

Statut Szkoły

Rozdział I

§ 1

Gimnazjum nr 1 im. generała Antoniego Hedy „Szarego” w Starachowicach zwane w dalszej części statutu "szkołą", jest szkołą publiczną w rozumieniu Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami), zwanej dalej "ustawą"; rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku (poz. 624).

§ 2

Szkoła nosi nazwę: **GIMNAZJUM NR 1 IM. GENERAŁA ANTONIEGO HEDY "SZAREGO" W STARACHOWICACH UL. KIELECKA 3.**

§ 3

Siedziba szkoły znajduje się w Starachowicach przy ul. Kieleckiej 3.

§ 4

Organem prowadzącym jest Gmina Starachowice.

§ 5

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

§ 6

Gimnazjum używa pieczęci z nazwą: **Gimnazjum nr 1 im. generała Antoniego Hedy „Szarego” w Starachowicach ul. Kielecka 3 27-200 Starachowice**

§ 7

Obwód szkoły obejmuje swym zasięgiem rejon zgodnie z uchwałą Rady Miasta Starachowic nr 14/99 z dnia 1 marca 1999 roku.

Rozdział II

§ 1

CELE I ZADANIA SZKOŁY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz cele dydaktyczne i wychowawcze zawarte w Programie Wychowawczym szkoły i Programie Profilaktyki oraz obowiązującej podstawie programowej kształcenia ogólnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania poszczególnych przedmiotów a w szczególności:

- a. Prowadzenie edukacji o najwyższej jakości celem dobrego przygotowania absolwenta do następnego etapu edukacyjnego.
- b. Stworzenie uczniom bezpiecznego środowiska do nauki w szkole.
- c. Zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju poprzez zagwarantowanie profesjonalnej opieki dydaktyczno – wychowawczej.
- d. Wdrożenie uczniów do samokształcenia oraz zdobywania i selekcjonowania informacji z innych źródeł.

- e. Kształcenie umiejętności twórczego rozwiązywania problemów.
 - f. Wpajanie moralnych wartości oraz przygotowanie do ich rozpoznawania i dokonywania wyborów.
 - g. Przygotowanie do życia w grupie, rodzinie, środowisku lokalnym, zjednoczonej Europie.
 - h. Kształcenie zdrowego stylu życia i harmonijnego rozwoju.
 - i. Przeciwdziałanie patologii.
 - j. Dbanie o atmosferę szkoły przyjazną uczniowi oraz sprzyjającą prawidłowej realizacji programu wychowawczego.
 - k. Wspieranie pracy wychowawczej domu rodzinnego.
 - l. Pomoc w podejmowaniu decyzji dotyczących dalszego kształcenia.
- a. Szczegółowe cele i zadania szkoły ujęte są w planach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

Rozdział III

PROGRAM WYCHOWAWCZY SZKOŁY

I PROGRAMY PROFILAKTYCZNE

Program wychowawczy szkoły i programy profilaktyczne są opracowywane corocznie i zatwierdzane przez radę pedagogiczną.

§ 1

PODSTAWY PRAWNE SZKOLNEGO PROGRAMU WYCHOWAWCZEGO

Szkolny program wychowawczy oparty jest na:

1. **Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej** (art. 48, ust.1, art. 53, ust.3, art. 72, ust.1).
2. **Ustawie o systemie oświaty.**
3. **Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.**
4. **Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych.**
5. **Konwencji Praw Dziecka.**

§ 2

Pierwotne i największe prawa wychowawcze w stosunku do swoich dzieci posiadają rodzice. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania. Kierunek działalności wychowawczej szkoły nie może być sprzeczny z wolą rodziców. Nauczyciele nie ponoszą wyłącznej odpowiedzialności za efekty wychowania.

§ 3

ZAŁOŻENIA I CELE WYCHOWANIA

Podstawowym założeniem wychowania jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym. Cele programu wychowawczego realizowane są przez wszystkich nauczycieli jako wychowawców dzieci

i młodzieży we wszystkich sytuacjach szkolnych, a także pozaszkolnych, gdzie nauczyciel ma kontakt z uczniem.

Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców winni zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:

1. Rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie.
2. Mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie.
3. Stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych.
4. Poszukiwali, odkrywali, dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie.
5. Uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego oraz kształtowania postaw patriotycznych.
6. Przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się.
7. Kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać oraz współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

POWINNOŚCI WYCHOWAWCZE KAŻDEGO NAUCZYCIELA

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą oraz opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. W pracowniach o szczególnym ryzyku zagrożenia nauczyciele winni zapoznać uczniów z regulaminami tych pracowni na początku roku szkolnego oraz wymagać przestrzegania ich przez uczniów.
3. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury wg ustalonego grafiku.
4. Nauczyciele uczący w danej klasie winni współpracować ze sobą oraz wychowawcą klasy w celu pełnego zrealizowania zadań wychowawczych zawartych w planie wychowawczym.
5. Nauczyciele obiektywnie, sprawiedliwie traktują i oceniają wszystkich uczniów.
6. Szanują i przestrzegają praw dziecka.
7. Pomagają uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
8. Starają się zapobiegać i rozwiązywać pojawiające się problemy wychowawcze, korzystając z pomocy pedagoga szkolnego.
9. Wymagają od uczniów przestrzegania norm dotyczących:
 - wzajemnego odnoszenia się uczniów do siebie i do osób dorosłych;
 - zachowywania się podczas lekcji, przerw i imprez.

POWINNOŚCI WYCHOWAWCÓW KLASOWYCH

1. Wychowawca – rodzice:

- organizuje systematyczne spotkania z rodzicami i informuje przez uczniów o ich terminach;
- przedstawia rodzicom projekt szczegółowych zamierzeń wychowawczych zaplanowanych do realizacji w danym roku szkolnym;
- zapoznaje rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- zaznajamia rodziców z wymaganiami szkoły gwarantującymi ład, bezpieczeństwo w szkole oraz zapewniającymi realizację celów dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
- angażuje rodziców w przygotowanie imprez klasowych i szkolnych;
- ściśle współpracuje z rodzicami w celu: poznania potrzeb opiekuńczych i wychowawczych dzieci; dbania o dobro każdego wychowanka, wspierania ich w działaniach wychowawczych poprzez udzielanie rad, wskazówek, uzgadnianie wspólnego frontu oddziaływań, włączanie ich w sprawy szkoły;
- nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami w przypadku jakichkolwiek kłopotów z uczniem;
- zaprasza na zebrania rodzicielskie specjalistów zajmujących się problematyką wychowawczą.

2. Wychowawca – uczeń:

- zapoznaje uczniów danej klasy z systemem oceniania oraz planem działań wychowawczych na dany rok szkolny;
- kontroluje obecność uczniów na zajęciach;
- w przypadku nieuzasadnionej nieobecności ucznia w szkole podejmuje wszelkie możliwe działania zapobiegające w przyszłości podobnym zachowaniom;
- otacza szczególną opieką uczniów pochodzących z rodzin rozbitych, zagrożonych alkoholizmem, znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- wspomaga uczniów mających kłopoty w nauce poprzez kierowanie na zajęcia wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne;

- planuje i organizuje różne formy życia klasowego;
- rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole oraz pomiędzy wychowankami a społecznością szkoły;
- wspomaga wszechstronny rozwój uczniów poprzez realizowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy z wykorzystaniem treści zawartych w ścieżkach edukacyjnych;
- współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów;
- ustala projekt oceny z zachowania swoich wychowanków zgodnie z procedurą szkolnego systemu oceniania;
- doskonalą swoje umiejętności pracy wychowawczej poprzez uczestniczenie w różnorodnych formach doskonalenia.

§ 5

ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

1. Dbałość o realizowanie obowiązku szkolnego poprzez:

- kontrolowanie uczniów opuszczających zajęcia lekcyjne bez uzasadnionych przyczyn;
- podejmowanie wspólnie z wychowawcą różnorodnych środków oddziaływania na uczniów opuszczających lekcje;
- wykorzystywanie wszelkich możliwych środków oddziaływania na rodziców w celu dopilnowania realizowania obowiązku przez ich dzieci,
- kierowanie uczniów do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- informowanie władz oświatowych oraz Sądu dla Nieletnich w przypadkach nierealizowania obowiązku szkolnego.

2. Udzielanie pomocy rodzicom w wychowaniu dzieci poprzez:

- uczestniczenie w zebraniach z rodzicami;
 - organizowanie spotkań rodziców ze specjalistami zajmującymi się problematyką wychowawczą;
 - indywidualną pracę z obojgiem rodziców;
 - uczestniczenie w konsultacjach pedagogicznych.
3. Rozpoznawanie problemów wychowawczych uczniów.
 4. Sporządzanie wniosków do Sądu dla Nieletnich w przypadkach rażących zaniedbań ze strony środowiska rodzinnego.
 5. Podejmowanie współpracy z Komendą Powiatową Policji, kuratorami sądowymi, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Poradnią Medycyny Szkolnej w Kielcach.
 6. Organizowanie różnych form terapii zajęciowej dla uczniów i ich rodziców:
 - prowadzenie zajęć profilaktycznych z dziećmi;
 - pomoc w organizowaniu takich zajęć nauczycielom chętnym do wdrażania w klasach programów edukacyjno – profilaktycznych;
 - współpraca z Wydziałem Zdrowia i Pomocy Socjalnej oraz Stowarzyszeniem Nauczycieli „Zdrowa szkoła”;
 - współpraca z nauczycielami realizującymi zajęcia „Otwarte sale gimnastyczne”.
 7. Zabieganie o uzyskanie funduszy na realizowanie w szkole różnorodnych programów profilaktycznych.
 8. Sprawowanie szczególnej opieki nad uczniami sprawiającymi kłopoty wychowawcze:
 - pomoc uczniom w rozwiązywaniu problemów mających podłoże w niekorzystnej sytuacji domowej, niepowodzeniach w nauce szkolnej, kontaktach rówieśniczych;
 - zapobieganie zachowaniom sprzecznym z ogólnie przyjętymi normami poprzez terapię indywidualną, współpracę z wychowawcami i nauczycielami, współpracę z Samorządem Uczniowskim;
 - praca z rodziną dysfunkcyjną.

9. Organizowanie opieki i pomocy uczniom z rodzin nadużywających alkoholu, borykających się z dużymi problemami materialnymi, dzieciom osieroconym, pól sierotom:

- współpraca z instytucjami zajmującymi się pomocą materialną i finansową dla dzieci najuboższych: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Polskim Czerwonym Krzyżem, Urzędem Miejskim w Starachowicach, Starostwem Powiatowym w Starachowicach (obiady w świetlicy szkolnej, paczki żywnościowe, stypendia, zapomogi).

§ 7

PROGRAM PROFILAKTYKI

ZAŁOŻENIA I CELE

Szkolny Program Profilaktyki został opracowany na potrzeby Gimnazjum nr. 1 im. generała Antoniego Hedy „Szarego” w Starachowicach, zgodnie ze Statutem Szkoły. Głównym celem programu jest ukształtowanie u uczniów postaw i zachowań przygotowujących ich do uczestnictwa w życiu rodzinnym, zawodowym i kulturalnym. Działania zawarte w programie zmierzają do wszechstronnego rozwoju uczniów w wymiarze intelektualnym, psychicznym, moralnym i społecznym. Szkolny Program Profilaktyczny:

- wyposaża uczniów w mechanizmy radzenia sobie z zagrożeniami współczesnego świata
- zapobiega takim zachowaniom jak brak tolerancji, agresja, zażywanie środków psychoaktywnych, cyber przemoc
- ochroni uczniów przed wpływem czynników destrukcyjnych, zakłócających prawidłowy rozwój
- kształtuje prawidłowe relacje międzyludzkie
- budzi aspiracje życiowe i przeciwdziała bierności społecznej

Szkolny Program Profilaktyki dostosowany jest do potrzeb i problemów odbiorców czyli uczniów, nauczycieli, rodziców. Program Profilaktyczny może być modyfikowany w zależności od potrzeb. Wychowawcy klas w każdym roku szkolnym uwzględnią w swoich planach wychowawczych zadania zawarte w Programie Profilaktycznym, uwzględniając specyfikę i potrzeby klasy.

Cele szczegółowe:

- zapewnienie bezpieczeństwa ucznia w szkole i poza szkołą
- eliminowanie zjawisk agresji i przemocy
- kształtowanie ważnych umiejętności psychospołecznych
- przeciwdziałanie uzależnieniom
- propagowanie zdrowego stylu życia
- zapobieganie niepowodzeniom dydaktycznym
- przygotowanie uczniów do podjęcia trafnej decyzji zawodowej
- pomoc materialna dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji ekonomicznej
- przeciwdziałanie „wagantom” i niskiej frekwencji uczniów
- przeciwdziałanie zagrożeniom związanym z używaniem nowoczesnej technologii (telefonów komórkowych, komputera, internetu)
- działania wspomagające rodziców w procesie wychowawczym

Diagnoza problemów

Na diagnozę środowiska szkolnego składają się:

- obserwacja uczniów
- analiza frekwencji
- wywiady z nauczycielami, uczniami i rodzicami
- analiza sytuacji wychowawczej szkoły
- analiza ankiet prowadzonych wśród uczniów i rodziców

Narzędzia służące do diagnozy

- ankieta
- rozmowy indywidualne
- wywiad
- socjometria
- analiza osiągnięć szkolnych
- analiza dokumentacji szkolnej

Zasady realizacji programu

Szkolny Program Profilaktyki obejmuje działania spójne z:

- Programem Wychowawczym Szkoły
- Statutem Szkoły
- Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania
- Szkolnym programem nauczania

W działania profilaktyczne włącza się każdy nauczyciel, inni pracownicy szkoły oraz specjaliści z instytucji pozaszkolnych, przy szczególnym zaangażowaniu:

- wychowawców
- psychologa, pedagoga szkolnego

Program profilaktyki będzie realizowany na zajęciach lekcyjnych, godzinach wychowawczych, zajęciach pozalekcyjnych.

Metody pracy:

- rozmowy
- spotkania
- pogadanki
- dyskusje
- prelekcje
- konkursy
- filmy i multimedialne programy edukacyjne
- wycieczki

- warsztaty
- ankiety
- metody aktywizujące (drama, gazetka, plakat, prezentacje, gry dydaktyczne)

Formy pracy:

- zbiorowa
- grupowa
- indywidualna

Współpraca

W ramach realizacji celów Szkolnego Programu Profilaktyki szkoła współpracuje z:

- Komendą Powiatową Policji
- Sądem Rejonowym
- Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej
- Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
- Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną
- Stowarzyszeniem Nauczycieli „Zdrowa Szkoła”
- Domem Matki i Dziecka w Jasiońcu Hłbeckim Dolnym
- Wydziałem Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta
- Stowarzyszeniem „Bezpieczny Powiat Starachowicki”
- Stowarzyszeniem Pomoc Rodzinie „Przystań”
- Stowarzyszeniem „Spójrz Inaczej”
- Oddziałem Rejonowym PCK

oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

Realizatorzy szkolnych działań profilaktycznych

Realizatorami działań profilaktycznych na terenie szkoły są: Dyrektor szkoły, wychowawcy, nauczyciele, psycholog i pedagog szkolny, przy współpracy z rodzicami/ opiekunami uczniów.

- 1) Dyrektor/wicedyrektor szkoły: dba o doskonalenie nauczycieli w zakresie działań profilaktycznych i wychowawczych
- 2) Pedagog/ psycholog szkolny
 - organizuje działania i poszczególne programy profilaktyczne
 - koordynuje ich realizację
- 3) Nauczyciel, wychowawca
 - podejmuje systematyczne działania profilaktyczne w stosunku do uczniów i rodziców
- 4) Rodzice/ opiekunowie uczniów
 - współpracują ze szkołą
 - biorą udział w tworzeniu i ewaluacji Szkolnego Programu Profilaktyki
 - uczestniczą w spotkaniach psychoedukacyjnych
 - biorą udział w posiedzeniach Zespołu Wychowawczego Szkoły

PLAN REALIZACJI SZKOLNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI

1. Cel szczegółowy: Bezpieczeństwo ucznia w szkole i poza szkołą.				
ZADANIA	SPOSOBY REALIZACJI	KLASY	TERMIN	ODPOWIEDZIALNI
1. Zapewnienie warunków bezpiecznego przebywania uczniów w szkole i poza nią.	1. Przeprowadzenie pogadanek na lekcjach wychowawczych na temat zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole oraz poszanowania mienia szkolnego.	I	początek roku szkolnego	wychowawcy klas, Dyrektor, pracownicy obsługi
	2. Zapoznanie uczniów z ich prawami i obowiązkami.	I	początek roku szkolnego	wychowawcy klas, Dyrektor, pracownicy obsługi,
	3. Zapoznanie uczniów i rodziców/opiekunów z dokumentacją regulującą pracę szkoły, tj.: Statut, Szkolny Program Profilaktyki, Program Wychowawczy, WSO.	I, II, III	na bieżąco	wychowawcy pedagog
	4. Zapoznanie uczniów z:	I, II, III		wychowawcy przy współpracy z

	<p>- procedurami postępowania w przypadku ewakuacji</p> <p>- regulaminami pracowni przedmiotowych</p> <p>- zasadami udzielania pierwszej pomocy</p> <p>5. Kontrola bezpieczeństwa poprzez monitoring (przeгляд nagrań z kamer zamontowanych się na terenie szkoły).</p> <p>6. Realizacja na lekcjach wychowawczych tematyki z zakresu:</p> <p>- rozwiązywania problemów sposób konstruktywny, bez używania przemocy,</p> <p>- kształtowanie prawidłowych relacji międzyrówieśniczych (poprzez: wpajanie zasad kultury osobistej, promowania postawy szacunku do siebie i innych, rozwijanie poczucia empatii).</p> <p>7. Aktywne i skuteczne pełnienie dyżurów przez nauczycieli i pracowników szkoły.</p>	I, II, III	początek roku szkolnego	nauczycielem odpowiedzialnym
		I, II, III	ciągłe	nauczyciele/ opiekunowie pracowni pielęgniarka szkolna, opiekun koła PCK
		I, II, III	na bieżąco	Dyrektor, pracownicy obsługi
			co najmniej 1 godzina zajęć w roku szkolnym	wychowawcy
			ciągłe	nauczyciele
			ciągłe	

2. Cel szczegółowy: Eliminowanie zjawisk agresji i przemocy.

ZADANIA	SPOSOBY REALIZACJI	KLASY	TERMIN	ODPOWIEDZIALNI
1. Działania szkoły przeciwdziałające zachowaniom agresywnym i przemocy.	1. Rozpoznawanie środowiska domowego i pozaszkolnego uczniów zachowujących się agresywnie, poprzez: - wywiady domowe, - konsultacje z rodzicami oraz ustalanie rodzaju i form pomocy dla uczniów i rodziców.	I, II, III	na bieżąco	pedagog, wychowawcy
		I, II, III	co	wychowawcy przy współpracy

	<p>wychowawczych poruszających problematykę zachowań agresywnych oraz wskazywanie sposobów radzenia sobie z nimi.</p> <p>3. Organizowanie spotkań uczniów na temat agresji i przemocy z pracownikami Komendy Powiatowej Policji.</p> <p>4. Współpraca z: Sądem Rodzinnym, Stowarzyszeniem Pomoc Rodzinie Dysfunkcyjnej „Przystań”.</p> <p>5. Indywidualna pomoc rodzicom uczniów szczególnie agresywnych.</p> <p>6. Monitorowanie zachowania uczniów przejawiających agresję.</p>	I, II, III	<p>najmniej 1 godzina w ciągu roku (według potrzeb)</p> <p>1 spotkanie w ciągu roku szkolnego na bieżąco</p> <p>w zależności i od potrzeb</p> <p>ciągle</p>	<p>z pedagogiem/ psychologiem szkolnym</p> <p>pedagog</p> <p>pedagog, wychowawcy klas, psycholog szkolny</p> <p>pedagog/ psycholog szkolny</p> <p>wychowawcy, pedagog/ psycholog szkolny</p>
--	---	------------	---	--

3. Cel szczegółowy: Kształtowanie ważnych umiejętności psychospołecznych.				
ZADANIA	SPOSOBY REALIZACJI	KLASY	TERMIN	ODPOWIEDZIALNI
1. Działania szkoły ukierunkowane na rozwój kompetencji psycho-społecznych uczniów.	1. Prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych, psychoedukacyjnych oraz warsztatów psychologiczno – pedagogicznych rozwijających u uczniów umiejętności komunikacyjne, asertywność, zdolność pracy w zespole oraz radzenie sobie w relacjach rówieśniczych.	I, II, III	ciągle	pedagog/ psycholog szkolny
	2. Organizowanie godzin wychowawczych pogłębiających samoświadomość uczniów, nauka właściwych postaw.	I, II, III	według potrzeb	wychowawcy

4. Cel szczegółowy: Przeciwdziałanie uzależnieniom.				
ZADANIA	SPOSOBY REALIZACJI	KLASY	TERMIN	ODPOWIEDZIALNI
1. Zapobieganie uzależnieniom wśród uczniów.	1. Diagnozowanie zagrożeń środowiska szkolnego uzależnieniami poprzez ankiety i kwestionariusze.	I, II, III	na bieżąco	pedagog szkolny/ psycholog szkolny, wychowawca
2. Propagowanie wiedzy na temat skutków używania substancji psychoaktywnych oraz innych środków psycho-stymulujących.	2. Realizacja programów profilaktycznych dotyczących tematyki: - antynikotynowej, - antynarkotykowej (w tym zagadnień związanych z „dopalaczami”), - antyalkoholowej, - przynależności do różnych subkultur, sekt.	I, II, III	ciągle	wychowawcy, pedagog/ psycholog szkolny
	3. Zorganizowanie konkursu między-klasowego dotyczącego problematyki uzależnień.	I, II, III	II semestr	psycholog
	4. Uczestniczenie w konkursach i imprezach pozaszkolnych.	I, II, III	na bieżąco	wychowawcy
	5. Wzmocnienie kontroli miejsc (łazienki, podwórko szkolne), w których uczniowie mogą używać środki uzależniające.		ciągle	nauczyciele, wychowawcy
	6. Wyciąganie konsekwencji w postaci surowych kar w stosunku do tych uczniów, którzy posiadają lub palą papierosy.		na bieżąco	wychowawcy, Dyrektor
	7. Indywidualna praca z uczniem zagrożonym uzależnieniem od papierosów bądź alkoholu.		według potrzeb	pedagog/ psycholog szkolny
	8. Współpraca z rodzicami: - natychmiastowe informowanie rodzica		na bieżąco	wychowawcy pedagog/ psycholog

	o sytuacji używania substancji uzależniających przez dziecko, - praca indywidualna z rodzicem ucznia używającego środków uzależniających, - udział rodziców w Zespole Wychowawczym. 9. Współpraca z instytucjami pozaszkolnymi, (w szczególności Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną). 10. Postępowanie wobec uczniów zgodnie z procedurami.		według potrzeb według potrzeb na bieżąco ciągłe	szkolny wychowawca, pedagog/ psycholog szkolny pedagog/ psycholog szkolny nauczyciele, wychowawcy
--	---	--	--	--

5. Cel szczegółowy: Propagowanie zdrowego stylu życia.

ZADANIA	SPOSOBY REALIZACJI	KLASY	TERMIN	ODPOWIEDZIALNI
1. Zachęcanie do prowadzenia zdrowego stylu życia.	1. Organizowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego w formie: - sportowych zajęć pozalekcyjnych, - „Dnia Sportu”, - wyjazdów na basen. 2. Realizacja programu promującego zdrowy styl życia („Spójrz inaczej”, „Znajdź właściwe rozwiązanie”) 3. Organizowanie wycieczek turystyczno – krajoznawczych, rajdów, wyjazdów w ramach „Zielonej szkoły”. 4. Poruszanie na lekcjach wychowawczych tematyki konieczności ochrony środowiska i ekologii. 5. Udział uczniów w akcjach o charakterze ekologicznym np.	I, II, III I, II, III I I, II, III I, II, III	ciągłe czerwiec ciągłe ciągłe co najmniej 1 raz w roku szkolnym na bieżąco	wychowawcy, nauczyciele pedagog/ psycholog szkolny, nauczyciele przeszkoleni do realizacji programów wychowawcy, nauczyciele nauczyciele nauczyciele

	-„Sprzątanie świata”, -„Dzień Ziemi”.		1 raz w roku szkolnym	
--	--	--	-----------------------------	--

6. Cel szczegółowy: Zapobieganie niepowodzeniom dydaktycznym.

ZADANIA	SPOSOBY REALIZACJI	KLASY	TERMIN	ODPOWIEDZIALNI
1. Eliminowanie niepowodzeń edukacyjnych.	1. Diagnozowanie sytuacji dydaktycznej uczniów i kontrola obecności uczniów wagarujących w porozumieniu z rodzicami. 2. Kwalifikowanie uczniów do różnych form pomocy w wyrównywaniu zaległości w nauce (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno - kompensacyjne). 3. Motywowanie uczniów do wzmożonego wysiłku intelektualnego poprzez pozytywne wzmocnienia oraz zajęcia o charakterze indywidualnym 4. Organizowanie pomocy koleżeńskiej. 5. Objęcie szczególną opieką uczniów z rodzin dysfunkcyjnych. 6. Wspieranie rodziców uczniów mających problemy z nauką.	I, II, III	na bieżąco	pedagog/ psycholog szkolny, wychowawcy
		I, II, III	na bieżąco	wychowawcy, pedagog/ psycholog szkolny
		I, II, III	na bieżąco	nauczyciele, pedagog/ psycholog szkolny
		I, II, III	na bieżąco	nauczyciele
		I, II, III	na bieżąco	nauczyciele, wychowawcy pedagog/ psycholog szkolny
		I, II, III	na bieżąco	pedagog/ psycholog szkolny, wychowawcy

7. Cel szczegółowy: Przygotowanie uczniów do podjęcia trafnej decyzji zawodowej.

ZADANIA	SPOSOBY REALIZACJI	KLASY	TERMIN	ODPOWIEDZIALNI
1. Udzielanie pomocy uczniom w osiągnięciu umiejętności podejmowania decyzji o	1. Przeprowadzenie lekcji wychowawczych poświęconych tematyce zdobycia wykształcenia oraz wyboru zawodu,	II, III	na bieżąco	pedagog/ psycholog szkolny, wychowawcy

wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.	z uwzględnieniem zainteresowań, uzdolnień, cech osobowości, stanu zdrowia.	III	na bieżąco bieżąco	wychowawcy, doradca zawodowy
	2. Zapoznanie uczniów z aktualną ofertą edukacyjną oraz strukturą szkolnictwa (zaplanowanie zajęć o tematyce zawodoznawczej).			pedagog/ psycholog szkolny, doradca zawodowy
	3. Współpraca z rodzicami w realizacji zadań z zakresu orientacji zawodowej - indywidualne konsultacje z zakresu doradztwa zawodowego.	III	na bieżąco	pedagog
	4. Zorganizowanie spotkania rodziców ze specjalistą Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej (zapoznanie rodziców z czynnikami niezbędnymi do podjęcia prawidłowej decyzji o wyborze zawodu).			1 spotkanie w roku szkolnym
	5. Gromadzenie i udostępnianie informacji i materiałów o zawodach i szkołach ponadgimnazjalnych.	III	na bieżąco	doradca zawodowy, wychowawcy, pedagog / psycholog szkolny
	6. Zorganizowanie prezentacji szkół ponadgimnazjalnych na terenie szkoły.			doradca zawodowy
	7. Udział uczniów klas III w „Dniach otwartych” i „Giełdach szkół ponadgimnazjalnych”.	III	1 prezentacja w roku szkolnym	wychowawca przy współpracy z doradcą zawodowym
	8. Prowadzenie zajęć	III	maj, czerwiec	doradca zawodowy

	z zakresu doradztwa zawodowego (zgodnie z planem zajęć dydaktycznych).		1 raz w tygodniu	
--	--	--	------------------	--

8. Cel szczegółowy: Pomoc materialna dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji ekonomicznej.				
ZADANIA	SPOSOBY REALIZACJI	KLASY	TERMIN	ODPOWIEDZIALNI
1. Świadczenie pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.	1. Diagnozowanie sytuacji materialnej uczniów poprzez: - wywiady z uczniami, rodzicami/opiekunami, - obserwacje uczniów, - współpracę z MOPS. 2. Udzielanie informacji na temat możliwości uzyskania pomocy na terenie miasta. 3. Zapewnianie bezpłatnego dożywiania na terenie szkoły. 4. Wyposażanie uczniów w podręczniki szkolne. Zorganizowanie zbiórki używanych podręczników. 5. Świadczenie pomocy rodzicom i uczniom w zorganizowaniu bezpłatnego wypoczynku, stypendiów, zasiłków socjalnych, refundacji podręczników. 6. Zorganizowanie paczek dla dzieci najbardziej potrzebujących pomocy w ramach akcji „Serce” (z wykorzystaniem pomocy charytatywnej osób prywatnych). 7. Udział w akcjach „Zbiórki żywności”	I, II, III	na bieżąco	pedagog/ psycholog szkolny, wychowawca
		I, II, III	na bieżąco	pedagog/ psycholog szkolny
			na bieżąco	pedagog, wychowawca świetlicy
			wrzesień	pedagog
			czerwiec	pedagog, wychowawca
			czerwiec	
			wrzesień/ październik	pedagog szkolny
	1 raz w ciągu roku szkolnego	pedagog szkolny, opiekun szkolnego koła PCK		

	na terenie miasta oraz przekazywanie rodzicom/ opiekunom uczniów paczek żywnościowych, uzyskanych ze zbiórek żywności. 8. Współpraca z Oddziałem Rejonowym PCK w Starachowicach, MOPS, Starostwem Powiatowym.		2 razy w ciągu roku szkolnego na bieżąco	pedagog szkolny, opiekun szkolnego koła PCK
--	--	--	--	---

9. Cel szczegółowy: Przeciwdziałanie „wagaron” i niskiej frekwencji uczniów.				
ZADANIA	SPOSOBY REALIZACJI	KLASY	TERMIN	ODPOWIEDZIALNI
1. Rozpoznawanie i rozwiązywanie problemów „wagaron” i niskiej frekwencji uczniów na zajęciach lekcyjnych.	1. Stała kontrola frekwencji na wszystkich zajęciach lekcyjnych. 2. Zawiadamianie rodziców o kolejnych nieobecnościach dziecka w szkole (telefonicznie lub pisemnie). 3. Wprowadzenie zeszytów usprawiedliwień dla uczniów (weryfikowanie wiarygodności usprawiedliwień przez rodziców). 4. Usprawiedliwianie przez wychowawców klas nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych na podstawie usprawiedliwień od rodziców (jedynie nieobecności trwających nie dłużej niż 1 tydzień, w przypadku dłuższej nieobecności respektowanie jedynie	I, II, III I, II, III I, II, III	na bieżąco na bieżąco na bieżąco	wychowawcy, nauczyciele pedagog/psycholog wychowawcy, pedagog/ psycholog wychowawcy wychowawcy

<p>2. Wspieranie rodziny w rozwiązywaniu problemów związanych z opuszczaniem zajęć lekcyjnych.</p> <p>3. Ograniczanie spóźnień i „wagarów” uczniów.</p> <p>4. Kształtowanie</p>	<p>zaświadczeń lekarskich).</p> <p>5. Przestrzeganie regulaminu wystawiania ocen z zachowania.</p> <p>6. Nagradzanie uczniów za wysoką frekwencję.</p> <p>7. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z rodzicami/opiekunami uczniów opuszczających zajęcia lekcyjne (praca indywidualna z pedagogiem, psychologiem, udział rodziców w zespołach wychowawczych, interdyscyplinarnych).</p> <p>8. Zobowiązanie się rodziców do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bieżącej kontroli zeszytów przedmiotowych, - telefonicznego informowania szkoły o dłuższej nieobecności ucznia w szkole (w terminie 7 dni). <p>9. Informowanie władz oświatowych oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich o przypadkach nierealizowania obowiązku szkolnego.</p> <p>10. Prowadzenie działań pomocowych, ułatwiających uczniom pokonywanie barier szkolnych, odbudowanie motywacji do nauki i podejmowania zadań szkolnych (praca indywidualna z pedagogiem, psychologiem szkolnym).</p>	<p>I, II, III</p>	<p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>według potrzeb</p> <p>według potrzeb</p>	<p>wychowawcy</p> <p>wychowawcy</p> <p>wychowawcy pedagog/ psycholog szkolny</p> <p>rodzice</p> <p>pedagog / psycholog szkolny</p> <p>pedagog/ psycholog szkolny, wychowawcy</p> <p>wychowawcy</p>
---	--	-------------------	---	--

właściwych wzorców społecznych uczniów.	11. Przeprowadzenie lekcji wychowawczej na temat konsekwencji opuszczania zajęć. 12. Konsekwentne przestrzeganie norm prawa wewnątrzszkolnego, dotyczącego: punktualności, systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne i pozaszkolne.	I, II, III	1 raz w ciągu roku szkolnego ciągle	wychowawcy
---	---	------------	--	------------

10. Cel szczegółowy: Przeciwdziałanie zagrożeniom związanym z używaniem nowoczesnej technologii (telefonów komórkowych, komputera, internetu).

ZADANIA	SPOSOBY REALIZACJI	KLASY	TERMIN	ODPOWIEDZIALNI
1. Uświadamianie uczniom zagrożeń wynikających z niewłaściwego korzystania z telefonu, internetu. 2. Zapoznanie uczniów ze sposobami eliminowania lub ograniczania zagrożeń w sieci. 3. Wskazywanie uczniom korzyści stosowania nowoczesnych technologii komunikacyjno – informacyjnych.	1. Organizowanie lekcji wychowawczych poświęconych tematyce zagrożeń, jak i pozytywnego wpływu nowoczesnej technologii. 2. Zorganizowanie spotkań uczniów z przedstawicielem Komendy Powiatowej Policji. 3. Udział uczniów w akcjach, programach, konkursach, itp. 4. Opracowanie procedury używania telefonów komórkowych w szkole.	I, II, III I, II, III I, II, III	co najmniej 1 godzina w roku szkolnym 1 raz w ciągu roku szkolnego na bieżąco	wychowawcy pedagog wychowawcy, pedagog nauczyciele

11. Cel szczegółowy: Działania wspomagające rodziców w procesie wychowawczym.				
ZADANIA	SPOSOBY REALIZACJI	KLASY	TERMIN	ODPOWIEDZIALNI
1. Wspomaganie rodziców w roli wychowawczej.	1. Udzielanie wsparcia rodzicom w rozwiązywaniu problemów z dziećmi.	I, II, III	na bieżąco	wychowawcy, pedagog/ psycholog szkolny
	2. Udzielanie informacji o możliwości uzyskania pomocy specjalistycznej (np. psychologicznej, psychiatrycznej, neurologicznej, itp.).	I, II, III	na bieżąco	pedagog /psycholog szkolny
	3. Wskazywanie pozycji w literaturze na temat zagadnień wychowania (pomoc w podnoszeniu umiejętności rodzicielskich).	I, II, III	na bieżąco	bibliotekarz, pedagog / psycholog szkolny

Ewaluacja

Uzyskane efekty pracy wychowawczo – profilaktycznej są systematycznie monitorowane poprzez analizę sytuacji i problemów występujących w szkole różnorodnymi narzędziami diagnostycznymi (wywiady, obserwacje, ankiety, analizę dokumentacji) a wyniki i wnioski stanowią podstawę do diagnozy sytuacji wychowawczej w szkole. Całościowa ocena realizacji programu dokonywana będzie pod koniec każdego roku szkolnego.

Rozdział IV

§ 1

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

Dyrektor szkoły:

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Kandydata na dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu. Zasady przeprowadzania konkursu określa Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (ze zmianami) oraz regulamin konkursu zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły:
 - kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - sprawuje nadzór pedagogiczny oraz ustala ocenę pracy nauczycieli;
 - decyduje o organizacji pracy szkoły, zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania (w uzgodnieniu z organem prowadzącym);
 - dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
 - podaje do publicznej wiadomości do 15 VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - ustala kalendarz dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - odpowiada za realizowanie projektów edukacyjnych w szkole;
 - sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - dysponuje środkami finansowymi zgodnie z planem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- powierza stanowiska kierownicze w szkole i odwołuje z tych stanowisk;
- określa zakres obowiązków pracowników piastujących stanowiska kierownicze;
- przedstawia radzie pedagogicznej informacje o działalności szkoły oraz wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- przydziela nauczycielom, innym pracownikom szkoły stałe i okresowe prace, zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników szkoły;
- sprawuje kontrolę nad spełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły oraz uczniami spoza obwodu;
- w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
- dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
- przewodniczy radzie pedagogicznej;
- przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
- przygotowuje projekt planu finansowego szkoły;
- tworzy i zatwierdza roczny plan finansowy środków specjalnych;
- właściwie gospodaruje mieniem szkoły;
- stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz nauki w szkole;
- organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- wykonuje zadania wynikające z prawa pracy;
- współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie realizacji praktyk pedagogicznych;

- dyrektor ma obowiązek wstrzymać uchwałę rady pedagogicznej niezgodną z przepisami prawa oraz niezwłocznie powiadomić o tym organ prowadzący szkołę;
 - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Dyrektor szkoły porozumiewa się z radą pedagogiczną za pomocą komunikatów:
- ustnych zainteresowanym przedstawicielom rady pedagogicznej;
 - pisemnych – zamieszczonych na tablicy ogłoszeń.
5. Dyrektor szkoły przyznaje pracownikom nagrody zgodnie z regulaminem nagród (załącznik nr 1).
6. Dyrektor szkoły wnioskuje o przyznanie nagród organu prowadzącego, kuratorium, ministra oraz o odznaczenia państwowe i resortowe.
7. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej wnioskuje o nadanie odznaczeń resortowych do organu nadzoru pedagogicznego, o nadanie odznaczeń państwowych do organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego szkołę.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, który działa zgodnie z „*Regulaminem Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 w Starachowicach*”.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi 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. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane :
 - a. przed rozpoczęciem roku szkolnego;

- b. w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - c. po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych;
 - d. w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są z inicjatywy:
- przewodniczącego;
 - organu prowadzącego szkołę;
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Kompetencje rady pedagogicznej:
- zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - podejmowanie uchwał w sprawie prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy,
 - podejmowanie uchwały o promowaniu i klasyfikowaniu uczniów.
1. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły;
 - szkolny zestaw programów nauczania;
 - projekt planu finansowego szkoły uwzględniający przyznane szkole limity;
 - wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- propozycje organu prowadzącego w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonym przez organ prowadzący w przypadku, gdy do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
 - propozycje organu prowadzącego w sprawie przedłużenia okresu powierzenia stanowiska dyrektora;
 - propozycje dyrektora szkoły w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych;
 - propozycje dyrektora szkoły w sprawie odpracowania zajęć przypadających w dniu między dwoma dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy, a także piątku wypadającego bezpośrednio po dniu świątecznym ustawowo wolnym od pracy.
1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian i przedstawia do konsultacji wszystkim organom szkoły.
 2. Rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, ustala szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb oraz zasady jej ustalania.
 3. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 4. Rada pedagogiczna wybiera ze swego grona:
 - przedstawicieli do komisji konkursowej, powoływanej w celu wybrania kandydata na dyrektora szkoły;
 - przedstawicieli do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od ustalonej oceny.
 5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 6. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek rady pedagogicznej.

7. Wnioskuje o dodatkowe godziny zajęć wyrównawczych.

RADA RODZICÓW

1. W szkole działa rada rodziców. Jej celem jest reprezentowanie ogółu rodziców uczniów oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, który został wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rad, a także tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz rady szkolnej.
4. Kompetencje rady rodziców:
 - występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego i profilaktycznego Gimnazjum nr 1;
 - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia oraz wychowania;
 - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora placówki;
 - udział w pracach komisji podczas konkursu na dyrektora szkoły;
 - opiniowanie awansu zawodowego nauczycieli;
 - opiniowanie kalendarza dni wolnych od zajęć dydaktyczno wychowawczych.

1. Rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ich wydatkowania określa regulamin.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w zakresie praw ucznia, takich jak:
 - prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - prawo do organizacji życia szkolnego;
 - prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z opiekunem samorządu i dyrektorem;
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Opracowuje regulamin swojej działalności, plan pracy i przedstawia je do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej oraz radzie pedagogicznej.
3. Opiniuje zmiany lub uzupełnienia Statutu Szkoły.
4. Opiniuje kalendarz dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

1. Wszyscy uczniowie szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

2. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Prezydium Samorządu w składzie:
 - a. przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
 - b. zastępca przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
 - c. skarbnik;
 - d. kierownicy sekcji tematycznych.
3. Przewodniczący reprezentuje Samorząd Uczniowski, w szczególności wobec organów szkoły.
4. Zasady wybierania oraz działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów

w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz opiniuje jego projekt skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.
6. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzenia w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z dyrektorem, opiekun samorządu.
7. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
8. Dyrektor w miarę posiadanych środków zapewnia warunki działania organom Samorządu Uczniowskiego oraz stale współpracuje z nimi.

§ 2

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie oraz podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski oraz opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej albo ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a szczególnie w uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy gimnazjum zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 3

ROZWIĄZYWANIE SYTUACJI KONFLIKTOWYCH W SZKOLE

1. W sprawach konfliktowych uczeń ma prawo zgłosić się do wychowawcy i Rzecznika Praw Ucznia
 - a. od orzeczenia Rzecznika Praw Ucznia może być wniesione odwołanie do dyrektora szkoły;
 - b. odwołanie wnosi jedna ze stron w ciągu 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
2. Konflikt pomiędzy nauczycielami:
 - a. postępowanie prowadzi dyrektor szkoły;
 - b. od orzeczenia dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego (nie później niż 14 dni od decyzji dyrektora);
 - c. konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje organ nadzoru pedagogicznego lub organ prowadzący na podstawie pisemnego wniosku jednej ze stron.
3. Konflikt pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
 - a. postępowanie wyjaśniające prowadzi dyrektor;
 - b. od orzeczenia dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego (nie później niż 14 dni od wydania decyzji).

Sytuacje konfliktowe rozwiązuje dyrektor szkoły we współdziałaniu z innymi statutowymi organami szkoły. Statutowe organy szkoły wymieniają informacje o podejmowanych działaniach i decyzjach.
4. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy uczniami rozstrzyga je wychowawca, pedagog szkolny:
 - a. spory rozstrzygane będą z udziałem wszystkich zainteresowanych stron na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania;

- b. w rozstrzyganiu sporów może brać udział przedstawiciel Rady Rodziców.

Rozdział V

§ 1

ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Podstawową jednostką organizacyjną gimnazjum jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziałach na jednym poziomie nauczania wynosi w zasadzie nie mniej niż 26 osób i nie więcej niż 30.
3. Oddziały są dzielone na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego zgodnie z aktualnymi przepisami.
4. Podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego .
5. W gimnazjum działają klasy sportowe o specjalności strzelectwo i koszykówka dziewcząt realizujące ukierunkowany etap szkolenia sportowego.
6. Klasy sportowe powoływane są na poziomie klasy I i realizują program sportowy do klasy III.
7. Szkolenie sportowe prowadzone jest w oparciu o aktualne przepisy dotyczące szkolnictwa sportowego oraz współpracę z klubami sportowymi: „Świt” oraz UMKS „Gracz” Starachowice.
8. Zajęcia sportowe prowadzone są wg programu szkolenia sportowego dopuszczonego do użytku szkolnego.
9. Tygodniowy obowiązujący wymiar godzin sportowych wynosi 10.
10. Uczniowie klas sportowych realizują program szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia gimnazjum.
11. Członkiem klasy sportowej może zostać zarówno uczeń mieszkający w obwodzie szkoły jak i poza nim.
12. Kandydaci do klasy sportowej powinni posiadać:
 - a) bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim,

- b) pozytywny wynik testu sprawnościowego przeprowadzonego przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły'
- c) pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów.
 - 1. Decyzję o przyjęciu dziecka do klasy sportowej podejmuje dyrektor.
 - 2. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego na wniosek trenera – opiekuna grupy sportowej lub na podstawie opinii lekarskiej przenosi się z końcem semestru lub roku szkolnego do klasy działającej na zasadach ogólnych.
 - 3. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez:
 - nauczanie indywidualne w domu, które uczniom przewlekle chorym, kalekim lub z zaburzeniami rozwoju pozwala na realizację obowiązku szkolnego;
 - zindywidualizowany tok nauczania w szkole dla uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
 - 4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 2

ORGANIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNEGO SZKOŁY

- 1. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - A) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 - B) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
 - C) w toku nauczania indywidualnego;

D) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

E) dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych.

F) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

1. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.

2. Godziny zajęć, o których mowa w art.42 ust.2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje po rozpatrzeniu uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

3. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godz. z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców. Uczeń nie bierze udziału w tych zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

4. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne w miarę posiadanych środków.

5. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
6. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy śródlekcyjne od 5 do 20 minut.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71 b ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca drugiego etapu edukacyjnego.
8. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych a także zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć.
9. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

I semestr – IX-I	II
semestr – II-VI	Z
końcem semestru przeprowadzona jest klasyfikacja semestralna,	a z
końcem roku klasyfikacja roczna.	

§ 3

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Przydział czynności opracowuje dyrektor do 30 kwietnia.
2. Zatwierdza go organ prowadzący do 31 maja.
3. Harmonogram i plan pracy zatwierdza Rada Pedagogiczna do 1 września.
4. W arkuszu organizacji gimnazjum zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących kierownicze

stanowiska, ogólną liczbę zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

5. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 4

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno – administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe: humanistyczny, matematyczno – przyrodniczy, języków obcych i przedmiotów artystycznych.
2. Zadania Zespołów Przedmiotowych obejmują:
 - a) dobór, monitorowanie, diagnozowanie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - b) planowanie i diagnozowanie realizacji ścieżek edukacyjnych,
 - c) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
 - d) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - e) mierzenie jakości pracy gimnazjum;
 - f) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów;

- g) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych – organizowanie WDN-u; udział w kursach, szkoleniach, konferencjach metodycznych;
- h) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- i) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 6

BIBLIOTEKA I CZYTELNIĄ SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą między innymi realizacji zadań dydaktyczno -wychowawczych, rozwijaniu zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Zasady zachowania się w czytelni szkolnej określa regulamin.
4. Nauczyciele bibliotekarze współrealizują program ścieżki – Edukacja czytelnicza i medialna poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych, korzystanie z edukacyjnych pakietów w Centrum Multimedialnym.
5. Monitorują efektywność czytelniczą uczniów.
6. Organizują wystawki okolicznościowe, tematyczne i przygotowują ściennie gazetki.
7. Współorganizują imprezy szkolne.
8. Stale uzupełniają oraz konserwują zbiory biblioteczne.

§ 7

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Wychowawcy świetlicy zapewniają uczniom opiekę wychowawczą.
2. Zapoznają wychowawców z regulaminem świetlicy oraz z zasadami bezpieczeństwa.
3. Przygotowują do wartościowego spędzania wolnego czasu, wyrabiają nawyki kulturalnej rozrywki i zabawy.
4. Uczą właściwego zachowania w czasie posiłków.
5. Rozwijają indywidualne zainteresowania i twórcze zamiłowania uczniów poprzez różne formy zajęć świetlicowych.
6. Pomagają w nauce uczniom mającym problemy z nauką.
7. Wykonują dekoracje ścienne.
8. Prowadzą zajęcia profilaktyczne.
9. Współpracują z instytucjami pozaszkolnymi – MOPS-em, PCK, „Zdrowa Szkoła”.

ROZDZIAŁ VI

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 1

CELE OCENIANIA

Specyficznym i głównym celem oceniania dla Gimnazjum nr 1 osiągnięć edukacyjnych uczniów jest wspieranie rozwoju intelektualnego i osobowościowego ucznia poprzez:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, postępach i brakach w tym zakresie.

2. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszej pracy
4. Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom informacji o postępach, specjalnych uzdolnieniach i trudnościach ucznia
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno – wychowawczej

§ 2

ZAKRES I STRATEGIA OCENIANIA

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i opiekunów.
2. Formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
3. Wymagania edukacyjne formułowane są na podstawie podstawy programowej oraz wybranego przez nauczyciela programu nauczania.
4. Aby wymagania mogły zostać zdefiniowane wystarczająco jasno i precyzyjnie, nauczyciel stosuje dwa poziomy wymagań: wymagania podstawowe i pełne.

Formułując wymagania podstawowe, nauczyciel pod względem merytorycznym odnosi się przede wszystkim do podstawy programowej. Formułując wymagania pełne, nauczyciel pod względem merytorycznym odnosi się przede wszystkim do programu nauczania.

5. Powiązanie wymagań dwupoziomowych z sześciostopniową skalą ocen jest następujące:
 - satysfakcjonujące spełnienie wymagań pełnych skutkuje oceną -bardzo dobry;
 - akceptowalne spełnienie wymagań pełnych skutkuje oceną – dobry;
 - satysfakcjonujące spełnienie wymagań podstawowych skutkuje oceną – dostateczny;

- akceptowalne spełnienie wymagań podstawowych skutkuje oceną – dopuszczający.

6. Dla uzyskania oceny - celujący nie określa się wymagań, ale przyjmuje zasadę spełniania wymagań na ocenę - bardzo dobry oraz prezentowania przez ucznia innych ważnych ze względu na przedmiot nauczania osiągnięć edukacyjnych.

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

8. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania.

9. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.

Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.

Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

10. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.

11. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.

12. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego zawarte są w Regulaminie Realizacji Projektu Gimnazjalnego.

13. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpływa na ocenę zachowania.

14. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.

15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.

§ 3

PROCEDURY ZWIĄZANE Z OCENIANIEM OSIĄGNIĘĆ SZKOLNYCH

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Klasyfikowanie śródroczne następuje po pierwszym semestrze.
3. Ocena za drugi semestr jest jednocześnie oceną roczną.
4. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali:

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

5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
6. Częstotliwość oraz formy sprawdzania i oceniania są właściwe dla poszczególnych przedmiotów nauczania i są opisane w przedmiotowych systemach oceniania.

7. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem nauczyciel zobowiązany jest poinformować uczniów i jego rodziców o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych.
8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów.
10. Uczeń, który uzyskał za I semestr ocenę ndst zobowiązany jest w trybie wyznaczonym przez nauczyciela do zaliczenia tylko tych treści programowych, z których otrzymał cząstkowe oceny niedostateczne.
11. Każdej formie oceniania stanowiącej składnik obowiązującego zakresu wiedzy, odpowiadać powinna przynajmniej jedna ocena cząstkowa w dzienniku.
12. W przypadku niepoddania się przez ucznia danej formie kontroli wiedzy w odnośnej rubryce w dzienniku pozostawione będzie puste miejsce.
13. W przypadku nieuczestniczenia w którejś z obowiązujących procedur oceniania bez względu na jego przyczyny uczeń zobowiązany jest poddać się tej formie sprawdzenia osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela, wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danego przedmiotu nauczania.
14. Jeśli uczeń nie przystąpi do ustalonej zgodnie z pkt 13 procedury oceniania, nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym (jednak wyłącznie w toku zajęć szkolnych) sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania i umiejętności.
15. Uczeń ma prawo do jednorazowej próby poprawienia cząstkowej oceny niedostatecznej z kontrolnych prac pisemnych oraz odpowiedzi ustnych na

zasadach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia.

16. Poprawiona ocena, odnotowana w dzienniku obok oceny poprawionej, jest oceną ostateczną. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę obie oceny.
17. W przypadku odpowiedzi, wynikającej z własnej inicjatywy ucznia, ocenie podlegać powinien nie sam fakt przejawionej aktywności, lecz rodzaj zaprezentowanych tą drogą umiejętności.
18. Ustala się następujące sposoby zapisu ocen:
 - a. kolor zielony – prace klasowe i sprawdziany;
 - b. kolor niebieski lub czarny – pozostałe oceny.
- 18 a. Na ocenę śródroczną i roczną największy wpływ mają wyniki z prac i sprawdzianów podsumowujących większe partie materiału (wystawiane w dzienniku kolorem zielonym)
19. Prace klasowe zapowiadane są co najmniej na 1 tydzień wcześniej.
20. W ciągu jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub inny sprawdzian pisemny.
21. Zapowiedziana praca klasowa powinna znaleźć odzwierciedlenie w postaci zapisu ołówkiem w dzienniku.
22. Termin oddawania prac pisemnych wynosi 14 dni, a prac klasowych 21 dni.
23. Prace pisemne powinny być opatrzone krótkim komentarzem.
24. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
25. Sprawdzenie z 3 ostatnich lekcji może odbyć się bez zapowiedzi.
26. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i ich rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
27. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
28. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą.
29. Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo

w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w semestrze.

30. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich lub ponadwojewódzkich konkursów przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (semestralną).
31. Ustalona przez nauczyciela ndst ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
32. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, gdy uczeń:
 - a. nie mógł uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych z powodu długotrwałej choroby lub nieszczęśliwego zdarzenia losowego,
 - b. wykazuje pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych i uzyskał co najmniej poprawną ocenę z zachowania,
 - c. nie wagaruje.
33. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji.
 - a. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 - b. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - c. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich

d. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. 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 - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

e. Nauczyciel, o którym mowa w pkt d ust. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

f. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

g. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

h. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

i. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia 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.

34. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji.

a. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

b. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

c. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

d. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

e. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla wyżej wymienionego ucznia nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

f. Wyżej wymienionemu uczniowi, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

g. Egzamin klasyfikacyjny dla wyżej wymienionego ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

- nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 - h. Przewodniczący komisji uzgadnia z wyżej wymienionym uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 - i. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - j. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - k. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - l. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - m. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 - n. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - imiona i nazwiska nauczycieli w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w pkt d ust. 2 - skład komisji;
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- o. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

p. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „niesklasyfikowana”.

q. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt t.

r. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

s. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt t..

t. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

u. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

v. Sprawdzenia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzenia, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

35. Egzamin gimnazjalny przeprowadza się zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji.

§ 4

PRZEDMIOT OCENY

1. Zakres opanowanych wiadomości.
2. Rozumienie materiału.
3. Umiejętność zastosowania wiedzy w praktyce.
4. Wkład pracy ucznia.
5. Kultura przekazywania wiadomości.

§ 5

TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) Frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby).
 - 2) Usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach.
 - 3) Przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych.

- 4) Uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych
- 5) Skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
- 6) **skreślony**
- 7) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
- 8) W przypadku niespełnienia któregokolwiek z ww. warunków prośba ucznia zostaje odrzucona.
- 9) Sprawdzian odbywa się w formie pisemnej w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
- 10) Poprawa proponowanej oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
- 11) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 6

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 formie pisemnej w terminie do 3 dni po posiedzeniu zatwierdzającym wyniki klasyfikacji.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) Dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły danego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

1. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku 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.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
3. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

7. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 7

SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O EFEKTACH PRACY I ZACHOWANIU UCZNIÓW

1. Kontakty bezpośrednie wychowawców, nauczycieli z rodzicami:
 - a) zebrania ogólnoszkolne;
 - b) klasowe;
 - c) indywidualne rozmowy;
 - d) zapowiedziane wizyty w domu ucznia.
2. Kontakty pośrednie:
 - a) rozmowa telefoniczna;
 - b) korespondencja listowa;
 - c) adnotacja w zeszycie przedmiotowym.
3. Nauczyciele i wychowawcy na początku roku szkolnego informują uczniów o zasadach oceniania.
4. O przewidywanej ocenie niedostatecznej półrocznej należy poinformować uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) na 2 tygodnie przed klasyfikacją, natomiast o ndst ocenie końcoworocznej na miesiąc przed klasyfikacją.

§ 8

EWALUACJA

1. W trakcie roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja WSO.
2. Powyższy system oceniania uczniów może zostać zmieniony dopiero po upływie pełnego roku szkolnego od daty jego wprowadzenia.

§ 9

OCENA ZACHOWANIA

I. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
3. Dbłość o honor i tradycje szkoły.
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej.
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
7. Okazywanie szacunku innym osobom.

II. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

III. Ocena zachowania może mieć wpływ na promocję do następnej klasy lub ukończenie szkoły.

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

IV. Tryb ustalania oceny zachowania:

1. Ocena zachowania wystawiona jest na podstawie zbieranych informacji o uczniu.
2. Wychowawca prowadzi dokumentację spostrzeżeń w swojej klasy, oddzielnie dla każdego ucznia (zeszyt uwag i spostrzeżeń).

3. Spostrzeżenia i informacje o uczniu zbiera się w następujących kategoriach:

- Stosunek do nauki i rozwoju swoich uzdolnień oraz zainteresowań w odniesieniu do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań;
- Frekwencja;
- Takt i kultura w stosunkach z ludźmi;
- Dbłość o wygląd zewnętrzny;
- Sumienność, poczucie odpowiedzialności;
- Postawa moralna i społeczna ucznia;
- Postawa wobec nałogów;
- Dbłość o własne zdrowie.

4. 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 PPP, w tym poradni specjalistycznej.

V Procedury

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Skrót
1.	Wzorowe	wz
2.	Bardzo dobre	bdb
3.	Dobre	db
4.	Poprawne	popr
5.	Nieodpowiednie	ndp
6.	Naganne	ng

2. Punktem wyjścia w ocenianiu zachowania jest ocena dobra.

3. Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy z uwzględnieniem samooceny ucznia, opinii zespołu klasowego oraz innych nauczycieli.

4. Oceny zachowania ustalane są na co najmniej tydzień przez posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 10

KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

1. Zachowanie wzorowe:

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą zachowania i dodatkowo:

- podejmuje się różnorodnych prac i zadań na rzecz klasy i szkoły;
- swoją postawą zachęca innych do naśladowania go poprzez lansowanie zdrowego stylu życia;
- reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach;
- nie ma nieobecności z powodu wagarów lub ucieczki z lekcji (3 spóźnienia);
- nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej;
- podczas realizacji projektu edukacyjnego czynnie uczestniczy w formułowaniu tematu projektu, aktywnie uczestniczy w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji.

1. Zachowanie bardzo dobre:

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- osiąga bardzo wysokie wyniki w pracy i nauce w odniesieniu do swoich możliwości, uzdolnień oraz zainteresowań;

- nie ma nie usprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;
- jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;
- dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany;
- zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek, sprawdzianów, przekazywanie usprawiedliwień, itp.), rzetelnie wywiązuje się z zadań mu powierzonych;
- nie ma nieobecności z powodu wagarów lub ucieczki z lekcji (3 spóźnienia);
- nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej;
- w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych osób, okazuje szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego oraz własności prywatnej;
- pełni aktywną rolę podczas realizacji projektu edukacyjnego, wspomagając członków zespołu.

3. Zachowanie dobre:

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- osiąga dość wysokie wyniki w pracy i nauce w odniesieniu do swoich możliwości oraz zainteresowań;
- ma nieusprawiedliwione 3 godziny lekcyjne i 3 spóźnienia;
- nie stosuje przemocy fizycznej;
- jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować;
- zdarza się, że jego wygląd zewnętrzny, higiena budziły zastrzeżenia (były niezgodne z wymogami przedstawionymi w Regulaminie Szkoły);
- zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace, zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie;

- zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybić godności własnej i innych osób, szanuje własną oraz cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne, nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w pracę na rzecz zespołu;
- jeden raz zdarzyło się, że palił papierosy;
- nie pije alkoholu i nie zażywa narkotyków;
- prawidłowo wypełnia swoje zadania w okresie realizacji projektu edukacyjnego, reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu.

4. Zachowanie poprawne:

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- osiąga przeciętne wyniki w pracy i nauce w odniesieniu do swoich możliwości, uzdolnień oraz zainteresowań;
- ma nieusprawiedliwione od 4-7 godzin lekcyjnych i 3 spóźnienia;
- zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad swoimi emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie albo dyskusji;
- uczniowi trzeba często przypominać o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój;
- zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac oraz zadań, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje;
- nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej;
- zdarzyło się, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich bądź nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznie szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na uszczerbek mienie publiczne albo prywatne, odmówił pomocy koledze, uchyla się od prac na rzecz zespołu;
- stwierdzono, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły lub poza nią;

- nie pije alkoholu i nie zażywa narkotyków;
- wypełnia swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu edukacyjnego, lecz zdarzało mu się nie wywiązywać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole.

5. Zachowanie nieodpowiednie

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- osiąga niskie wyniki w pracy i nauce w odniesieniu do swoich możliwości, uzdolnień oraz zainteresowań;
- często spóźnia się i wagaruje (7-14 godz. lekcyjnych i 3 spóźnienia);
- bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów, przejawia zachowania agresywne;
- bywa niestosownie ubrany, nie reaguje na zwracane mu uwagi;
- naraził na uszczerbek mienie publiczne lub prywatne;
- zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań;
- postępowanie ucznia bywa sprzeczne z zasadą uczciwości, nie reaguje na przejawy zła;
- stwierdzono, że uczeń pali papierosy i stwierdzono, że był pod wpływem alkoholu lub narkotyków;
- nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej;
- często zaniedbuje swoje obowiązki podczas realizacji projektu edukacyjnego lub odmawia współpracy, co ma wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiąże się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego

6. Zachowanie naganne

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- osiąga zdecydowanie zbyt niskie wyniki w pracy i nauce w odniesieniu do swoich możliwości, uzdolnień oraz zainteresowań,

- bardzo często spóźnia się i wagaruje;
 - jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny;
 - jest zwykle niestosownie ubrany, nie dba o higienę, nie reaguje na zwracane mu uwagi;
 - nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań;
 - naraził na uszczerbek mienie publiczne lub prywatne;
 - postępowanie ucznia jest sprzeczne z zasadą uczciwości, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, akceptuje przejawy zła;
 - stwierdzono, że uczeń pali papierosy, był pod wpływem alkoholu lub przyjmował narkotyki;
 - stosuje przemoc fizyczną i psychiczną;
 - nie przystąpił do realizacji projektu edukacyjnego lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu, jak i opiekuna.
7. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

Rozdział VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 1

TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOŁY

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły.
 2. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły.
 3. Skreślony
- 3.1. Sztandar szkoły i poczet sztandarowy:
- a) sztandar to najważniejszy symbol naszej placówki wymagający godnego poszanowania i celebracji;
 - b) sztandar jest przechowywany w gabinecie dyrektora szkoły w zamkniętej gablocie wraz z insygniami pocztu sztandarowego, tj. biało - czerwonymi szarfami oraz białymi rękawiczkami;
 - c) obecność sztandaru w uroczystościach odbywających się na terenie szkoły:
 - uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
 - ślubowanie klas pierwszych
 - Narodowe Święto Niepodległości
 - Dzień Patrona Szkoły
 - święto Konstytucji 3 Maja
 - Pożegnanie Absolwentów
 - uroczyste zakończenie roku szkolnego
 - d) sztandar jest wprowadzany do sali w pierwszej fazie uroczystości i opuszcza miejsce przed częścią artystyczną;
 - e) obecność sztandaru w uroczystościach mających miejsce poza terenem szkoły:
 - rocznicowych świętach organizowanych przez administrację samorządową czy państwową;
 - w uroczystościach religijnych, np. mszach świętych, ceremoniach pogrzebowych.
 - innych uroczystościach okolicznościowych;
 - f) w skład pocztu sztandarowego wchodzi:
 - chorąży – sztandarowy (uczeń)
 - asysta (dwie uczennice)
- strój członków pocztu sztandarowego:

- odświętny, tj. chłopiec – biała koszula, ciemny garnitur, dziewczęta – biała bluzka z rękawem długim lub krótkim, ciemna spódnica (ewentualnie sukienka czy kostium);

- białe –czerwone szarfy spięte u dołu, przewieszane przez prawe ramię (kolorem białym do góry), białe rękawiczki;

g) członkowie pocztu pełniący tę zaszczytną funkcję powinni wyróżniać się nienaganną postawą etyczną;

h) wychowawcy klas II zgłaszają do 30 kwietnia każdego roku kandydatury swych uczniów podczas posiedzenia rady pedagogicznej, która wyłania i zatwierdza skład głównego, jak również rezerwowego pocztu sztandarowego;

i) kadencja członkostwa w poczcie sztandarowym trwa 1 rok (od momentu złożenia przyrzeczenia w czasie uroczystości Pożegnania Absolwentów);

j) powołanie ucznia do pocztu odbywa się za jego zgodą;

k) uczeń może być odwołany ze składu pocztu w wyjątkowym przypadku decyzją rady pedagogicznej; w takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego zgodnie z obowiązującą procedurą;

l) godne, sumienne pełnienie funkcji członka pocztu skutkuje dla niego podwyższoną oceną ze sprawowania - semestralną i roczną;

ł) dyrektor szkoły wyznacza jednego nauczyciela do pełnienia funkcji opiekuna pocztu, który czuwa nad adekwatną celebracją sztandaru podczas uroczystości w szkole i poza jej terenem;

3.2. Komendy dla pocztu sztandarowego:

a) musztra pocztu sztandarowego jest zgodna z regulaminem musztry Wojska Polskiego;

b) podczas szkolnych uroczystości komendy wydaje osoba prowadząca akademię.

Ceremoniał uroczystości rocznicowych

Wprowadzenie sztandaru

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	<i>Proszę wszystkich o powstanie.</i>	obecni powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa "na ramię"
2.	<i>Baczność! Poczet sztandarowy - wprowadzić sztandar szkoły.</i>	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	wprowadzenie sztandaru zatrzymanie na ustalonym miejscu	w postawie "na ramię w marszu" postawa "prezentuj"
3.	<i>Do hymnu!</i>	uczestnicy jak wyżej	postawa "zasadnicza"	postawa "salutowanie w miejscu"
4.	<i>O hymnie!</i>	uczestnicy w postawie "spocznij"	postawa "spocznij"	postawa "prezentuj" postawa "spocznij"
5.	<i>Proszę o zajęcie miejsc.</i>	uczestnicy siadają	postawa "spocznij"	postawa "spocznij"

Wyprowadzenie sztandaru

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	<i>Proszę o powstanie.</i>	- obecni powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	- spocznij	- postawa "spocznij"
2.	<i>Baczność! Sztandar szkoły wyprowadzić.</i>	- uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- postawa "zasadnicza" - wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu"
3.	<i>Spocznij!</i>	- uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości	-----	-----

Ceremoniał przekazania sztandaru szkoły (w czasie uroczystości Pożegnania Absolwentów)

4.

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	<i>Proszę wszystkich o powstanie.</i>	- uczestnicy powstają	- postawa "spocznij"	- postawa "spocznij"
2.	<i>Baczność! Poczet sztandarowy -</i>	- uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru	- postawa "na ramię w marszu"

	<i>wprowadzić sztandar szkoły.</i>		- zatrzymanie się na ustalonym miejscu	- postawa "zasadnicza"
3.	<i>Członkowie pocztu sztandarowego z klas II do przekazania sztandaru szkoły wystąp!</i>	- uczestnicy postawa "zasadnicza" - nowy skład pocztu występuje i ustawia się w wyznaczonym miejscu	- postawa "zasadnicza"	- postawa "zasadnicza" - postawa "prezentuj"
4.	<i>Do przyrzeczenia!</i>	- uczestnicy postawa "zasadnicza" - nowy skład pocztu sztandarowego unosi prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) w kierunku sztandaru i chorąży w imieniu nowego pocztu wygłasza tekst przyrzeczenia	- postawa "zasadnicza"	- postawa "salutowanie w miejscu"
5.	<i>Po przyrzeczeniu!</i>	- uczestnicy postawa "spocznij" - nowy skład pocztu opuszcza dłonie po przyrzeczeniu	- postawa "zasadnicza"	- postawa "prezentuj"
6.	<i>Baczność! Sztandar szkoły przekazać.</i>	- uczestnicy postawa "zasadnicza"	-dotychczasowa asysta przekazuje insygnia	-chorąży przekazuje sztandar i insygnia - sztandar w postawie "spocznij"
7.	<i>Ustępujący poczet odmaszerować. Spocznij!</i>	- uczestnicy postawa "zasadnicza" - ustępujący poczet przechodzi na wyznaczone miejsce	- postawa "zasadnicza" - postawa "spocznij"	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
8.	<i>Baczność! Poczet sztandarowy - wyprowadzić sztandar szkoły.</i>	- uczestnicy postawa "zasadnicza"	- postawa "zasadnicza" - wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu"
9.	<i>Spocznij!</i>	- uczestnicy siadają	-----	-----

Chorąży w imieniu ustępującego pocztu sztandarowego wygłasza formułę:

- „W imieniu młodzieży klas trzecich przekazujemy Wam sztandar – symbol Gimnazjum nr 1 im. gen. Antoniego Hedy „Szarego”. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę. ”

Chorąży w imieniu nowego składu pocztu sztandarowego wygłasza przyrzeczenie:

- „Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy z dumą go nosić, przestrzegać wpajanych w szkole zasad i idealów, sumiennie wypełniać swoje obowiązki, szanować dobre imię szkoły oraz być godnymi reprezentantami naszego gimnazjum”.

- Przyrzekamy! (razem)

Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	<i>Proszę wszystkich o powstanie.</i>	- obecni wstają	-----	-----
2.	<i>Baczność! Poczet sztandarowy - wprowadzić sztandar szkoły.</i>	- postawa "zasadnicza"	-wprowadzenie sztandaru -zatrzymanie na wyznaczonym miejscu	-postawa "na ramię w marszu", -postawa "zasadnicza"
3.	<i>Do ślubowania!</i>	- postawa "zasadnicza", ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysokość oczu	- postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj" -postawa "salutowanie w miejscu"
4.	<i>Po ślubowaniu!</i>	- uczestnicy "spocznij", ślubujący opuszczają rękę	- postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"
5.	<i>Baczność! Poczet sztandarowy - wyprowadzić sztandar szkoły.</i>	- postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" -wyprowadzenie sztandaru	-postawa "zasadnicza" -postawa "na ramię w marszu"
6.	<i>Spocznij!</i>	- uczestnicy siadają	-----	-----

Przedstawiciele uczniów klas pierwszych stoją w wyznaczonym miejscu, twarzą do sztandaru szkoły. Każdy z nich trzyma prawą rękę uniesioną do góry na wysokości oczu, z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za dyrektorem szkoły rotę ślubowania:

My, uczniowie klas pierwszych Gimnazjum nr1 im. generała Antoniego Hedy „Szarego” w Starachowicach, uroczyście ślubujemy:

- przyjmować darowaną mi wiedzę, utrzymywać ją i poszerzać tak, aby wielokrotniła moją wartość oraz pozwoliła bez lęku pokonywać kolejne stopnie edukacji; Ślubujemy! (razem)*
- współtworzyć i szanować tradycje mojej szkoły, głosić jej dobre imię, gdziekolwiek mnie los zaprowadzi; Ślubujemy!*
- pielęgnować w sercu wartości, takie jak patriotyzm, odwaga i uczciwość, którymi zasłynął patron naszej szkoły; Ślubujemy!*
- tak w szkole, jak i poza nią zachowywać się w sposób godny, nieprzynoszący ujmy imieniu ucznia, obywatela, Polaka; Ślubujemy!*
- zaufać nauczycielom jako tym, którzy niosą wiedzę, uczą rozumieć świat i pomagają wybrać najwłaściwszą z dróg wiodących w przyszłość; Ślubujemy!*
- pomagać słabszym, pokrzywdzonym przez los kolegom, mieć odwagę realizować własne marzenia. Ślubujemy!*

Dyrektor szkoły po ceremonii ślubowania dokonuje pasowania na ucznia; lewe ramię każdego pierwszoklasisty dotyka dużym piórem i mówi:

- Pasuję Cię na ucznia Gimnazjum nr 1 w Starachowicach.

4. Do obowiązków ucznia należy uczestniczenie w ważnych uroczystościach szkolnych i państwowych w odświętnym stroju.
5. Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.

STOSUNEK UCZNIÓW DO NAUKI

1. Uczeń jest zobowiązany do:
 - a. rzetelnej i systematycznej nauki oraz aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
 - b. terminowego wykonywania zadań domowych;
 - c. kształcenia swoich umiejętności i wykorzystania zdobytej wiedzy.
2. Uczeń ma prawo zdobywać wiedzę i kształcić swoje umiejętności przy pomocy nauczyciela, poszerzać je, ma prawo do twórczych poszukiwań. Może wyrażać wątpliwości, własne sądy oraz prowadzić dyskusję na temat treści zawartych w podręczniku lub przekazywanych przez nauczyciela.
3. Uczeń ma prawo zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych.
4. Uczeń może skorzystać z pomocy ze strony nauczyciela i kolegów, jeśli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych (choroba, słabsze zdolności).
5. Prawa i powinności wynikające z obowiązku szkolnego regulują WSO i przedmiotowe systemy oceniania
6. Uczeń ma prawo do korzystania z proponowanych przez szkołę form pomocy w nauce:
 - a. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - b. pomoc koleżeńska w klasach.
7. Uczeń ma prawo do korzystania z biblioteki i czytelnicy szkolnej.
8. Uczeń ma prawo do korzystania w dni wolne oraz po zajęciach obowiązkowych z pomieszczeń szkoły w ramach zajęć organizowanych zgodnie z ich przeznaczeniem, ale tylko w obecności i pod opieką nauczycieli.
9. Uczeń ma prawo odwołać się do wychowawcy, Rzecznika Praw Ucznia, jeśli w jego odczuciu prawa zawarte w Regulaminie szkoły nie są respektowane.

KULTURA BYCIA I DYSCYPLINA

1. Uczeń ma prawo do poszanowania jego godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów.
2. Uczeń ma obowiązek okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom, a także godnego zachowania się poza szkołą.
3. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o czystość mowy ojczystej.
4. Uczeń ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego, dbać o porządek, ład, estetykę pomieszczeń oraz zieleni w szkole i otoczenia.
5. Uczeń lub zespół winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia.
6. Usunięcie zniszczeń powinno nastąpić w terminie uzgodnionym z dyrekcją szkoły.
7. Uczeń ma obowiązek przynosić zmienne obuwie na wszystkie rodzaje zajęć odbywające się w szkole.
8. Obowiązkiem ucznia jest punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne. W przypadku spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywa się lekcja.
9. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest pisemna prośba rodziców lub ich osobiste usprawiedliwienie. Usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić w ciągu tygodnia.
10. W razie potrzeby wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwienia, powiadamiając dyrektora szkoły i rodziców.
11. Zwolnienia ze szkoły może udzielić wychowawca lub dyrektor szkoły na pisemną lub ustną prośbę rodziców.
12. Uczeń ma obowiązek dbania o schludność ubioru oraz jego czystość. Ubiór szkolny powinien być stonowany i estetyczny (wskazany komentarz słowny)
 - a. zabrania się farbowania i żelowania włosów;

- b. zabrania się stosowania makijażu, malowania paznokci;
- c. zabrania się przebywania w budynku szkoły w nakryciu głowy;
- d. zabrania się noszenia strojów z emblematami i napisami niezgodnymi; z ogólnie przyjętymi normami (narkomania, przemoc, szowinizm, uczucia religijne, obrażanie instytucji państwowych);
- e. zabrania się noszenia kolczyków typu „pircing” za wyjątkiem płatków usznych.

13. Uczeń ma obowiązek natychmiastowego informowania wychowawcy lub dyrektora szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia.

Jest obowiązany dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i swoich kolegów.

14. Palenie tytoniu przez ucznia, picie alkoholu używanie narkotyków lub innych środków odurzających jest poważnym wykroczeniem mającym wpływ na ocenę z zachowania.

15. W przypadku szczególnie nagannego zachowania uczniów stosuje się odpowiednie procedury (Zał. 2)

16. Na wszystkie uroczystości szkolne obowiązuje strój odświętny.

17. Obowiązkiem każdego ucznia jest sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań.

18. Obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą.

19. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogich, wartościowych (telefony komórkowe wyłączone i na własną odpowiedzialność).

20. Nie wolno uczniowi przynosić do szkoły przedmiotów niebezpiecznych lub innych, których posiadanie w szkole nie jest uzasadnione.

21. Uczniowi nie wolno rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

22. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji misji wychowawczej szkoły:

- a) system monitoringu wizyjnego w Gimnazjum nr 1 im. generała Antoniego Hedy „Szarego” w Starachowicach ma na celu zwiększenie poczucia bezpieczeństwa, zachowania zdrowia wśród uczniów;
- b) system monitoringu wizyjnego w Gimnazjum nr 1 im. generała Antoniego Hedy „Szarego” w Starachowicach ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych, a także do wykorzystania wybranych materiałów do prezentowania dobrej praktyki zachowania uczniów;
- c) zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do ponoszenia konsekwencji przewidzianych w Statucie Szkoły;
- d) w sytuacji pobicia, stosowania przemocy, kradzieży, uszkodzenia mienia, itp. zapis w systemie monitoringu zostanie wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez dyrekcję szkoły, wychowawców i nauczycieli, funkcjonariuszy policji;
- e) wykorzystanie materiałów monitoringu wizyjnego może zostać po poddaniu zabiegom technicznym tak, aby osoby w nich się pojawiające były anonimowe, zapis ten nie musi być stosowany w przypadku uzyskania zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub innych osób pojawiających się w w/w materiałach.

§ 4

NAGRODY I KARY

1. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w kulturze i sporcie, reprezentowanie szkoły w konkursach.
3. Nagroda może być przyznawana w następującej formie:

- a. pochwała wychowawcy udzielana na forum klasy, szkoły w obecności rodziców;
 - b. list pochwalny do rodziców;
 - c. promocja z wyróżnieniem;
 - d. pochwała dyrektora udzielana wobec klasy, Rady Pedagogicznej i rodziców;
 - e. nagroda rzeczowa, dyplom uznania.
4. Nagroda może być udzielona lub przyznawana na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli poszczególnych przedmiotów, Samorządu Uczniowskiego po odpowiednim udokumentowaniu.
5. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentacji danej klasy lub szkoły.
6. Kara może być udzielana za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego, nieprzestrzeganie zarządzeń osób lub organizacji upoważnionych do wydawania w/w
7. Kara może być udzielana w następującej formie:
- a. upomnienie ustne na forum klasy lub szkoły;
 - b. ustne lub pisemne powiadomienie rodziców;
 - c. zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - d. przeniesienie do innej klasy;
 - e. przeniesienie do innej szkoły.
8. Przeniesienie ucznia z klasy do klasy może nastąpić w przypadku, gdy otrzymał ocenę naganną z zachowania lub dopuścił się czynu przestępczego.
9. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może nastąpić w przypadku powtarzania się czynów określonych w punkcie 8.
10. Uczeń, któremu została wymierzona kara, ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły; prawo odwoławcze przysługuje także jego rodzicom

ROZDZIAŁ VIII

REGULAMIN REKRUTACJI

§ 1

Zasady rekrutacji uczniów

1. Do szkoły uczniowie przyjmowani są:
 - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców /prawnych opiekunów.
 - b) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły.
2. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas I, decyduje dyrektor z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły.
- 2a. Jeżeli przyjęcie ucznia, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, dokonując analizy złożonych dokumentów (pkt4) .
W skład komisji wchodzi nauczyciele reprezentujący poszczególne zespoły przedmiotowe. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 3a. W postępowaniu rekrutacyjnym kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
- 3b. Kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły , przyjmuje się do momentu wyczerpania wolnych miejsc na podstawie następujących kryteriów:
 - liczbę punktów za średnią ocen na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej

4,75 i powyżej	4pkt
4,74 – 4,0	3pkt
3,9- 3,0	2pkt
2,9-2,0	1pkt

- liczbę punktów za ocenę z zachowania

wzorowe	4pkt
bardzo dobre	3pkt
dobrze	2pkt
poprawne	1pkt

- liczbę punktów za średni wynik sprawdzianu

40-30 pkt	4pkt
29-20 pkt	3pkt
19-10pkt	2pkt
9-0 pkt	1pkt

- liczbę punktów za udział w konkursie międzyszkolnym i szkolnym

Finał konkursu międzyszkolnego	4pkt
Finał konkursu szkolnego	3pkt

Uzyskane punkty z poszczególnych kryteriów sumuje się i w kolejności od najwyższego osiągniętego wyniku dokonuje się kwalifikacji uczniów do wyczerpania miejsc.

3c. Dyrektor gimnazjum , nie później niż do końca lutego podaje kandydatom do wiadomości kryteria, wymagane dokumenty oraz sposób przeliczania punktów.

3d.Laureatów i finalistów ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim przyjmuje się w pierwszej kolejności.

3e.Wyniki postępowania kwalifikacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,

zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

3f. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył odpowiednie dokumenty (pkt.4).

3g. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

3h. Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista opatrzona jest podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

4. Warunkiem przyjęcia dziecka do klasy I jest złożenie kompletu dokumentów, w ciągu 7 dni od ukończenia szkoły podstawowej ,tj.

- świadectwa ukończenia szkoły podstawowej (oryginał),
- zaświadczenia OKE ze sprawdzianu przeprowadzonego w szkole podstawowej (oryginał),
- wniosku ucznia klasy I gimnazjum, złożonych w sekretariacie szkoły we właściwym terminie,
- kandydat dostarcza również dwa zdjęcia legitymacyjne oraz kartę zdrowia.

5. W terminie 7 dni od dnia podania listy kandydatów przyjętych lub kandydatów nieprzyjętych rodzic/prawny opiekun dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia lub przyjęcia do innej klasy.

5a. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia , w tym najniższą liczbę

punktów ,która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

5b.Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

5c.Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5d.Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

6. Ilość klas tworzy się na podstawie zgłoszeń i wniosków złożonych do końca terminu rekrutacji.

6a. Przy przydziale uczniów do poszczególnych klas uwzględnia się preferencje uczniów i aktualną ofertę szkoły.

6b. Kryteria tworzenia zespołu klas I

- wyrównany poziom edukacyjny wszystkich zespołów klasowych,
- preferencje uczniów,
- wnioski rodziców dotyczące np. nierozdzielania zaprzyjaźnionych ze sobą uczniów,
- wyrównana liczba dziewcząt i chłopców,
- wytyczne organu prowadzącego szkołę,
- uwzględniane są sugestie psychologa i pedagoga szkolnego

7. Rekrutację do klas sportowych reguluje Regulamin Klas Sportowych.

Rozdział IX

§ 1

PROCEDURY PRZENOSZENIA UCZNI I SKREŚLENIA GO Z LISTY UCZNIÓW

1. Na wniosek dyrektora lub wychowawcy po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną uczeń może zostać przeniesiony z klasy do klasy.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
3. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może, w uzasadnionych przypadkach, skreślić ucznia z listy uczniów, jeżeli uczeń nie jest objęty obowiązkiem szkolnym.

Rozdział X

§ 1

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SZKOLE

1. Nauczyciel zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć obowiązkowych oraz dodatkowych poprzez:
 - a) pełnienie dyżurów w czasie przerw śródlekcyjnych;
 - b) systematyczne odnotowywanie nieobecności i spóźnień uczniów;
 - c) reagowanie na wszelkie przejawy przemocy, agresji oraz sytuacje stanowiące zagrożenie;
 - d) zwracanie uwagi na obecność osób postronnych w szkole;
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek szkolnych i innych imprez odbywających się poza placówką;

- f) zapoznanie uczniów z regulaminem poszczególnych pracowni;
 - g) zaznajamianie uczniów z zasadami bezpiecznego wypoczynku oraz z zasadami zachowania bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
2. Wyznaczony nauczyciel pełni funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa
 3. Budynek i teren szkolny jest monitorowany za pomocą kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

Rozdział XI

§ 1

PRZEPISY KOŃCOWE

Zmiany w statucie

1. Zmiany lub uzupełnienia mogą być wprowadzone do statutu na wniosek dowolnego organu szkoły, zgłoszone na piśmie lub ustnie do dyrektora szkoły.
2. Zmiany w statucie:
 - przygotowuje rada pedagogiczna;
 - opiniują wszystkie organy szkoły; jeżeli dany organ nie dostarczy swojej opinii na piśmie w terminie 14 dni od dnia dostarczenia na piśmie propozycji zmian w statucie, rada pedagogiczna ma prawo uznać, że propozycja została zaakceptowana;
 - zatwierdza rada pedagogiczna zgodnie ze swoim regulaminem.

§ 2

ROZPOWSZECHNIANIE TEKSTU STATUTU

Tekst statutu otrzymują:

1. Rada Rodziców.
2. Samorząd Uczniowski.
3. Biblioteka szkolna - egzemplarz do użytku wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Sekretarz szkoły - egzemplarz do użytku wszystkich: rodziców, organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego.