy szkoły	31
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	
Organy pracy szkoły	38
<b>ROZDZIAŁ X</b>	
Nauczyciele i inni pracownicy gimnazjum	42
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	
Regulamin uczniowski	53
<b>ROZDZIAŁ XII</b>	
Zasady rekrutacji	56
<b>ROZDZIAŁ XIII</b>	
Zarządzanie szkołą	60
<b>ROZDZIAŁ XIV</b>	
Postanowienia końcowe	60

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Gimnazjum nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich 1918/19 w Gnieźnie
2. Szkoła mieści się w budynku nr 11 przy ul. Pocztovej w Gnieźnie.
3. Gimnazjum nr 2 jest szkołą na podbudowie 6-letniej szkoły podstawowej. Nauka w gimnazjum trwa 3 lata i kończy się egzaminem gimnazjalnym. Gimnazjum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej.
4. Organem prowadzącym gimnazjum jest Miasto Gniezno.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
  - 1) nauczycielu – należy przez to rozumieć także pozostałych pracowników pedagogicznych szkoły,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) szkole – należy przez to rozumieć Gimnazjum nr 2.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania gimnazjum**

#### **§ 2**

1. Kształcenie i wychowanie w gimnazjum ma na celu wszechstronny rozwój uczniów w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty* oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności wynikające z podstawy programowej, godząc je z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami uczniów,
  - 2) kształtuje postawy uczniów wynikające z programu wychowawczego szkoły, opartego na uniwersalnych wartościach i aktualnej wiedzy pedagogicznej,
  - 3) wspiera uczniów w planowaniu kariery zawodowej i dokonywaniu świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
  - 4) buduje współpracę ze środowiskiem lokalnym w zakresie opieki i wychowania,
  - 5) wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
3. Cele i zadania, o których mowa w ust. 2, są realizowane we współpracy z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc uczniom i ich rodzicom,
  - 2) rodzicami,
  - 3) organizacjami kościelnymi, związkami wyznaniowymi,
  - 4) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i rodziny,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz wolontariuszami,
  - 6) wyższymi uczelniami,
  - 7) lokalnym samorządem.
4. Zadania wynikające z *Ustawy o systemie oświaty* oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych szkoła realizuje poprzez:
  - 1) realizowanie zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi planami nauczania,
  - 2) organizowanie uroczystości szkolnych,

- 3) wychodzenie z inicjatywami działań o charakterze edukacyjnym i wychowawczym wobec środowiska lokalnego,
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w różnorodnych formach - zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) organizowanie nauczania indywidualnego - zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 6) udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych oraz pracach w organizacjach działających na terenie szkoły,
  - 7) organizowanie indywidualnego toku nauczania - zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 8) organizację wycieczek i imprez,
  - 9) organizowanie systemu doradztwa zawodowego.
5. Zadania opiekuńczo - wychowawcze szkoła realizuje zgodnie z rocznym planem pracy.
6. W szczególności opiekę nad uczniami sprawują:
- 1) w szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) w szkole podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele pełniący dyżur według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczki (imprezy) – kierownik wycieczki (imprezy) oraz opiekunowie, zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora szkoły (lub wicedyrektora upoważnionego do tego celu) planem wycieczki (imprezy).
7. Uczniom, którzy z przyczyn losowych wymagają stałej lub doraźnej opieki, szkoła organizuje pomoc w miarę posiadanych środków.
8. Gimnazjum angażuje się w realizację projektów i programów zewnętrznych służących uczniom, rodzicom i nauczycielom.
9. Gimnazjum może organizować praktyki pedagogiczne dla studentów wyższych uczelni na podstawie umowy zawartej między dyrektorem a wyższą uczelnią.

### **Rozdział III**

#### **Wewnątrzszkolny system oceniania**

##### **§ 3**

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych
  - e) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocenianie uczniów polega na:
- a) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce,
  - b) określaniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznawalnych możliwości i wymagań edukacyjnych.
8. Oceny dzielą się na:
- a) cząstkowe, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
  - b) klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany semestr (rok szkolny).

### Postanowienia szczegółowe

#### § 4

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry i jest zgodny z Planem pracy szkoły uchwalonym przez Radę Pedagogiczną.
2. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali:

stopień celujący	(6) skrót cel
stopień bardzo dobry	(5) skrót bdb
stopień dobry	(4) skrót db
stopień dostateczny	(3) skrót dst
stopień dopuszczający	(2) skrót dop
stopień niedostateczny	(1) skrót ndst
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych (semestralnych) i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny

klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców –
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców - nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców - sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
8. Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu; ustala ją i podaje każdy nauczyciel.
9. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane do terminarza w e-dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
10. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich tematów.
11. Termin zwrotu ocenionych prac pisemnych nie może być dłuższy niż 10 dni roboczych, chyba że wystąpią nieprzewidziane okoliczności niezależne od nauczyciela. Po tym terminie nauczyciel może wpisać ocenę jedynie za zgodą ucznia.
12. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagania, jakim będzie musiał sprostać.
13. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą (wywiadówek) oraz podczas konsultacji z nauczycielami przedmiotów.

### Sposoby oceniania

#### § 5

1. Ocenianie ma charakter wspierający ucznia, dlatego przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów. Plus przy ocenie stanowi sygnał, że uczeń podejmuje wysiłek w celu uzyskania oceny wyższej. Minus przy ocenie stanowi sygnał, że uczeń ma niewielkie braki w stosunku do danej oceny. Przyjmuje się następującą skalę ocen bieżących: 6, 5+, 5, -5, 4+, 4, -4, 3+, 3, -3, 2+, -2, 1+, 1. Stopniom przyporządkowane są następujące wymagania:
  - ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
    - proponuje rozwiązania nietypowe (problemowe);
    - potrafi formułować problemy oraz umie je rozwiązywać;
    - osiąga sukcesy w konkursach pozaszkolnych, olimpiadach, zawodach sportowych.
  - na ocenę **bardzo dobrą** uczeń posiada wiadomości i umiejętności dopełniające, opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - na ocenę **dobrą** uczeń posiada umiejętności i wiadomości średnio trudne, nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

- na ocenę **dostateczną** uczeń posiada wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, użyteczne życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie, rozwiązuje, typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - na ocenę **dopuszczającą** uczeń posiada wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji, ma braki w opanowaniu wiadomości określonych programem nauczania, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - na ocenę **niedostateczną** uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ma braki uniemożliwiające mu dalsze zdobywanie wiedzy z określonych zajęć edukacyjnych, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.
2. Osiągnięcia uczniów rejestrowane są w e-dzienniku.
  3. Ocenianie może odbywać się również za pomocą tabel umiejętności oraz innych narzędzi stosowanych przez nauczycieli (punkty, arkusze samooceny).
  4. W ciągu semestru uczeń powinien uzyskać minimalną ilość ocen bieżących:
    - 3 w przypadku 1 godziny zajęć w tygodniu;
    - 4 w przypadku 2 godzin zajęć w tygodniu;
    - 5 w przypadku 3 godzin zajęć w tygodniu;
    - 6 w przypadku 4 godzin zajęć w tygodniu;
    - 7 w przypadku 5 godzin zajęć w tygodniu.
  5. Wewnętrzny system oceniania w Gimnazjum nr 2 zawiera następujące elementy:
    - a) wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie dla odpowiednich przedmiotów nauczania.
    - b) szczegółowe kryteria oceniania umiejętności przedmiotowych dla poszczególnych przedmiotów nauczania.
    - c) zestaw ogólnoszkolnych narzędzi oceniania umiejętności.
    - d) informacje nauczycieli o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.
    - e) system wystawiania ocen śródrocznych i końcowo rocznych z ocen cząstkowych zawarty w PSO.
    - f) informacje nauczycieli o sposobach powiadamiania rodziców o osiągnięciach uczniów.
  6. Szkolne zestawienie aktywności uczniów - podstawa gromadzenia informacji o kształceniu umiejętności:
    - komunikacja werbalna w języku polskim;
    - poszukiwanie informacji;
    - współpraca w grupie, klasie;
    - poczucie własnej wartości;
    - otwartość;
    - motywacja;
    - wywiązywanie się z prac domowych;
    - staranne prowadzenie zeszytów przedmiotowych.
  7. Przyjmuje się procentowy pomiar sprawności ucznia na ocenę wyrażoną cyfrą:

ocena celująca (6)	100%
ocena celująca minus (6 -)	97% – 99%
ocena bardzo dobra plus (5 +)	94% – 96%
ocena bardzo dobra (5)	91% – 93%
ocena bardzo dobra minus 5-	88% – 90%
ocena dobra plus 4+	85% – 87%
ocena dobra 4	71% – 84%
ocena dobra minus 4-	68% – 70%
ocena dostateczna plus 3+	65% – 67%
ocena dostateczna 3	51% – 64%



ocena dostateczna minus 3–	48% – 50%
ocena dopuszczająca plus 2+	45% – 47%
ocena dopuszczająca 2	31% – 44%
ocena dopuszczająca minus 2–	28% – 30%
ocena niedostateczna 1	0% – 27%

8. Począwszy od klasy pierwszej gimnazjum, 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 części IV pkt. 6, 8 i 9

8.1. Ocena śródroczna i końcoworoczna jest średnią ważoną wg następujących progów:

- 0,00 – 1,65 - niedostateczny
- 1,66 – 2,65 - dopuszczający
- 2,66 – 3,65 - dostateczny
- 3,66 – 4,65 - dobry
- 4,66 – 5,65 - bardzo dobry
- 5,66 – 6,00 - celujący

W uzasadnionych przypadkach uwzględniając postępy i osiągnięcia ucznia nauczyciel ma prawo do podwyższenia oceny rocznej.

9. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z każdym uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia a ponadto:

- a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym,
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie zaleceń orzeczenia poradni oraz decyzji dyrektora;
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie zaleceń tej opinii.

10. W szczególnych przypadkach może zostać uruchomiona procedura uzyskania opinii dotyczącej specyficznych trudności w uczeniu się (dysleksja, dysgrafia, dysortografia) dla ucznia, który nie uzyskał takiej opinii w szkole podstawowej:

- a) umotywowany wniosek może złożyć u dyrektora nauczyciel lub specjalista, wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (po uzyskaniu zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia) rodzice pełnoletni uczeń.
- b) dyrektor gimnazjum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

13. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców – oraz na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

### Sposoby oceniania zachowania uczniów

#### § 6

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców – o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym
  - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:

a) wzorowe	(wz)
b) bardzo dobre	(bdb)
c) dobre	(db)
d) poprawne	(pop)
e) nieodpowiednie	(ndp)
f) naganne	(ng)

  - a. Na początku I. i II. semestru uczeń otrzymuje 135 pkt.
  - b. Ocenę śródroczną ustala się w oparciu o liczbę punktów, które uczeń zdobył w trakcie pierwszego półrocza, uwzględniając zastrzeżenia pkt. 19, 20.
  - c. Ocenę roczną ustala się, sumując punkty zdobyte w pierwszym i drugim półroczu, a następnie dzieląc je przez dwa, uwzględniając zastrzeżenia pkt. 19, 20. Wynik dzielenia zostaje przełożony na ocenę, która znajdzie się na świadectwie szkolnym ucznia.
  - d. Uczniowie, u których stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, posiadają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej otrzymują dodatkowo w każdym semestrze 50 punktów.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę ilość uzyskanych przez ucznia punktów zgodnie z tabelą 2. i 3.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. *skreślony*
8. W przypadku jeśli uczeń nie otrzymał powiadomienia o ocenie nagannej z zachowania, ale w rażący sposób naruszył regulamin zachowania może otrzymać ocenę naganną zachowania.

9. **Śródroczną i roczną** ocenę klasyfikacyjną zachowania w Gimnazjum nr 2 ustala się według tej samej skali co ocenę roczną.
10. **Śródroczna i roczna** ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
11. Ustala się następujące kryterium punktowe oceniania zachowania:

Tabela 1. Kryterium punktowe ocen zachowania dla uczniów.

cyfrowo	słownie	skrót	punktowo
6	wzorowe	wz	powyżej 240
5	bardzo dobre	bdb	od 171 do 240
4	dobrze	db	od 101 do 170
3	poprawne	pop	od 51 do 100
2	nieodpowiednie	ndp.	od 99 do 50
1	naganne	ng	poniżej – 50

12. Reakcje wychowanków określane zostają poprzez kanon pozytywnych i negatywnych zachowań możliwych do zaistnienia w warunkach szkolnych.
13. Wagę pozytywnych i negatywnych zachowań, czyli maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania przez ucznia w ciągu całego semestru, przedstawia tabela 2 i 3.

Tabela 2. Zachowania pozytywne

zakres zachowania ucznia	punkty dodatnie	ilość pkt	przyznaje
A. wywiązywanie się z obowiązków ucznia	brak spóźnień w miesiącu	+10	wychowawca
	100% frekwencji w semestrze	+20	wychowawca
	100% usprawiedliwione nieobecności w semestrze	+10	wychowawca
	strój galowy na uroczystościach (za każdą imprezę)	+5	wychowawca
	stosowny strój – raz w semestrze	+20	wychowawca
	brak punktów ujemnych (na podstawie zapisów w dzienniku)	+10	wychowawca
	udział w imprezach klasowych i szkolnych (za każdą imprezę)	+5	wychowawca
	wywiązywanie się z podjętych zobowiązań	+2 - +5	wychowawca nauczyciele
	na koniec semestru za brak ujemnych punktów za szatnię	+10	wychowawca
B. postępowanie zgodnie z dobrem	własne inicjatywy, samodzielne działanie na rzecz społeczności uczniowskiej i środowiska szkolnego:	do +5	wychowawca opiekun SU

społeczności szkolnej	udział w pracach na rzecz szkoły, klasy, środowiska (každorazowo)	+5	wychowawca opiekun SU
	udział w konkursach i zawodach sportowych:	+2	opiekun konkursu
	konkursy, zawody sportowe etap szkolny I miejsce	+10	opiekun konkursu
	konkursy, zawody sportowe etap szkolny etap szkolny II miejsce	+7	opiekun konkursu
	konkursy, zawody sportowe etap szkolny etap szkolny III miejsce	+5	opiekun konkursu
	konkursy, zawody sportowe etap pozaszkolny I miejsce	+20	opiekun konkursu
	konkursy, zawody sportowe etap pozaszkolny II miejsce	+14	opiekun konkursu
	konkursy, zawody sportowe etap pozaszkolny III miejsce	+10	opiekun konkursu
	laureat konkursu o zasięgu wojewódzkim	+30	opiekun konkursu
	praca na rzecz samorządu klasowego (raz na semestr)	do+15	wychowawca
	praca na rzecz samorządu szkolnego (z wyłączeniem poczty sztandarowego)	do+20	opiekun SU
	udział w zawodach i konkursach w czasie pozalekcyjnym (za każdy)	+4	opiekunowie
inne pozytywne działania ucznia	do +20	zespół wych.	
<b>C.</b> dbałość o honor i tradycje szkoły	reprezentowanie szkoły na uroczystościach patriotycznych oraz na uroczystościach o znaczeniu lokalnym w czasie wolnym od zajęć (za każdą imprezę)	+5	wychowawca opiekun SU
	stałe uczestnictwo w poczcie sztandarowym za każdą imprezę	+10	opiekun SU
	przygotowanie akademii, imprez szkolnych w tym sportowych, charytatywnych oraz aktywny udział w nich	+ 5- +15	organizator
<b>D.</b> dbałość o piękno mowy ojczystej	jest obowiązkiem		
<b>E.</b> dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	jest obowiązkiem		
<b>F.</b> okazywanie szacunku innym osobom	wzorowe zachowanie w ciągu semestru, wysoka kultura osobista (raz w semestrze)	+20	wychowawca
	udokumentowana pomoc koleżeńska (raz w semestrze)	+5 -+ 20	wychowawca

Tabela 3. Zachowania negatywne

<b>zakres zachowania ucznia</b>	<b>punkty ujemne</b>	<b>ilość</b>	<b>przyznaje</b>
<b>A. wywiązywanie się z obowiązków ucznia</b>	spóźnienie: (za pierwsze 5 spóźnień – 1, za każde kolejne 3 spóźnienia -1) * spóźnienie do 15 min, później nieobecność	-1	nauczyciel
	wagary, ucieczka z lekcji - (za pierwsze 5 godzin - 1, za każde następne -1)	-1	nauczyciel
	brak stroju galowego (za imprezę)	-3	wychowawca
	noszenie biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu, niestosowny strój, fryzura (raz w miesiącu)	-12	wychowawca
	przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, używanie tel. kom i innych urządzeń elektronicznych (dwukrotnie udzielona uwaga słowna – 1 pkt)	-1	nauczyciel
	przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji - eskalacja złego zachowania	-5	
	niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków	-1 - -3	nauczyciel
	nieodnoszenie kurtek do szatni (każdorazowo)	-1	nauczyciel
<b>B. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej</b>	za każdorazowe złamanie statutu lub niewłaściwe zachowanie w stosunku do kolegów, koleżanek	- 5	nauczyciel
	celowe zniszczenie mienia szkoły, klasy, kolegów, pracowników szkoły	- 20 -40	nauczyciel
	wychodzenie poza teren szkoły podczas przerw lub lekcji	-5	nauczyciel
	podrobienie podpisu, np. zwolnienia lub oceny	-25	nauczyciel
	złe zachowanie podczas apelu lub uroczystości szkolnej	-5	wychowawca
	inne negatywne działania ucznia	do -20	zespół wych.
<b>C. dbałość o honor i tradycje szkoły</b>	brak poszanowania dla symboli narodowych, religijnych i patrona	-8	nauczyciel
<b>D. dbałość o piękno mowy ojczystej</b>	wulgarnie słownictwo usłyszane przez nauczyciela oraz inne osoby, wulgaryzmy w szkole i poza nią	-2	nauczyciel
	użycie wulgaryzmu w stosunku do nauczyciela, pracownika szkoły lub innej osoby dorosłej	-20	nauczyciel
<b>E. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</b>	posiadanie, rozprowadzanie, zażywanie, sprzedaż, bycie pod wpływem używek, środków psychoaktywnych, narkotyków, alkoholu	-200	dyrektor
	palenie papierosów (za każde przyłapanie)	-50	nauczyciel
	udział w bójce	-30	nauczyciel
	pobicie	-50	nauczyciel
	kradzież	-50	nauczyciel
	wyłudzenie pieniędzy, przemoc	-40	nauczyciel
	provokowanie kolegów do złych uczynków lub zachowań:	-20	nauczyciel
	cyberprzemoc oraz inne przejawy niewłaściwego wykorzystania internetu oraz innych urządzeń elektronicznych	-40	nauczyciel

F. okazywanie szacunku innym osobom	naruszenie godności nauczyciela lub pracownika szkoły	-50	nauczyciel
	niewykonanie polecenia nauczyciela	-2	nauczyciel

14. Osoba, która uzyskała 40 punktów ujemnych w ciągu jednego semestru lub 60 punktów ujemnych w ciągu roku, niezależnie od ilości zdobytych punktów dodatnich, nie może otrzymać oceny wyższej niż bardzo dobra w danym semestrze/na koniec roku szkolnego.
15. Osoba, która uzyskała 60 punktów ujemnych w ciągu jednego semestru lub 90 punktów ujemnych w ciągu roku, niezależnie od ilości zdobytych punktów dodatnich, nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra w danym semestrze/na koniec roku szkolnego.
16. Negatywne zachowania odnotowuje nauczyciel w dzienniku elektronicznym lub w indeksie - w przypadku uczniów nie mających dostępu do dziennika elektronicznego. Z zachowaniem dziecka rodzic zapoznaje się poprzez dziennik elektroniczny lub na bieżąco w indeksie. Zachowania szczególnie negatywne wymagają telefonicznego powiadomienia rodzica lub wezwania go do szkoły. O tych zachowaniach musi być poinformowany dyrektor szkoły.
17. Szczególnie negatywne zachowania odnotowuje się w karcie zdarzenia i przekazuje się osobie rozwiązującej problem.
18. Ocena śródroczna i końcoworoczna ustalana jest wg tabeli 1. W szczególnych przypadkach wychowawca może poddać pod dyskusję rady pedagogicznej ocenę roczną danego ucznia. Ocena roczna musi być wystawiona jednak przez wychowawcę zgodnie z WSO.
19. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne dokonywanie wpisów w dzienniku lekcyjnym.
20. Uczeń, którego wyniki w nauce, zachowaniu lub frekwencja zdecydowanie się pogarszają może zostać zawieszony w prawach ucznia.
21. Tryb odwoławczy od oceny z zachowania:
  - 1) istnieje możliwość odwołania się od oceny do dyrektora szkoły, jeżeli 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) rodzice ucznia mają prawo wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o ponowne rozpatrzenie oceny.
  - 3) Dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 4) W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog/psycholog,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców
  - 5) Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  - 6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

- 7) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **Zasady i sposoby poprawiania ocen**

#### **§ 7**

1. Każdy nauczyciel przedstawi uczniom warunki oraz możliwości poprawy przez ucznia niedostatecznych ocen cząstkowych.
2. W przypadku, gdy uczeń uzyska śródroczną ocenę niedostateczną, nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest w ciągu siedmiu dni od uchwały Rady Pedagogicznej podać uczniowi zakres, sposób i termin poprawienia oceny niedostatecznej. Termin poprawiania upływa 31 marca.
3. Termin klasyfikacji rocznej zawarty jest w *Planie pracy szkoły* uchwalanym przez Radę Pedagogiczną.
4. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej końcoworocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z poprzedniego semestru.
5. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:
  - a) w przypadku ocen pozytywnych jeden tydzień przed klasyfikacją (ustnie);
  - b) gdy uczniowi zagraża ocena niedostateczna cztery tygodnie przed klasyfikacją (pisemnie na karcie, której odbiór potwierdza uczeń - kopia zostaje u nauczyciela).

### **Egzamin gimnazjalny**

#### **§ 8**

1. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin sprawdzający stopień opanowania umiejętności i wiadomości istotnych dla przedmiotów humanistycznych, matematyczno – przyrodniczych oraz dla języka obcego nowożytnego (nauczanego w szkole jako obowiązkowy).
2. Egzamin gimnazjalny odbywa się w ciągu trzech dni:

Dzień pierwszy	Część humanistyczna	z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie (60 minut) zadania zamknięte	Obejmuje wiadomości i umiejętności z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie, ustalone w podstawie programowej kształcenia, opisane wymaganiami ogólnymi (cele kształcenia) i szczegółowymi (treści nauczania).	
		Przerwa 60 minut		
		z zakresu języka polskiego (90 minut) zadania zamknięte i otwarte	Obejmuje wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego, ustalone w podstawie programowej kształcenia, opisane wymaganiami ogólnymi (cele kształcenia) i szczegółowymi (treści nauczania).	
Dzień drugi	Część matematyczno-przyrodnicza	z zakresu przedmiotów przyrodniczych (biologia, chemia, fizyka, geografia) (60 minut) zadania zamknięte	Obejmuje wiadomości i umiejętności z zakresu biologii, chemii, fizyki, geografii, ustalone w podstawie programowej kształcenia, opisane wymaganiami ogólnymi (cele kształcenia) i szczegółowymi (treści nauczania).	
		Przerwa 60 minut		
		z zakresu matematyki (90 minut) zadania zamknięte i otwarte	Obejmuje wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki, ustalone w podstawie programowej kształcenia, opisane wymaganiami ogólnymi (cele kształcenia) i szczegółowymi (treści nauczania).	
Dzień trzeci	Język obcy nowożytny	poziom podstawowy (60 minut) zadania zamknięte	Jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów (słuchaczy).	Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań dla poziomu III.0.
		Przerwa 60 minut		
		poziom rozszerzony (60 minut) zadania zamknięte i otwarte	Uczniowie (słuchacze), którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego, są obowiązani przystąpić dodatkowo do trzeciej części egzaminu na poziomie rozszerzonym.	Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań dla poziomu III.1.

- Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
- Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego uczeń (słuchacz) przystępuje z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.
- W przypadku gdy uczeń uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, jego rodzice składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu gimnazjalnego z zakresu jednego z tych języków.
- Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń będzie zdawał część trzecią egzaminu gimnazjalnego.



7. W deklaracji podaje się również informację o zamiarze przystąpienia ucznia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.
8. Deklarację składa się nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
9. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tego orzeczenia.
10. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii. Opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
11. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
12. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu gimnazjalnego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
13. Opinia rady pedagogicznej jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców - albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców - albo pełnoletniego ucznia.
14. Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb i możliwości uczniów, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego. Informacje o dostosowaniach można znaleźć w Komunikacie Dyrektora CKE i w Procedurach, dostępnych na OKE i CKE.
15. Dla uczniów o których mowa w części VII pkt. 9 - 1 2 , czas trwania każdej części egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony. Czas, o jaki może zostać przedłużona każda część egzaminu gimnazjalnego, określa Dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji.
16. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał egzamin przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
17. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
18. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do gimnazjum w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
20. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie gimnazjum. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
21. Wynik egzaminu oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego ucznia

komisja okręgowa przekazuje do gimnazjum nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadkach o których mowa w ust. 6 – do dnia 31 sierpnia danego roku.

22. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 11 dyrektor gimnazjum przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

### **Realizacja projektu edukacyjnego w Gimnazjum**

#### **§ 9**

1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - wykonanie zaplanowanych działań;
  - publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
5. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
6. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor gimnazjum w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców - o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 9, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **Ukończenie gimnazjum**

#### **§ 10**

1. Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli:
  - a) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w gimnazjum, z uwzględnieniem pkt.3 części IX, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt. 8 części VI.
  - b) ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego
2. Uczeń kończy gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen powyżej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

### **Ewaluacja**

#### **§ 11**

1. Wewnątrzszkolny system oceniania Gimnazjum Nr 2 w Gnieźnie podlega stałej ewaluacji. O zmianach uczniowie i rodzice zostają niezwłocznie powiadamiani na początku nowego roku szkolnego.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 12**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie zajęć.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin za zgodą rady pedagogicznej, po rozpatrzeniu prośby o taki egzamin złożonej przez ucznia lub jego rodziców.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się według następujących zasad:
  - 1) termin egzaminu klasyfikującego ustalają dyrektor i nauczyciele danego przedmiotu, po uzgodnieniu go z uczniem i jego rodzicami,
  - 2) ustala się zakres materiału wymaganego na egzaminie,
  - 3) podaje się (przypomina) kryteria stopni szkolnych,
  - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem pkt 5,
  - 5) egzamin klasyfikacyjny z muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
  - 6) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się do 30 czerwca, zaś do końca sierpnia danego roku szkolnego tylko w uzasadnionych przypadkach (np. pobyt w szpitalu, choroba, inne przypadki losowe).
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
7. Uczeń, który z nieusprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ostatnim tygodniu sierpnia, nie uzyskuje promocji. Uczeń, który nie mógł z powodu choroby lub przyczyn losowych stawić się na egzaminie, może go zdawać w innym terminie ustalonym przez dyrektora, pod warunkiem, że przedłoży usprawiedliwienie, a sam egzamin będzie mógł odbyć się przed dniem rozpoczęcia zajęć w kolejnym roku szkolnym.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Pisemna praca ucznia stanowi załącznik do protokołu.
9. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego nie przysługuje odwołanie.
11. Nie wyznacza się terminu egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku klasyfikowania śródrocznego.

### § 13

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna 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 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 ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji 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 ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### Egzamin poprawkowy

#### § 14

1. W przypadku, gdy uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyska ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej (z wyjątkiem egzaminu z muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych).
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, a w skład jej wchodzi:
  - 1) dyrektor lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel uczący tego przedmiotu lub pokrewnego.
6. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną, może być zwolniony z udziału w egzaminie poprawkowym, o którym jest mowa w ust. 5, na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela tego przedmiotu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) ocenę ustaloną przez komisję (do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia).
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w 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 i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Po uwzględnieniu możliwości edukacyjnych ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum 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.
11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 15 ust. 3 i 4.

#### §15

1. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 15 ust. 3 i 4 oraz przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

## **§ 16**

W sprawach nieujętych w tym dokumencie mają zastosowanie przepisy zawarte w aktualnie obowiązującym *Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych*.

## **Rozdział IV**

- § 17 skreślony
- § 18 skreślony
- § 19 skreślony
- § 20 skreślony
- § 21 skreślony
- § 22 skreślony
- § 23 skreślony

## **Rozdział V**

### **Program wychowawczy i profilaktyki**

## **§ 24**

1. Program wychowawczy szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowany do uczniów i realizowany przez nauczycieli, jest uchwalany przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, obowiązującym do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Szkoła dba o rozwój intelektualny ucznia, a w szczególności:
  - 1) budzi ciekawość poznawczą ucznia,
  - 2) rozwija umiejętność twórczego myślenia,
  - 3) kształtuje umiejętność selekcji, syntezy i analizy,
  - 4) kształtuje umiejętność korzystania ze źródeł informacji,
  - 5) pomaga w odkrywaniu własnych możliwości, predyspozycji, talentów i ich twórczym wykorzystaniu.
4. Szkoła rozwija inteligencję emocjonalną ucznia, a w szczególności:
  - 1) pomaga w samopoznaniu i samoocenie,
  - 2) rozwija umiejętności samoakceptacji,
  - 3) pomaga w określaniu i nazywaniu uczuć, stanów psychicznych i radzeniu sobie ze stresem,
  - 4) wdraża postawy asertywne.
5. Szkoła rozwija umiejętności społeczne ucznia, a w szczególności:
  - 1) uczy funkcjonować w grupie poprzez:
    - a) kształtowanie umiejętności komunikowania się,
    - b) integrowanie zespołu klasowego,
    - c) tworzenie pozytywnego klimatu emocjonalnego w grupie,
    - d) uświadomienie zagrożeń płynących z braku tolerancji;
  - 2) uczy życia w społeczeństwie poprzez:

- a) kształtowanie postaw obywatelskich,
- b) wdrażanie do samorządności,
- c) rozwijanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej, ojczyzny, społeczności europejskiej,
- d) kształcenie nawyków niesienia pomocy potrzebującym;
- 3) uczy uczestnictwa w kulturze poprzez:
  - a) kultywowanie tradycji narodowych, religijnych, rodzinnych,
  - b) zapoznanie z dorobkiem kulturowym narodu,
  - c) uczestniczenie w życiu kulturalnym szkoły, regionu, kraju;
- 4) przygotowuje do życia w rodzinie poprzez:
  - a) kształtowanie umiejętności obserwacji i oceny zjawisk interpersonalnych we własnej rodzinie,
  - b) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane decyzje,
  - c) poznanie roli rodziny,
  - d) przybliżenie zagadnienia życia płciowego człowieka;
- 5) uczy zasad bezpieczeństwa.
6. Szkoła dba o kształtowanie prawidłowej postawy ucznia i jego rozwój zdrowotny, a w szczególności:
  - 1) promuje zdrowy styl życia poprzez:
    - a) kształtowanie właściwych nawyków zdrowotnych i higienicznych,
    - b) promowanie aktywnego i zdrowego stylu spędzania wolnego czasu,
    - c) uczenie radzenia sobie ze stresem,
    - d) propagowanie modelu zdrowego odżywiania się,
    - e) propagowanie ekologicznego modelu funkcjonowania we współczesnym świecie;
  - 2) promuje i nagradza uczniów prezentujących wysoki poziom kultury osobistej.

## § 25

1. Program profilaktyki, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz do potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, który obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Program profilaktyki jest spójny z programem wychowawczym.
4. Budowanie programu profilaktyki oparte jest na:
  - 1) wstępnej diagnozie określającej problemy pojawiające się w szkole,
  - 2) ustaleniu przyczyn powstawania tych problemów,
  - 3) przygotowaniu działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu negatywnych zjawisk w szkole.
5. Szkoła zapobiega i przeciwdziała problemowym zachowaniom uczniów poprzez:
  - 1) uświadomienie zagrożeń związanych z nadużywaniem substancji psychoaktywnych oraz sterydów,
  - 2) uświadomienie negatywnej roli pornografii,
  - 3) uświadomienie zagrożeń psychomanipulacją,
  - 4) uświadomienie zagrożeń związanych z nieodpowiednim odżywianiem się,
  - 5) rozpoznawanie przyczyn agresywnych zachowań wśród uczniów oraz podejmowanie działań eliminujących te zachowania,
  - 6) przeciwdziałanie niepożądanemu zjawisku wagarów,

- 7) przeciwdziałanie zjawisku wandalizmu,
- 8) eliminowanie wulgaryzmów i braku kultury osobistej,
- 9) rozpoznawanie przyczyn powstawania sytuacji stresowych i wskazywanie metod radzenia sobie ze stresem,
- 10) wskazywanie pomocy uczniom będących w depresji oraz znerwicowanym,
- 11) współpracę z rodzicami w celu uwrażliwienia na pojawiające się zachowania problemowe,
- 12) udzielanie pomocy rodzicom uczniów stwarzających problemy oraz wskazywanie instytucji pozaszkolnych zajmujących się działaniami profilaktycznymi,
- 13) współpracę z instytucjami pozaszkolnymi, zajmującymi się profilaktyką,
- 14) pogłębianie wiedzy ogólnej i umiejętności nauczycieli oraz rodziców z zakresu profilaktyki.

## **Rozdział VI**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 26**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 15) organizowaniu pomocy uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych jest ona potrzebna.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2, są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami,
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 4) innymi szkołami i placówkami oświatowymi,



- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna szkole może być udzielana na wniosek:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców,
  - 3) nauczyciela,
  - 4) pedagoga,
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
  - 6) dyrektora szkoły,
  - 7) kuratora sądowego,
  - 8) pracownika socjalnego,
  - 9) asystenta rodzinnego,
  - 10) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być organizowana w szczególności w formie:
  - 1) klas terapeutycznych,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów i rodziców,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 5) porad i warsztatów dla uczniów oraz porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do zidentyfikowanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania i indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
8. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi oraz nauka w klasie terapeutycznej wymagają zgody rodziców.
9. Zasady organizowania wyżej wymienionych form pomocy określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VII**

### **Doradztwo zawodowe**

#### **§ 27**

1. Zadaniem działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenie, aktualizacja, udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, ich rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadgimnazjalnych,
  - 2) rynku pracy,
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia, wykonywanych zawodów,
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - 6) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom,
  - 7) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery,
  - 8) koordynowanie działań informacyjno-doradczych szkoły,
  - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,
  - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne systemy doradztwa zawodowego: kuratorium oświaty, urzędem pracy, centrum informacji i planowania kariery zawodowej, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi itp.,
  - 11) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
  - 1) w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
  - 2) w ramach spotkań z rodzicami,
  - 3) w ramach spotkań z pedagogiem,
  - 4) przez udział w spotkaniach z przedstawicielami szkół ponadgimnazjalnych.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 28**

1. Organizację roku szkolnego, w szczególności termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii szkolnych, określa w drodze rozporządzenia właściwy minister do spraw oświaty.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym, w terminie ustalonym przez organ prowadzący na podstawie przyznanych limitów klas pierwszych, obowiązujących ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu go przez radę pedagogiczną.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników szkoły,
- 2) wykaz stanowisk z obniżonym pensum godzin,
- 3) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych,
- 4) liczbę godzin realizowanych przez poszczególnych nauczycieli.

### § 29

1. Nauczyciel w zależności od rodzaju zajęć i sposobu ich realizacji winien znać i przestrzegać zasady bezpieczeństwa i higieny, procedury, regulaminy i instrukcje obowiązujące w gimnazjum:
  - 1) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nie opuszcza powierzonych jego opiece uczniów.
  - 2) Przeprowadza pogadanki dotyczące zasad poruszania się po ciągach komunikacyjnych w gimnazjum.
  - 3) Przedstawia regulaminy i przepisy BHP obowiązujące w pracowniach, bibliotece, świetlicy, sali gimnastycznej i obiektach sportowych.
  - 4) Przestrzega zasady prawidłowego odpoczynku między zajęciami.
  - 5) Dbą o prawidłowe odżywianie uczniów.
  - 6) Systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić dyrektorowi gimnazjum.
  - 7) Kontroluje obecność uczniów na każdej lekcji oraz reaguje na nagłe "zniknięcie" ucznia z gimnazjum.
  - 8) Przerywa zajęcia, gdy stan budynku, pomieszczenia, sprzętu, instalacji, materiału lub terenu zagraża uczniom, pracownikom lub innym osobom.
2. Do obowiązków nauczycieli wychowania fizycznego należy:
  - 1) Respektowanie zaleceń i ograniczeń wskazanych przez lekarza dla danej grupy lub pojedynczego ucznia.
  - 2) Obserwowanie wpływu wf na stan sprawności ruchowej i zdrowie dzieci oraz wskazywanie rodzicom na konieczność przeprowadzenia badania lekarskiego uczniów.
  - 3) Wyłączanie z zajęć lub ich części uczniów, których kondycja psychiczna lub fizyczna w danym dniu nie gwarantuje zachowania pełnego bezpieczeństwa.
  - 4) Dbanie o należyty stan higieniczny urządzeń i terenów ćwiczeń z zakresu wf oraz o pełne bezpieczeństwo ćwiczeń.
  - 5) Współpraca z higienistką szkolną w zakresie wychowania zdrowotnego dzieci i higieny osobistej.
  - 6) Kontrola stanu technicznego sprzętu i urządzeń gimnastycznych zarówno przed rozpoczęciem zajęć jak i w czasie ich trwania.
  - 7) Nie wydawanie uczniom sprzętu sportowego, który samowolnie i niewłaściwie użyty może stwarzać zagrożenie, oraz niedopuszczenie do zajęć na boisku szkolnym wówczas, gdy nie ma zapewnionego odpowiedniego nadzoru.
  - 8) Stosowanie ubezpieczenia (asekuracji) przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych zgodnie z wymogami programowymi, metodycznymi oraz doświadczeniami codziennego życia i praktyki.
  - 9) Obserwowanie, nadzorowanie i nie pozostawianie bez opieki uczniów podczas prowadzenia zajęć i zawodów sportowych.
  - 10) Zwracanie szczególnej uwagi na stopień przygotowania, wydolność i sprawność fizyczną uczniów, dobierając dla nich odpowiednie ćwiczenia.
3. Nauczyciel podczas sprawowania opieki nad uczniami poza terenem gimnazjum np. wycieczek winien:
  - 1) Sprawdzić, czy uczniowie nie mają przeciwwskazań lekarskich.

- 2) Sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu, postoju, itp., oraz po przybyciu do punktu docelowego.
  - 3) Sprawdzić warunki atmosferyczne.
  - 4) Przy wyjeździe (wyjściu) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony opiekun dla grupy 15 uczniów.
  - 5) Jedna dorosła osoba sprawuje opiekę nad grupą do 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub, jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
  - 6) Przy wyjeździe (wyjściu) z uczniami w obrębie miejscowości, w której znajduje się szkoła powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy do 30 uczniów.
  - 7) Grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 10 osób.
  - 8) Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki lokalnej w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać pisemną zgodę rodziców ucznia.
  - 9) Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają „Karty wycieczki”.
  - 10) Podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę zwracamy na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zagubienia się uczestników.
  - 11) Kąpiel w grupach do 15 osób i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych, z ratownikiem.
  - 12) Kierownik wycieczki wydaje polecenia opiekunom i uczestnikom.
  - 13) Nie wolno organizować żadnych wyjazdów w teren w wypadku: burzy, śnieżycy i gołoledzi.
  - 14) Kierownikiem na wycieczce może być każdy nauczyciel (pracownik pedagogiczny szkoły). Opiekunem grupy może być każda osoba pełnoletnia zatwierdzona w karcie wycieczki.
4. Szczegółowe informacje dotyczące zachowania bezpieczeństwa uczniów zawarte są w Regulaminie wycieczek szkolnych.
  5. Opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów:
    - 1) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel,
    - 2) nauczyciel odpowiada za uczniów pozostawionych jego opiece podczas przerwy,
    - 3) w razie bezwzględnej konieczności opuszczenia miejsca dyżuru nauczyciel prosi o zastępstwo innego nauczyciela, który wtedy przejmuje pełną odpowiedzialność za powierzonych uczniów.
  6. Zasady bezpieczeństwa podczas organizacji wyjazdów, wycieczek i imprez organizowanych poza terenem szkoły regulują odrębne przepisy.

### § 30

1. W szkole dokonywane muszą być stałe przeglądy zapewniające bezpieczeństwo budynku:
  - 1) Przeglądy instalacji elektrycznej i stanu technicznego budynku co pięć lat.
  - 2) Przeglądy roczne instalacji gazowej, kominiarskiej, pożarniczej według odrębnych przepisów.

### § 31

1. W celu wspomagania dyrektora w kierowaniu szkołą tworzy się w szkole stanowiska wicedyrektorów.
2. Zakres kompetencji i odpowiedzialności wicedyrektora określa indywidualny przydział czynności.
3. Liczba stanowisk wicedyrektorów jest w każdym roku szkolnym określana przez organ prowadzący odrębnymi uregulowaniami.

### § 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. Nauka języków obcych, lekcje wychowania fizycznego, informatyki, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

3. Dyrektor szkoły na wniosek ucznia, jego rodziców lub wychowawcy, po wyrażeniu pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
4. Liczbę uczniów w zespole międzyoddziałowym określa organ prowadzący szkołę.
5. Wszyscy uczniowie mają prawo do korzystania z zajęć pozalekcyjnych zgodnie z zainteresowaniami i predyspozycjami.

### § 33

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Rada pedagogiczna w uzasadnionych przypadkach może podjąć uchwałę o przedłużeniu godziny lekcyjnej do 60 minut oraz skróceniu do 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

### § 34

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne i pracownie z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) sale gimnastyczne,
  - 3) boisko sportowe,
  - 4) urządzenia sportowe i rekreacyjne,
  - 5) bibliotekę, czytelnię szkolną, Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej,
  - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 7) pomieszczenia dla działalności Samorządu Uczniowskiego,
  - 8) świetlicę i stołówkę szkolną,
  - 9) salę spotkań z rodzicami
  - 10) Salę Tradycji
  - 11) szatnię,
  - 12) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 13) składnicę akt,
  - 14) odpowiednie pomoce dydaktyczne.
2. Zasady prowadzenia stołówki określają odrębne przepisy.

## Organizacja biblioteki szkolnej

### § 35

1. W celu realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonaleniem warsztatu pracy nauczycieli szkoła prowadzi bibliotekę szkolną.
2. Pomieszczenia biblioteki są przeznaczone do:
  - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów,
  - 2) korzystania z księgozbioru w czytelnicy i wypożyczania poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenia zajęć dydaktycznych,
  - 4) korzystania z komputerów (internetu).
3. W skład pomieszczeń biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia,
  - 2) czytelnia,
  - 3) pracownia komputerowa.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
  - 3) rodzice,

- 4) inne osoby – za zgodą dyrektora.
5. Status użytkownika potwierdza karta biblioteczna.
6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. Biblioteka jest czynna według harmonogramu wywieszonoego na drzwiach, godziny pracy bibliotekarza ustala dyrektor szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, a w szczególności sposób umożliwiający dla wszystkich uczniów i nauczycieli dostęp do jej zbiorów.
8. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmienne i audiowizualne.
9. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki oraz prawa i obowiązki czytelników i użytkowników pracowni komputerowej określa odrębny regulamin.
10. Biblioteka, stosując właściwe metody i środki, pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
    - b) przygotowanie do kształcenia z różnych źródeł informacji (w tym internetu),
    - c) kształcenie kultury czytelniczej,
    - d) przygotowanie do korzystania z różnych typów bibliotek
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu;
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami,
    - b) wyrównywanie różnic intelektualnych,
    - c) rozwijanie uzdolnień uczniów,
    - d) pomoc uczniom mającym trudności;
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
    - a) współorganizowanie życia kulturalnego na terenie szkoły,
    - b) zapewnienie uczniom różnych form spędzania wolnego czasu w bibliotece.
11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
  - a) uczniowie w bibliotece:
    - wypożyczają książki, czasopisma i inne materiały na podstawie kart czytelnika numerowanych wg zapisów w dzienniku lekcyjnym,
    - korzystają ze zbiorów popularnonaukowych w czytelni z wolnym dostępem do półek; obecność odnotowują w „dzienniku czytelni”,
    - mogą zwracać się do nauczyciela bibliotekarza o poradę w zakresie doboru lektury,
    - mogą prosić o wsparcie dydaktyczne i wychowawcze,
    - uczniowie z rodzin o trudnej sytuacji materialnej lub socjalnej mają możliwość korzystania z dodatkowych zajęć organizowanych przez bibliotekarzy w czytelni szkolnej.
    - mogą korzystać z komputerów,
  - b) nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi nauczycielami Gimnazjum nr 2, podejmując następujące działania:
    - informowanie nauczycieli o zgromadzonych materiałach na temat prawa oświatowego, reformy edukacji oraz awansu zawodowego,
    - realizacja zamówień tematycznych wspierających proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy,
    - udostępnianie czytelni nauczycielowi pracującemu z małymi grupami uczniów,
    - umożliwianie indywidualnego korzystania ze zbiorów biblioteki na podstawie imiennej karty czytelnika,
    - udzielanie informacji o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego zawartej na karcie czytelnika, w zeszycie „czytelnictwo” oraz w statystykach klasowych udostępnionych w gablocie szkolnej,
    - organizowanie pracy uczniom o szczególnych potrzebach edukacyjnych na prośbę wychowawcy i pedagoga,

- udostępnianie stanowisk komputerowych nauczycielom pracującym indywidualnie oraz z małymi grupami uczniów
  - c) współpraca z rodzicami uczniów gimnazjum:
    - biblioteka szkolna zapewnia rodzicom swobodny i stały dostęp do informacji na temat czytelnictwa swojego dziecka na podstawie posiadanej dokumentacji,
    - pomaga w doborze lektury dla ucznia, wypożycza potrzebne materiały na podstawie karty czytelnika bądź innego dokumentu,
    - rodzice mogą zaproponować bibliotece aktywną pomoc i współuczestnictwo w organizowaniu wystaw, konkursów i imprez czytelniczych.
  - d) współpraca z innymi bibliotekami:
    - biblioteka Gimnazjum nr 2 nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami i bierze udział w zajęciach bibliotecznych, które służą realizacji edukacji czytelniczej i medialnej - moduł biblioteczny,
    - wspiera nauczycieli poprzez poszukiwanie potrzebnej literatury w zbiorach innych bibliotek, szczególnie PBP,
    - biblioteka uczestniczy w spotkaniach literackich i projektach edukacyjnych realizowanych przez nauczycieli bibliotekarzy środowiska gnieźnieńskiego.
12. Do zakresu działań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
  - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 4) organizowanie i realizowanie treści programu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 5) udział w realizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 6) praca organizacyjno-techniczna zgodnie z obowiązującymi normami i zakresem czynności,
  - 7) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki.

### **Świetlica i stołówka szkolna**

#### **§ 36**

1. Gimnazjum zapewnia możliwość oraz higieniczne warunki spożycia posiłków w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej dla uczniów i pracowników zatwierdza dyrektor gimnazjum w porozumieniu z organem prowadzącym, po konsultacji z kierownikiem świetlicy, intendentem i pedagogiem w oparciu o aktualne ceny rynkowe. Podaje do wiadomości na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dotyczącej organizacji nowego roku szkolnego.
3. Koszt obiadu dla ucznia obejmuje cenę zakupionego towaru, natomiast dla pracownika doliczany jest ryczałt na poprawne i właściwe funkcjonowanie stołówki.
4. Istnieje możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia – w porozumieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej lub w drodze refundacji.
5. Finanse na refundację obiadów uzyskuje się z instytucji państwowych, organizacji pozarządowych, kościołów i związków wyznaniowych, osób prywatnych i Rady Rodziców.

#### **§ 37**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w gimnazjum ze względu na czas pracy ich rodziców, dojazd do gimnazjum lub innych powodów, gimnazjum organizuje świetlicę szkolną i zapewnia do niej dostęp.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczą – opiekuńczą gimnazjum. Dokumentem jej działalności jest roczny plan pracy, uwzględniający plan tygodniowy, miesięczny i kalendarz imprez.

3. Świetlica szkolna w szczególności:
  - 1) zapewnia dzieciom opiekę przed i po zajęciach lekcyjnych,
  - 2) pomaga uczniom napotykałym na trudności w nauce,
  - 3) wdraża do samodzielnej pracy umysłowej,
  - 4) prowadzi systematyczną działalność wychowawczą,
  - 5) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów w oparciu o różnorodne formy zajęć pozalekcyjnych,
  - 6) organizuje racjonalny wypoczynek, ruch i pobyt na świeżym powietrzu,
  - 7) zapewnia opiekę nad uczniami w czasie nieobecności nauczycieli,
  - 8) organizuje działania zgodnie z całorocznym kalendarzem imprez zawartym w rocznym planie pracy świetlicy. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów.

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

#### **§ 38**

1. W szkole organizowane są zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań.
2. Zajęcia te organizowane są w formie:
  - 1) kół zainteresowań,
  - 2) warsztatów,
  - 3) wycieczek,
  - 4) zajęć sportowych,
  - 5) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 6) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 7) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej - w przypadku uczniów gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych;
  - 9) warsztatów;
  - 10) porad i konsultacji.
3. Zajęcia mogą być prowadzone we współpracy z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.
4. Udział w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i nie może kolidować z obowiązkowymi zajęciami szkolnymi.

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 39**

1. Rodzice współdziałają ze szkołą w sprawach kształcenia, wychowania i profilaktyki poprzez:
  - 1) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę lub dyrektora,
  - 2) spotkania z nauczycielami,
  - 3) indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami, dyrektorem, pedagogiem lub psychologiem,
  - 4) działalność rady rodziców,
  - 5) udział w ważnych uroczystościach szkolnych,
  - 6) współtworzenie programu wychowawczego i profilaktyki.
2. Liczbę spotkań klasowych oraz terminy tych spotkań określa „kalendarz roku szkolnego”.



3. Wychowawca klasy z własnej inicjatywy, po uzyskaniu akceptacji dyrektora, może zorganizować dodatkowe spotkania klasowe z rodzicami.

## **Rozdział IX Organy szkoły**

### **§ 40**

1. Organami gimnazjum są:
  - 1) dyrektor gimnazjum,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców.

### **Dyrektor gimnazjum**

### **§ 41**

Dyrektor gimnazjum:

- 1) kieruje działalnością gimnazjum oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 3) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 6) we współpracy z nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 7) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności gimnazjum,
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników gimnazjum,
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników gimnazjum,
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom gimnazjum,
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym gimnazjum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 13) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
- 14) może tworzyć za zgodą organu prowadzącego szkołę dodatkowe stanowiska kierownicze w gimnazjum,
- 15) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji,
- 16) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w gimnazjum,
- 17) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 18) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,

- 19) zezwala na indywidualny tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie gimnazjum,
- 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 22) współpracuje, w wykonywaniu swoich zadań, z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
- 23) gospodaruje majątkiem szkoły i dba o powierzone mienie,
- 24) dopuszcza po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku w gimnazjum zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania,
- 25) podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 26) ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 27) określa w porozumieniu z radą pedagogiczną szczegółowe warunki realizacji w gimnazjum projektu edukacyjnego.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 42**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
8. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Kompetencje rady pedagogicznej:
  - 1) kompetencje stanowiące:
    - a) zatwierdza plany pracy gimnazjum,
    - b) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w gimnazjum,
    - d) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli gimnazjum,
    - e) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów.
  - 2) kompetencje opiniujące:

- a) opiniuje organizację pracy gimnazjum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
  - b) opiniuje projekt planu finansowego gimnazjum
  - c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień
  - d) opiniuje propozycje dyrektora gimnazjum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych
- 3) pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
- a) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora gimnazjum zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata w formie tajnego głosowania
  - b) opiniuje propozycję organu prowadzącego gimnazjum dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora gimnazjum w formie tajnego głosowania
  - c) opiniuje decyzję dyrektora gimnazjum o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego w formie tajnego głosowania
  - d) opiniuje wnioski o indywidualny tok nauki
  - e) opiniuje kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe
  - f) ustala wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe
  - g) opiniuje programy nauczania przedstawione przez dyrektora gimnazjum
  - h) przygotowuje projekt statutu gimnazjum i uchwała go
  - i) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego
  - j) wyłania jednego przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora gimnazjum
  - k) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,
  - l) wykonuje zadania rady szkoły, w przypadku gdy rada ta nie została powołana
  - m) uchwała w porozumieniu z radą rodziców program wychowawczy gimnazjum i program profilaktyki
  - n) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela
  - o) opiniuje przedstawiony przez dyrektora wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
  - p) glosuje w sprawach personalnych w tajnym głosowaniu.
- 4) uchwała szczegółowy regulamin swojej działalności.

### **Rada Rodziców**

#### **§ 43**

1. W gimnazjum działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swej działalności, który powinien zawierać wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły.
5. Kompetencje. Rada Rodziców:

- 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów gimnazjum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw gimnazjum,
  - 2) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem,
  - 3) może wnioskować, wspólnie z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim, do organu prowadzącego o nadanie imienia gimnazjum,
  - 4) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyki gimnazjum,
  - 5) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania gimnazjum,
  - 6) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora gimnazjum,
  - 7) opiniuje przedstawiony przez dyrektora wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 8) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 9) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego,
  - 10) zawiera porozumienie z dyrektorem gimnazjum w sprawie określenia wzoru jednolitego stroju uczniowskiego,
  - 11) może określić w porozumieniu z dyrektorem gimnazjum sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie gimnazjum nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach
  - 12) może wnioskować do dyrektora gimnazjum o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - 13) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
  - 14) deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora gimnazjum,
6. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin zatwierdzony przez zebranie ogólne.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 44**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Zasady wyboru i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego.
4. Kompetencje samorządu uczniowskiego:
  - 1) może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach gimnazjum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań
    - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej
    - e) prawo organizowania działalności kulturalnej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem
    - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego role opiekuna samorządu

- 2) może wnioskować, wspólnie z radą pedagogiczną i radą rodziców do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole,
  - 3) opiniuje przedstawiony przez dyrektora wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 4) może opiniować ocenę pracy nauczyciela,
  - 5) opracowuje regulamin swojej działalności, a przyjmuje ogół uczniów w głosowaniu powszechnym, równym i tajnym.
5. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
  6. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi lub radzie pedagogicznej wnioski i opinie dotyczące spraw szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

#### **§ 45**

1. Każdy z wymienionych organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły działają na zasadach partnerskich, ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach i decyzjach.
3. Istotne problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.
4. Spory powstałe między organami szkoły są rozwiązywane w drodze negocjacji między stronami.
5. Odpowiedzialnym za ustalenie sposobów rozwiązywania sporów jest dyrektor.

### **Rozdział X**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy gimnazjum**

#### **§ 46**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zakres czynności pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.
3. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciele zatrudnieni w szkole posiadają kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

#### **§ 47**

1. Nauczyciele prowadzą prace dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciele w swych działaniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej uczniów. Odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zarówno na terenie gimnazjum jak i poza nim podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez gimnazjum a także w czasie dyżurów i wycieczek, o czym stanowią regulaminy,
  - 2) odpowiadają za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki poprzez:
    - a) sporządzanie pisemnych rocznych planów pracy i planów edukacyjnych,
    - b) planowanie celów lekcji i konsekwentne ich realizowanie,
    - c) przestrzeganie obowiązujących zasad w nauczaniu i wychowaniu,
    - d) uwzględnienie różnego tempa przyswajania wiedzy przez uczniów,
    - e) zaznajamianie uczniów z najnowszymi osiągnięciami współczesnej nauki w danej dziedzinie,

- f) umożliwienie korzystania z pomocy dydaktycznych,
  - g) stwarzanie sytuacji problemowych zmuszających uczniów do wysiłku myślowego i rozwiązywania problemów,
  - h) monitorowanie operatywnego posługiwania się zdobytą wiedzą i umiejętnościami,
  - i) wdrażanie uczniów do samodzielnego formułowania wniosków, uogólnień, poglądów,
  - j) stwarzanie warunków i właściwego klimatu dla rozwijania i zaspokajania potrzeb edukacyjnych uczniom,
- 3) dbanie o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 4) systematyczne realizowanie zadań wynikających z programu profilaktyki gimnazjum,
  - 5) promowanie zdrowego stylu życia i działania na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed niepożądanymi zachowaniami,
  - 6) przestrzeganie zapisów statutowych, zapoznawanie z aktualnym prawem oświatowym,
  - 7) dokumentowanie wyników uzyskanych przez uczniów w zestawieniach statystycznych dotyczących jakości pracy szkoły w celu oceny własnej pracy,
  - 8) określanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców ,
  - 9) udzielanie informacji uczniom i ich rodzicom o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania,
  - 10) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 11) diagnozowanie różnych obszarów pracy gimnazjum,
  - 12) systematyczne monitorowanie wiedzy, umiejętności i postaw,
  - 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
    - a) pomoc psychologiczna w eliminowaniu napięć nerwowych na tle trudności szkolnych, koleżeńskich czy rodzinnych,
    - b) kierowanie uczniów z określonymi zdolnościami i zainteresowaniami do kół działających na terenie gimnazjum i poza nim,
  - 14) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie:
    - a) wystawianie ocen bezpośrednio po odpowiedzi ucznia,
    - b) różnicowanie treści materiałowej uczniom z deficytami rozwojowymi,
  - 15) kierowanie się przy wystawianiu stopni wkładem i zaangażowaniem ucznia,
  - 16) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 17) kierowanie na zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze, logopedyczne, rozwijające uzdolnienia, socjoterapeutyczne,
  - 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej:
    - a) prenumerowanie czasopism metodycznych,
    - b) udział w konferencjach i zespołach samokształceniowych,
    - c) kierowanie na różne formy doskonalenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 19) systematycznym ocenianiu ucznia w ciągu całego semestru zgodnie z zasadami określonymi w WSO,
  - 20) głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób,
  - 21) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów,
  - 22) dokonywania samooceny swojej pracy.

#### § 48

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w razie potrzeby.
2. Dyrektor szkoły może powołać zespoły problemowo-zadaniowe do wykonywania konkretnych zadań związanych z realizacją planu pracy szkoły.
3. Zadania zespołów określa regulamin rady pedagogicznej.

#### § 49

1. W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych dyrektor gimnazjum powołuje wychowawców oddziałów.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych gimnazjum.

#### § 50

1. Pracownicy biblioteki szkolnej odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów bibliotecznych.
2. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej, poradniczej i różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 3) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, bibliotekami pozaszkolnymi,
  - 4) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki.

#### § 51

1. Do podstawowych obowiązków wychowawców świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pracy zgodnie z zatwierdzonym planem pracy świetlicy;
  - 2) systematyczne i należyte przygotowywanie różnorodnych form zajęć;
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom poprzez stałą opiekę nad nimi i przestrzeganie przepisów bhp;
  - 4) regularne utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem w sprawach uczniów;
  - 5) realizacja zadań dodatkowych wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

#### § 52

Do podstawowych obowiązków głównej księgowej należy:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych,
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Gimnazjum nr 2 w Gnieźnie,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 9) współpraca w zakresie rachunkowości i innych działań finansowych z Wydziałem Gospodarki Finansowej Urzędu Miejskiego w Gnieźnie,
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych oraz Funduszu Pracy,
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów,
- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
- 13) kontrola miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
- 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
- 15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,
- 16) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego,
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki,
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki,
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole,
- 22) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,
- 23) współpraca w zakresie opracowania projektów procedur wewnętrznych i przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Gimnazjum nr 2 w Gnieźnie i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynowej, instrukcji kasowej i inwentaryzacyjnej,
- 24) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek,
- 25) okresowa archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Opivum firmy Vulcan,
- 26) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej,
- 27) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
  - planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Gimnazjum nr 2 w Gnieźnie, w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,



- funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego.
- 28) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów,
- 29) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych,
- 30) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 31) obsługa księgowa ZFŚS,
- 32) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 33) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami,
- 34) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych,
- 35) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo-księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły,
- 36) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej,
- 37) przygotowanie i opracowanie danych do SIO,
- 38) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

### § 53

Do podstawowych obowiązków sekretarza szkoły należy:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, wysyłanie korespondencji,
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole,
- 4) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania, świadectw, kwitariuszy przychodowych, legitymacji uczniowskich, legitymacji pracowniczych, KW, arkuszy spisu z natury, zamawianie druków ścisłego zarachowania,
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania, tj. księgi ocen, arkuszy ocen,
- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - prowadzenie zapisów uczniów do klas pierwszych,
  - przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
  - przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
  - występowanie o odpisy arkuszy ocen,
  - przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
  - sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
  - zgłaszanie uczniów do sprawdzianu i egzaminu,
  - wydawanie dokumentacji absolwentom szkoły,
- 7) Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
  - teczki akt osobowych,
  - umowy o pracę, zwolnienia, przeniesienia, dokumentacja związana z przechodzeniem na renty, emerytury, urlopy pracownicze,
  - ewidencja dyscypliny pracy, zwolnienia lekarskie, listy obecności, roczne karty obecności w pracy,
  - ustalenie wymiaru uposażenia,
  - prowadzenie dokumentacji związanej z uznaniem chorób zawodowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich,
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych,
- 10) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
- 11) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół,
- 12) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń,

- 13) prowadzenie rejestrów na potrzeby szkoły,
- 14) zakładanie teczek na potrzeby szkoły,
- 15) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom,
- 16) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- 17) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,
- 18) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
- 19) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych,
- 20) prowadzenie archiwum szkolnego,
- 21) udzielanie informacji interesantom,
- 22) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych,
- 23) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu,
- 24) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych nad obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi,
- 25) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne,
- 26) zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 28) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości,
- 29) przygotowanie i opracowanie danych do SIO,
- 30) obsługa gości i interesantów dyrektora,
- 31) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

#### § 54

Do podstawowych obowiązków referenta należy:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych,
- 2) prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi uczniów,
- 3) przyjmowanie i przekazywanie dokumentacji uczniów do innych szkół,
- 4) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły,
- 5) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych,
- 6) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych, zwiększanie i zmniejszanie ich stanu, uzgadnianie z główną księgową stanu ksiąg, przygotowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji i likwidacji,
- 8) prowadzenie kasy szkolnej zgodnie z wymaganą dokumentacją,
- 9) przygotowanie przelewów do wypłaty zgodnie z listami wypłat,
- 10) sporządzanie przelewów zleconych przez główną księgową,
- 11) rejestrowanie list wypłat,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z nanoszeniem i sumowaniem podstaw składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne pracowników,
- 13) rozliczanie delegacji służbowych,
- 14) wystawianie rachunków za wynajem pomieszczeń i świadczenie innych usług zgodnie z zawartymi umowami,
- 15) cotygodniowa archiwizacja danych, w tym przetwarzanych w programie Kadry, Sekretariat Opivum firmy Vulcan,
- 16) przygotowanie i opracowanie danych do SIO,
- 17) przygotowanie sprawozdań statystycznych,
- 18) wydawanie zaświadczeń, legitymacji uczniowskich i ich prolongata,

- 19) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, i związanej z tym ewidencji,
- 20) ewidencja przychodzącej korespondencji papierowej i elektronicznej zgodnie z wykazem rzeczowym akt, kierowanie pism do dyrektora, a następnie do innych osób wskazanych przez dyrektora,
- 21) przepisywanie pism zleconych przez dyrektora,
- 22) ubezpieczanie grupowe uczniów nauczycieli i innych pracowników szkoły, zawieranie umów, przygotowanie dokumentacji, rozliczanie z ubezpieczycielem,
- 23) prowadzenie rejestru wypadków uczniowskich i pracowniczych,
- 24) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych, dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
- 25) prowadzenie rejestrów na potrzeby szkoły,
- 26) zakładanie teczek na potrzeby szkoły,
- 27) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- 28) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych,
- 29) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- 30) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu,
- 31) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń,
- 32) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu,
- 33) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- 34) dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 35) udzielanie informacji interesantom,
- 36) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,
- 37) obsługa gości i interesantów dyrektora,
- 38) wykonywanie doraźnych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

## § 55

Do podstawowych obowiązków wóznego należy:

- 1) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu i w holu głównym.
- 2) kontrolowanie zachowania uczniów podczas przychodzenia i wychodzenia ze szkoły, zgłaszanie do dyrektora szkoły zauważone nieprawidłowości w tym zakresie,
- 3) zgłaszanie dyrektorowi szkoły zauważoną w pobliżu szkoły obecność osób obcych, zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowujących się podejrzanie.
- 4) nadzorowanie szatni, pilnowanie porządku,
- 5) kontrolowanie poprawności działania dzwonek szkolnych, dzwonięcie na przerwy w wyznaczonych godzinach.
- 6) wydawanie i odbieranie kluczy od pomieszczeń szkolnych,
- 7) zamykanie bramy wjazdowej na 5 minut przed każdą przerwą,
- 8) utrzymywanie w czystości:
  - a) terenu wokół budynku,
  - b) wejścia głównego (w tym mycie drzwi), chodnika przy terenie szkoły od wejścia do końca barierki ochronnych,
  - c) alejki parkowej od wejścia do szkoły do końca płotu szkolnego,
  - d) klatki schodowej parter – I. piętro,
  - e) dziedzińca szkolnego.

- 9) przygotowanie i nadzorowanie harmonogramu utrzymania w czystości pomieszczeń socjalnych,
- 10) utrzymywanie porządku i czystości w dyżurce, składach narzędzi, strychu, magazynach i garażach (szopkach),
- 11) naprawa drobnych usterek i urządzeń na terenie szkoły (w ramach własnych możliwości),
- 12) w okresie zimowym zapewnia drożność dojścia do wejścia głównego, chodnika od wejścia do szkoły do końca barierki ochronnych, alejki parkowej od wejścia do szkoły do końca płotu szkolnego, terenu wokół szkoły (odsnieża je i posypuje piaskiem),
- 13) zgłasza dyrektorowi z odpowiednim wyprzedzeniem sprawy dotyczące obsługi technicznej szkoły, które należy wykonać w najbliższym czasie,
- 14) współpracuje z dyrekcją i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży,
- 15) sprawuje nadzór nad prawidłowością korzystania z sal lekcyjnych, korytarzy, sanitariatów i innych pomieszczeń i urządzeń szkolnych przez użytkowników spoza szkoły,
- 16) dba o utrzymanie porządku w szkole i właściwą dyscyplinę pracy,
- 17) stosuje środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed wypadkiem przy pracy,
- 18) przestrzega Regulaminu Pracy;
- 19) przestrzega na terenie gimnazjum zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
- 20) stosuje się do przepisów zakazujących palenia tytoniu,
- 21) nie udziela osobom postronnym informacji o szkole, jej pracownikach i wyposażeniu, nie wprowadza takich osób na teren szkoły bez zgody dyrektora szkoły;
- 22) wykonuje inne czynności i prace zlecone przez dyrektora lub wicedyrektora (np. przygotowanie sal do egzaminów, imprez szkolnych, itp.).

## § 56

Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:

- 1) ogólny nadzór nad sprawnością budynku, codzienne kontrolowanie urządzeń elektrycznych, sprawdzanie grzejników, urządzeń grzewczych, ustawianie pokręteł według potrzeb na ciepło,
- 2) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez codzienne dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych, urządzeń sportowych i boisk szkolnych (bramki, piłko chwyty), stan bieżni, ławek, chodników,
- 3) otwieranie i zamykanie szkoły w wyznaczone dni,
- 4) udostępnianie pomieszczeń osobom wynajmującym zgodnie z regulaminami najmu sal i pomieszczeń w wyznaczone dni.
- 5) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych,
- 6) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
- 7) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez przełożonych,
- 8) dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem,
- 9) bieżąca naprawa sprzętu szkolnego (ławek, krzeseł i innych nie wymagających naprawy przez specjalistę,
- 10) naprawa opłotowania wokół terenu gimnazjum,
- 11) utrzymywanie porządku i czystości: stadionu szkolnego, terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew i krzewów, niszczenie chwastów, opieka nad zielenią, podlewanie), chodników (od barierki ochronnych do końca stadionu szkolnego),

- 12) w okresie zimowym odśnieżanie chodników, posypywanie piaskiem i solą od barierek ochronnych do końca stadionu szkolnego oraz głównego dojścia do szkoły,
- 13) opróżnianie koszy zewnętrznych, dopilnowanie wywozu nieczystości stałych,
- 14) współpraca z dyrekcją i pracownikami pedagogicznymi w wychowywaniu młodzieży,
- 15) zastępowanie woźnego w czasie jego nieobecności,
- 16) ścisła współpraca z dyrekcją szkoły, informowanie na bieżąco o wszystkich awariach i usterkach, mających wpływ na bezpieczeństwo uczniów,
- 17) ścisły kontakt z nauczycielami wychowania fizycznego w sprawach związanych z bezpieczeństwem urządzeń i obiektów sportowych,
- 18) zgłaszanie dyrektorowi z odpowiednim wyprzedzeniem potrzeb dotyczących wykonywania zadań, które należy wykonać w najbliższym czasie,
- 19) stosowanie środków ochrony indywidualnej, zabezpieczających przed wypadkiem przy pracy,
- 20) przestrzeganie na terenie gimnazjum zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
- 21) stosowanie się do przepisów zakazujących palenia tytoniu,
- 22) codzienne podpisywanie listy obecności po przybyciu do pracy,
- 23) nieudzielanie osobom postronnym informacji o szkole, jej pracownikach i wyposażeniu, niewprowadzanie takich osób na teren szkoły bez zgody dyrektora szkoły,
- 24) wykonywanie innych czynności, wynikających z potrzeb gimnazjum, zleconych przez dyrektora.

#### § 57

Do podstawowych obowiązków intendenta należy:

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe,
- 2) dwa razy w miesiącu rozliczanie się z zaliczek,
- 3) codzienne wydawanie kucharce produktów żywnościowych na dany dzień, prowadzenie zapisów w kontrolce podpisanych przez kucharkę,
- 4) sporządzanie raportów żywnościowych oraz dopilnowanie utrzymania się w stawce żywnościowej,
- 5) sporządzanie tygodniowego jadłospisu zgodnie z normami żywieniowymi,
- 6) wyliczanie, wspólnie z kucharką, norm ilościowych i wagowych produktów,
- 7) współpraca z kucharką w sprawie zaopatrzenia w potrzebne artykuły żywnościowe, uzgadnianie terminu ich zakupu,
- 8) dokonywanie zakupów żywności po najniższych cenach w mieście z zapewnieniem odpowiedniej ich jakości,
- 9) opisywanie i przedstawianie głównej księgowej rachunków i faktur za artykuły spożywcze i inne produkty,
- 10) współpraca z innymi pracownikami przy organizacji imprez i uroczystości szkolnych,
- 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących żywienia uczniów w zakresie sprawozdawczości SIO, wypełnianie danych dot. żywienia uczniów na zainstalowanym programie SIO,
- 12) obsługa i wykorzystanie w codziennej pracy dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków,
- 13) okresowa archiwizacja danych przetwarzanych w programie Stołówka Optivum firmy Vulcan,
- 14) wykonywanie swoich obowiązków zgodnie z zasadami GHP, GMP, HACCP,

#### § 58

Do podstawowych obowiązków kucharki należy:

- 1) właściwie organizowanie pracy personelu kuchennego

- 2) dbałość o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego,
- 3) przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów ppoż., bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad zawartych w regulaminach GHP, GMP, HACCP oraz zarządzeń wewnętrznych dyrektora gimnazjum.
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny (w czasie pracy nie wolno oddalać się z terenu gimnazjum bez zezwolenia dyrektora; wszelkie wyjścia poza teren winny być odnotowane w „Książce wyjść”),
- 5) przestrzeganie na terenie gimnazjum zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
- 6) stosowanie się do przepisów zakazujących palenia tytoniu,
- 7) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
- 8) sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia:
  - a) porcjowanie posiłków,
  - b) dbałość o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
  - c) troska o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
  - d) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach.
- 9) pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą:
  - a) zabezpieczenie ich przed przerobieniem,
  - b) kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych.
- 10) troska o utrzymanie porządku i przestrzeganie higieny osobistej.
- 11) piecza nad czystością pomieszczeń kuchennych, utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,
- 12) natychmiastowe zgłaszanie intendentowi gimnazjum powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
- 13) możliwość uczestniczenia w zakupach wyposażenia kuchni,
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb gimnazjum, zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora gimnazjum,
- 15) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia gimnazjum, a w szczególności dbanie o higienę i bezpieczeństwo pracy w kuchni,
- 16) dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy.

## § 59

Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów ppoż., bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad zawartych w regulaminach GHP, GMP, HACCP oraz zarządzeń wewnętrznych dyrektora gimnazjum,
- 3) przestrzeganie na terenie gimnazjum zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
- 4) stosowanie się do przepisów zakazujących palenia tytoniu,
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 6) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.
- 7) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny (czasie pracy nie wolno oddalać się z terenu gimnazjum bez zezwolenia dyrektora gimnazjum lub

- osoby do tego upoważnionej; wszelkie wyjścia poza teren winny być odnotowane w „Książce wyjść”),
- 8) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według nich posiłków,
  - 9) palenie w piecu,
  - 10) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
  - 11) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców,
  - 12) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki,
  - 13) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
  - 14) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych,
  - 15) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
  - 16) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
  - 17) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni,
  - 18) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
  - 19) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
  - 20) sprzątanie kuchni, obieralni i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek,
  - 21) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
  - 22) pomoc w zaopatrywaniu gimnazjum w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
  - 23) odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni,
  - 24) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendenta i kucharki związanych z organizacją pracy gimnazjum,
  - 25) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb gimnazjum, zleconych przez dyrektora gimnazjum,
  - 26) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia gimnazjum, a w szczególności dbanie o higienę i bezpieczeństwo pracy w kuchni,
  - 27) dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy.

## § 60

Do podstawowych obowiązków sprzątaczkę należy:

- 1) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, godła, dyplomów, stojaków, grzejników, głośników, opraw oświetleniowych itp.),
- 2) dokładne mycie okien przynajmniej cztery razy do roku oraz na bieżąco wszystkich powierzchni szklanych,
- 3) systematyczne zmywanie na mokro wszystkich wyznaczonych pomieszczeń i korytarzy, usuwanie rys i brudu, 1 raz w tygodniu pastowanie podłóg;
- 4) dodatkowo sprzątanie toalet po każdej przerwie w ramach nadzoru sanitariatów ;
- 5) codzienne podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu, opieka nad nimi;
- 6) codzienne mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych,
- 7) codzienne opróżnianie koszy oraz sortowanie śmieci,
- 8) systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń w sanitariatach (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, kabiny, glazura itp.),
- 9) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym,
- 10) pranie firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie,
- 11) odkurzanie wykładzin podłogowych, czyszczenie ich, systematyczne sprzątanie podłogi pod nimi.

- 12) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, spod obrazów i gablot, spoza szaf i regałów,
- 13) systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu,
- 14) przygotowanie pomieszczeń do egzaminów, uroczystości szkolnych, remontów (przestawianie mebli, pomocy itp.) oraz sprzątanie po remoncie,
- 15) wygaszanie niepotrzebnych świateł,
- 16) pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach podczas przerw lekcyjnych wraz z dyżurującymi nauczycielami,
- 17) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp. z wpisaniem na tablicy w dyżurce lub dyrektorowi szkoły ( wicedyrektorowi), jeżeli uszkodzenie zagraża bezpieczeństwu dzieci,
- 18) sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie dyrektora szkoły lub wyznaczonego pracownika;
- 19) pomoc w organizacji imprez szkolnych, uroczystości, zebrań,
- 20) sprzątanie pomieszczeń po w/w zajęciach;
- 21) udostępnianie pomieszczeń wynajmującym na zasadach ustalonych z dyrektorem, nadzór nad pomieszczeniami i sprawdzenie porządku; posprzątanie po zajęciach w godzinach pracy,
- 22) wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły (wicedyrektora) w tym również w okresie ferii zimowych i letnich,
- 23) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach po skończonej pracy;
- 24) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem, kontrola pomieszczeń pod kątem zamkniętych drzwi i okien w godzinach wieczornych;
- 25) zamykanie bramy wjazdowej po zakończeniu pracy,
- 26) utrzymanie w czystości pomieszczeń socjalnych wg harmonogramu ustalonego przez woźnego;
- 27) troska o wyznaczony teren zieleni wymieniony w załączniku,
- 28) gruntowne sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych;
- 29) wykonywanie prac porządkowych w szkole i na terenie przyszkolnym zleconych przez dyrektora (wicedyrektora) szkoły,
- 30) przestrzeganie na terenie gimnazjum zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
- 31) stosowanie się do przepisów zakazujących palenia tytoniu,
- 32) wykonywanie innych poleceń dyrektora, wicedyrektora szkoły lub wyznaczonego pracownika.

## **Rozdział XI**

### **Regulamin uczniowski**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

##### **§ 61**

1. Normy określające status dziecka jako ucznia:
  - 1) uczeń jest samodzielnym podmiotem,
  - 2) we wszystkich działaniach dotyczących ucznia należy kierować się zasadą dobra dziecka,
  - 3) uczeń, jako istota ludzka, wymaga poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności.
2. Uczeń ma prawo do:



- 1) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 2) uczestniczenia w działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami,
  - 3) korzystania z różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego,
  - 4) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - 5) poszanowania godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach prywatnych,
  - 6) swobodnego wyrażania myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym podstawowych praw innych osób,
  - 7) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 8) jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) uczeń ma prawo zgłosić do dyrekcji szkoły skargę w przypadku naruszenia jego praw, jeżeli spraw tych nie udało się rozwiązać na niższych szczeblach (wychowawcy, inni nauczyciele, pedagog, psycholog),
  - 2) zgłoszenie skargi ma formę pisemną,
  - 3) rozpatrzenie skargi następuje w terminie do 7 dni od daty jej złożenia.
4. Uczeń ma obowiązki:
- 1) znać statut i inne dokumenty regulujące życie szkoły oraz stosować się do ich postanowień,
  - 2) dbać o honor szkoły, godnie reprezentować ją na zewnątrz,
  - 3) systematycznie uczęszczać do szkoły, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i rzetelnie się do nich przygotowywać,
  - 4) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
  - 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników gimnazjum oraz pozostałych uczniów,
  - 6) dbać o wspólne dobro, szanować mienie szkoły,
  - 7) dbać o estetykę ubioru i wyglądu zewnętrznego, przestrzegać zasad higieny osobistej,
  - 8) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów,
  - 9) nosić i okazywać na każde żądanie woźnego, nauczyciela lub dyrektora ważną legitymację uczniowską,
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców może wprowadzić jednolity strój uczniowski:
- 1) jednolity strój nie obowiązuje podczas wycieczek, imprez sportowych i szkolnych festynów,
  - 2) dokładne ustalenia dotyczące zasad ubioru uczniowskiego regulują odrębne przepisy ujęte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
6. Po każdorazowej nieobecności na zajęciach lekcyjnych (nie później niż tydzień po powrocie do szkoły) uczeń ma obowiązek dostarczyć w dzienniczku pisemne usprawiedliwienie, w którym rodzic powinien podać przyczynę absencji. Jeśli nieobecności usprawiedliwiane przez rodziców są zbyt częste lub długotrwałe, wychowawca może prosić o dostarczenie zwolnienia lekarskiego lub ustalenia innych zasad usprawiedliwiania nieobecności.
7. W przypadku dłuższej nieobecności rodzice zobowiązani są powiadomić wychowawcę o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności.
8. Uczniowi na terenie szkoły oraz podczas wycieczek, imprez i festynów szkolnych organizowanych przez szkołę nie wolno:
- 1) palić papierosów oraz wnosić i ich rozprawdzać,

- 2) pić alkoholu oraz wnosić i go rozprawiać,
  - 3) używać i rozprawiać narkotyków oraz innych środków odurzających,
  - 4) posiadać przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
9. Uczniowi nie wolno, bez zgody nauczyciela, używać telefonów komórkowych oraz innych prywatnych urządzeń elektronicznych podczas:
- 1) lekcji organizowanych na terenie szkoły,
  - 2) egzaminów gimnazjalnych,
  - 3) innych zajęć organizowanych przez pracowników szkoły.
10. W trakcie zajęć i przerw uczeń nie może opuszczać terenu szkoły bez zezwolenia.
11. W przypadku samowolnego opuszczenia terenu szkoły szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia.

## Nagrody i kary

### § 62

1. Nagrody przyznawane są uczniom za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie,
  - 2) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
  - 3) wyróżniającą pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
  - 4) indywidualne, wybitne osiągnięcia przynoszące szkole zaszczyt,
  - 5) wzorową frekwencję.
2. Nagrody mogą być przyznawane przez:
  - 1) dyrektora szkoły,
  - 2) radę pedagogiczną,
  - 3) radę rodziców,
  - 4) wychowawców i nauczycieli,
  - 5) samorząd uczniowski.
3. Rodzaje nagród:
  - 1) wyróżnienie i pochwała udzielona przez wychowawcę wobec klasy,
  - 2) wyróżnienie i pochwała udzielona przez dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej,
  - 3) dyplom uznania,
  - 4) nagrody rzeczowe,
  - 5) udział w wycieczce fundowanej lub dofinansowanej przez radę rodziców lub z innego źródła.
  - 6) przyznanie uczniowi tytułu „Prymusa Gimnazjum”.
    - a) zasady przyznawania tytułu „Prymus Gimnazjum nr 2”
      - do tytułu „Prymusa Gimnazjum”, mogą kandydować wszyscy uczniowie Gimnazjum,
      - tytuł „Prymus Szkoły” przyznaje Rada Pedagogiczna na koniec każdego roku szkolnego,
      - tytuł „Prymus Gimnazjum” otrzymać może uczeń z klas I - III, który spełnia następujące kryteria:
        - w nauce osiągnął średnią co najmniej 5,0,
        - z zachowania otrzymał na I. semestr i koniec roku ocenę wzorową,
        - posiada oceny od dobrej wzwyż,
        - brał udział w różnych formach współzawodnictwa w szkole,
        - reprezentował Szkołę w konkursach i zawodach międzyszkolnych,
        - wyróżnił się aktywną postawą społeczną na rzecz Szkoły i środowiska,
      - Prymusa Gimnazjum wybiera Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym w głosowaniu jawnym,
    - b) kandydatury uczniów spełniających powyższe warunki podają i motywują wychowawcy

- klas i przedstawiają je na klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej,
- c) o przyznaniu tytułu „Prymus Szkoły” decyduje Rada Pedagogiczna,
- d) nagroda dla prymusa finansowana jest ze środków Rady Rodziców.
- 7) Przyznanie złotej odznaki ucznia.
- a) zasady przyznawania odznaki „złota tarcza”:
- odznakę, o której mowa w pkt. 7 przyznaje Rada Pedagogiczna na koniec każdego roku szkolnego,
  - odznakę może zdobyć każdy uczeń klas I – III gimnazjum,
  - „Złotą Tarczę” może otrzymać uczeń, który:
    - otrzymał na koniec roku ocenę wzorową z zachowania,
    - średnia ocen od 5,0 ze wszystkich przedmiotów, na które uczeń uczęszcza; każda z ocen jest wyższa od oceny dobrej, lub prezentuje
    - szczególne osiągnięcia w konkursach pozalekcyjnych, artystycznych, sportowych, itd. przy ocenach co najmniej dobrych ze wszystkich przedmiotów, na które uczęszcza.
4. Uczeń może być ukarany za:
- 1) nieprzestrzeganie przepisów regulujących życie szkoły,
  - 2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych,
  - 3) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską.
5. Stosuje się zasadę stopniowania kar. Rodzaje kar:
- 1) upomnienie uczącego przez wpis do zeszytu uwag, e-dzienniczku,
  - 2) pisemne upomnienie wychowawcy w zeszycie uwag, e-dzienniczku
  - 3) nagana wychowawcy klasy i obniżenie oceny z zachowania,
  - 4) zespół wychowawczy na pisemny wniosek nauczyciela lub wychowawcy:
    - a) upomnienie dyrektora szkoły,
    - b) zawieszenie w przywilejach ucznia,
    - c) inne konsekwencje;
  - 5) przeniesienie do innego oddziału w szkole,
  - 6) nagana dyrektora szkoły wraz z wpisem do dokumentów ucznia,
  - 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły.
6. Uczeń może zostać zobowiązany do naprawy wyrządzonych szkód lub wykonania prac użytecznych na rzecz szkoły w obecności rodziców.
7. Dyrektor może ustalić i wymierzyć dodatkowe kary dla uczniów:
- 1) palących papierosy – praca na rzecz szkoły lub datek pieniężny na cele profilaktyczne, charytatywne lub remont szkoły; prace na rzecz szkoły uczeń wykonuje pod opieką rodzica lub prawnego opiekuna,
  - 2) używających telefonu komórkowego lub innego prywatnego urządzenia elektronicznego podczas lekcji – nauczyciel może zabrać je uczniowi i przekazać do depozytu szkoły; po odbiór telefonu lub urządzenia do nauczyciela, który odebrał telefon lub urządzenie elektroniczne, muszą zgłosić się rodzice.
8. W przypadku szczególnie drastycznego przewinienia uczeń może zostać ukarany na pisemny wniosek nauczyciela w innym trybie, z pominięciem zasady stopniowania kar.
9. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do innego gimnazjum za porozumieniem z kuratorium oświaty.
10. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary przeniesienia do innego gimnazjum do Kuratorium Oświaty w Poznaniu za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty otrzymania decyzji.

11. Uczniowie po rocznym uczęszczaniu do gimnazjum i ukończeniu 15 roku życia, którzy nie rokują ukończenia szkoły w normalnym trybie, mogą być skierowani do oddziału przysposabiającego do pracy. Zasady kierowania określają odrębne przepisy.
12. Uczeń, naruszający obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły może zostać skreślony z listy uczniów po ukończeniu osiemnastego roku życia, gdy ustaje jego obowiązek szkolny i obowiązek nauki. Skreślenie z listy uczniów następuje decyzją Dyrektora Gimnazjum na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
13. O rozpoczęciu procedury skreślenia z listy uczniów powiadamia się rodziców lub pełnoletniego ucznia.

## **Rozdział XII** **Zasady rekrutacji**

### **Przyjęcie do szkoły**

#### **§ 63**

1. Przyjmowanie uczniów do gimnazjum odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami).
2. Do klasy pierwszej gimnazjum, przyjmuje się absolwentów szkoły podstawowej, którzy ukończyli naukę w szkole podstawowej.
  - z urzędu młodzież zamieszkałą w obwodzie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (załącznik nr 1),
  - kandydatów spoza obwodu po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie pisemnego wniosku rodziców (załącznik nr 2)
3. Terminy przyjęć do gimnazjum ustala corocznie Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem gimnazjum winni spełniać następujące warunki
  - 1) legitymowanie się szczególnymi osiągnięciami wymienionymi na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej,
  - 2) legitymowanie się pozytywnym wynikiem sprawdzianu po zakończeniu szkoły podstawowej,
  - 3) legitymowanie się świadectwem ukończenia szkoły podstawowej,
  - 4) legitymowanie się ocenami uzyskanymi na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, które umożliwiły im zwolnienie z części lub całości sprawdzianu.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej mają obowiązek złożyć w sekretariacie szkoły następujący komplet dokumentów:
  - zgłoszenie/wniosek do szkoły
  - oryginał i świadectwo OKE do wglądu,
  - kartę zdrowia (karta może być przesłana przez szkołę podstawową w późniejszym terminie)
  - 2 zdjęcia do legitymacji.
6. Określa się następujący sposób przeliczania punktów – przeliczając na punkty kryteria wymienione w pkt. 1- 5 ust. 6 § 63
  - 1) świadectwo z wyróżnieniem 5 pkt
  - 2) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, przyjmując, że każdy punkt uzyskany na sprawdzianie mnoży się przez 0,25 (maksymalnie 10 punktów),
  - 3) Za oceny uzyskane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej kandydatów, przyznaje się maksymalnie 40 punktów:
    - a) w tym maksymalnie 30 punktów za średnią ocen z języka polskiego, matematyki, historii i przyrody:

- 30 pkt – średnia ocen 5,51 – 6,00
- 25 pkt – średnia ocen 4,51 – 5,50
- 20 pkt – średnia ocen 3,51 – 4,50
- 10 pkt – średnia ocen 2,51 – 3,50
- 5 pkt – średnia ocen 2,00 – 2,50

b) w tym maksymalnie 10 punktów za ocenę na świadectwie z języka obcego nowożytnego:

- 10 pkt – celujący
- 8 pkt – bardzo dobry
- 6 pkt – dobry
- 4 pkt – dostateczny
- 2 pkt – dopuszczający

- 4) za oceny z zachowania uzyskane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej przyznaje się:
- wzorowe 10
  - bardzo dobre 8
  - dobre 6
  - poprawne 4
  - nieodpowiednie 0
- 5) Do gimnazjum nie zostaną przyjęci kandydaci, którzy otrzymali naganną ocenę z zachowania na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
- 6) Osoby, których rodzeństwo uczy się w Gimnazjum nr 2 - 5 pkt
7. Łączna liczba punktów, o których mowa w pkt. 6 ust. 1-5 nie może przekraczać 70 punktów.
8. Laureaci konkursów ogólnopolskich i wojewódzkich organizowanych przez Kuratorów Oświaty, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do gimnazjum niezależnie od kryteriów.
9. Punkty dodatkowe (maks. 20) otrzymuje uczeń, który na świadectwie ukończenia szkoły ma wpisane:
- finalista konkursu ponadwojewódzkiego - dodatkowo otrzymuje 10 pkt.
  - finalista konkursu wojewódzkiego - dodatkowo otrzymuje 7 pkt.
  - za osiągnięcia sportowe lub artystyczne wpisane na świadectwie- do 3 pkt.
10. Spełnianie przez kandydata w/w kryteriów jest potwierdzane kopiami dokumentów potwierdzanych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, w trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria:
- a) wielodzietność rodziny kandydata,
  - b) niepełnosprawność kandydata,
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

13. Kryteria, o których mowa w ust. 12, mają jednakową wartość.
14. W postępowaniu rekrutacyjnym obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, są przyjmowani do gimnazjum na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie danej szkoły lub klasy oraz sumy lat nauki szkolnej ucznia.

#### § 64

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy I gimnazjum dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji oraz określa zadania członków komisji.
3. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie pełnej informacji o zasadach rekrutacji na dany rok szkolny,
  - 2) przyjęcie dokumentacji kandydatów,
  - 3) przeprowadzenie testów językowych i prób sprawności fizycznej,
  - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - 5) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
  - 6) udzielanie informacji i porad nieprzyjętym kandydatom,
  - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji,
  - 8) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu do gimnazjum.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do gimnazjum, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
6. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do gimnazjum. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz adnotację o dniu podania do publicznej wiadomości i opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
7. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do gimnazjum.
8. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Rodzic może wnieść do dyrektora gimnazjum odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
10. Dyrektor gimnazjum rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt. 9 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora gimnazjum służy skarga do sądu administracyjnego.
11. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gimnazjum nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor gimnazjum, w porozumieniu z organem prowadzącym, przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno się zakończyć do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
12. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania rekrutacyjnego.

13. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do gimnazjum.
14. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w gimnazjum przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora gimnazjum została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem sądu.
15. W przypadku, gdy do klasy danego typu w terminie ostatecznym rekrutacji jest za mało kandydatów i klasa nie może być utworzona, dyrektor szkoły ma prawo, za zgodą rodzica, przenieść ucznia do innej klasy.
16. Do szkoły mogą być przyjęci absolwenci szkoły podstawowej, którzy przystąpili do egzaminu kończącego szkołę podstawową w późniejszym terminie, w przypadku, gdy szkoła dysponuje jeszcze wolnymi miejscami.

### **Przyjęcie do klasy programowo wyższej**

#### **§ 65**

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa klasy programowo niższej,
  - 2) arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - 3) informacji o otrzymanych ocenach w trakcie roku szkolnego i potwierdzonych przez szkołę, którą uczeń opuścił oraz opinii wychowawcy,
  - 4) świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
  - 5) zaświadczenia OKE o wynikach sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
2. Dyrektor ustala egzaminy klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
4. O przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej decyduje dyrektor szkoły.
5. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole,
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
6. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych) jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego, nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

**Rozdział XIII**  
**Zarządzanie szkołą**

**§ 66**

1. Nauczyciel prowadzący przedmiot wybiera podręcznik spośród dostępnych po konsultacji w zespole przedmiotowym.
2. MEN określa warunki zwalniania z obowiązku zdawania egzaminu gimnazjalnego.
3. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za właściwą organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego.
4. Podczas nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki przejmuje zastępca lub inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.
5. W przypadku uchwał niezgodnych z prawem uchylenie jej przysługuje również kuratorowi.

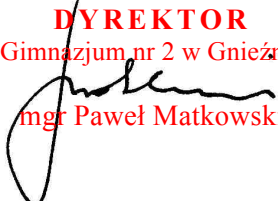
**Rozdział XIV**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 67**

1. Gimnazjum używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gimnazjum posiada ceremoniał szkolny, sztandar i logo szkoły.
3. Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej gimnazjum określają odrębne przepisy.

**§ 68**

1. Nowelizacja statutu szkoły może nastąpić w drodze uchwały podjętej przez radę pedagogiczną.
2. Znowelizowany statut dyrektor szkoły każdorazowo przesyła do organu prowadzącego szkołę oraz do organu nadzoru pedagogicznego.

**DYREKTOR**  
Gimnazjum nr 2 w Gnieźnie  
  
mgr Paweł Matkowski

---

<sup>1</sup> Zmiany do statutu podjęte w drodze Uchwały oraz zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną: U. nr 6/2014, U. nr 7/2014