REGULAMINY

GIMNAZJUM NR 2

IM. ANDRZEJA PRADZYŃSKIEGO

WE WRZEŚNI

GIMNAZJUM NR 2
WE WRZEŚNI
imienia
Andrzeja
Prądzyńskiego
WE WRZEŚNI
GIMNAZJUM NR 2

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH W GIMNAZJUM NR 2 WE WRZEŚNI

1. Dyżur jest integralna częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpiecznego pobytu w szkole .
3. Plan dyżurów nauczycielskich układa wicedyrektor szkoły, a dla nauczycieli wychowania fizycznego koordynator d/s sportu..
4. Dyżur obowiązuje wszystkich pedagogicznych pracowników szkoły.
5. W szkole obowiązują następujące dyżury:
    a. dyżur przed lekcjami -wg harmonogramu: 7.45 – 8.00;
    b. dyżury w czasie dużych przerw - po 3 i 6 lekcji: uczniowie wychodzą na boisko wewnętrzne- 4 nauczycieli;
    c) dyżury na korytarzach
    d) w szatniach;
    e) dyżury na korytarzach obiektu sportowego obejmują:
        - parter – 1 lub 2 nauczycieli (w zależności od ilości grup)
        - piętro – 1 nauczyciel
        - sklepik – 1 nauczyciel;

6. Dyżur należy objąć w czasie możliwie najkrótszym od zakończenia własnej lekcji (max 2 min.), zakładając, że w tym czasie na korytarzach znajdują się nauczyciele schodzący z lekcji, .
7. Dyżur kończy się z dzwonkiem na rozpoczęcie lekcji .
8. Nauczyciele dyżurujący na boisku kończą dyżur z chwilą wejścia uczniów do budynku.
9. Przebywanie uczniów po 3 i 6 lekcji na boisku szkolnym nie zwalnia nauczycieli z pełnienia dyżurów na korytarzach i w szatniach.
10. Nauczyciel dyżurujący ma nie więcej niż 2 minuty na dotarcie do swojej klasy, w tym czasie nauczyciel prowadzący lekcje obok jego sali ma czuwać nad klasą oczekującą na nauczyciela schodzącego z dyżuru.
11. W razie nieobecności nauczyciela , dyżur pełni nauczyciel wyznaczony przez wicedyrektora - zgodnie z księgą zastępstw.
12. Nauczyciele , którzy kończą lekcje o 15.25 odprowadzają uczniów do szatni i sprawują opiekę nad nimi do momentu opuszczenia budynku.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA DYŻURUJĄCEGO

Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za :

1. Bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania tzn. porządek, niedopuszczenie do: niebezpiecznych zabaw, biegania po schodach, używania przez uczniów wobec siebie przemocy fizycznej i słownej, samowolnego opuszczania przez uczniów terenu szkoły , kontrola toalet itp.
2. Dąży do wyeliminowania sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
3. Dopilnowanie porządku i bezpieczeństwa w szatniach
4. Nauczyciel dyżurujący pełni dyżur w sposób aktywny, nie zajmuje się sprawami postronnymi jak: przeprowadzenie rozmów z rodzicami oraz wykonywanie innych czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora szkoły

6. Nauczyciel w czasie pełnionego dyżuru ma obowiązek zgłosić dyrektorowi lub wicedyrektorowi zauważone zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, których nie jest sam w stanie usunąć.
7. Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki poszkodowanej osoby.

Powyższy regulamin został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogiczne Nr 14 z dnia 29.01.2007r.

Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej
Gimnazjum Nr 2 im. Andrzeja Prądzyńskiego
we Wrześni

I. Postanowienia ogólne

§ 1 Rada pedagogiczna działa na podstawie ustawy o systemie oświaty dnia 7.09.1991 z późniejszymi zmianami, statutu szkoły i niniejszego regulaminu.

§ 2 Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a w jej skład wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 3 Rada pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe. Komisje i zespoły mają charakter opiniująco-doradczy.

§ 4 Rada pedagogiczna powierza funkcję protokolanta osobie wybranej spośród członków rady. Protokoły rady prowadzone są w wersji elektronicznej.

II. Przygotowanie posiedzeń rady.

§ 5 Rada pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym.

§ 6 Posiedzenia rady pedagogicznej, poza terminami ustalonymi w harmonogramie, zwołuje przewodniczący rady powiadamiając członków rady co najmniej 7 dni przed terminem spotkania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie rady w trybie pilnym, bez przestrzegania 7-dniowego terminu. Zawiadomienie o terminie posiedzenia rady musi być podane w księdze zarządzeń szkoły.

§ 7 Posiedzenia rady przygotowuje przewodniczący rady. Członkowie rady na 7 dni przed posiedzeniem otrzymują projekt porządku obrad.

§ 8 Posiedzenia rady pedagogicznej prowadzone są przez przewodniczącego.

§ 9 Przewodniczący rady pedagogicznej może zlecić członkom lub innym pracownikom szkoły przygotowanie materiałów na posiedzenie rady.

§ 10 Posiedzenia rady pedagogicznej są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków rady (quorum).

§ 11 Nauczyciel lub zespoły rady mogą wnieść propozycję zmiany porządku posiedzenia

przedstawiając ją najpóźniej na 3 dni na piśmie przed posiedzeniem rady przewodniczącemu wraz z potrzebnymi materiałami.

§ 12 Projekt protokołu udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w sekretariacie szkoły nie później niż 10 dni po zakończeniu posiedzenia celu ewentualnego zgłoszenia poprawek. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada przez głosowanie na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników posiedzenia.

§ 13 Protokół musi być podpisany przez protokolanta i przewodniczącego.

§ 14 Protokoły przechowuje sekretariat szkoły. Protokoły napisane pismem komputerowym można przechowywać w formie elektronicznej, odpowiednio je zabezpieczając. Oprócz wersji elektronicznej protokół przechowuje się w wersji wydrukowanej.

§ 15 Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

III. Tryb podejmowania uchwał.

§ 16 Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym . w sprawach personalnych, a także na formalny wniosek przegłosowany przez członków rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.

§ 17 Uchwały rady pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

§ 18 Rada pedagogiczna wyraża opinię w formie uchwały.

IV. Prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej.

§ 19 Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wypowiadania własnej opinii na każdy omawiany temat.

§ 20 Członkowie mają prawo do głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez radę pedagogiczną.

§ 21 Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach rad pedagogicznych. O nieobecności na zebraniu członek rady zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie.

§ 22 Członkowie rady mają obowiązek zachowania pełnej poufności spraw omawianych w czasie posiedzeń rady.

§ 23 Uchwały podjęte przez radę pedagogiczną obowiązują wszystkich członków rady, niezależnie od ich indywidualnych opinii.

V. Postanowienia końcowe.

§ 24 Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

UCHWAŁA NR 1/99

Rady Rodziców Gimnazjum Nr 2 we Wrześni

z dnia 18.11.1999 r.

w sprawie Regulaminu Działalności Rady Rodziców Gimnazjum Nr 2 we Wrześni

Na podstawie art. 53. Ust. 3. Ustawy z dnia 7. Września 1991r. o systemie oświaty (T.j. Dz.U. z 1996r. nr 67, poz.329 z późn. zm.) Rada Rodziców uchwala:

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY RODZICÓW GIMNAZJUM NR 2 IM. ANDRZWEJA PRĄDZYŃSKIEGO WE WRZEŚNI

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa bez bliższego określenia o:

1.) Szkole - należy przez to rozumieć Gimnazjum Nr 2 i. Andrzeja Prądzyńskiego we Wrześni,
2.) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
3.) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
4.) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Rodziców,
5.) Radzie klasy - należy przez to rozumieć organ Rady wybierany w klasie,
6.) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady,
7.) Prezydium - należy przez to rozumieć Prezydium Rady,
1.) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 2

Szczegółowy zakres kompetencji Rady określa Statut, a zasady jej tworzenia uchwała Zgromadzenia ogółu rodziców uczniów Szkoły.

§ 3

1. Rada działa na zebraniach oraz przy pomocy swoich organów.
2. Organami, o których mowa w ust. 1., są:
   1.) rady klas,
   2.) Przewodniczący,
   3.) Prezydium.
3. W skład Rady i jej ogólnoszkolnych organów mogą wchodzić wyłącznie rodzice uczniów Szkoły, a w skład rady klasy - wyłącznie rodzice uczniów danej klasy.

Rozdział 2

Zebrania Rady

§ 4

1. Zebranie Rady może podejmować uchwały we wszystkich sprawach w zakresie jej właściwości.
2. Do wyłącznej właściwości zebrania Rady należy:
   1.) wybór Prezydium,
   2.) występowanie z wnioskiem o utworzenie Rady Szkoły,
   3.) coroczne określanie wysokości składki na rzecz Funduszu Rady oraz zasad wydatkowania pieniędzy Funduszu Rady z podziałem na cele wymienione w § 29.,
   4.) wybór przedstawicieli Rady do prac komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na Dyrektora Szkoły,
   5.) rozwiązanie Rady.

§ 5

1. W zebraniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor.
2. Do udziału w zebraniach mogą być zapraszane przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby, z głosem doradczym.

§ 6

1. Zebranie Rady zwołuje Przewodniczący lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący Rady, z własnej inicjatywy oraz na zgłoszony Przewodniczącemu wniosek 1/3 rad klas lub Dyrektora.
2. Zebrania Rady zwołuje się co najmniej dwa razy w roku szkolnym, w tym pierwsze we wrześniu każdego roku.
3. O terminie i proponowanym porządku zebrania zawiadamia się członków Rady oraz Dyrektora, w sposób zwyczajowo przyjęty, na minimum czternaście dni przed planowanym terminem zebrania.
4. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, może być dokonane najpóźniej na siedem dni przed terminem zebrania (zebranie nadzwyczajne).
5. Zawiadomienie o terminie zebrania polega na wskazaniu daty i godziny rozpoczęcia oraz miejsca planowanego zebrania.
6. Na wypadek braku quorum (minimalnej frekwencji) we wskazanym terminie zebrania, w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 5., może zostać wyznaczony drugi termin, nawet w tym samym dniu.

§ 7

Zebrania Rady przygotowuje i prowadzi Przewodniczący lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący, przy pomocy Prezydium.

§ 8

Projekt porządku zebrania Rady może być uzupełniony, po otwarciu zebrania a przed zatwierdzeniem projektu, o propozycje zgłaszane przez członków Rady oraz Dyrektora. Ta sama propozycja nie może być zgłaszana więcej niż jeden raz na jednym zebraniu.

§ 9

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uchwała o rozwiązaniu Rady podejmowana jest bezwzględną większością głosów.

§ 10

1. Uchwały Rady, z zastrzeżeniem ust. 3., są podejmowane w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki. Głosowanie jawne przeprowadza osoba przewodnicząca zebraniu.
3. Uchwały Rady mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym, po przyjęciu w głosowaniu jawnym formalnego wniosku w sprawie tajności głosowania.
4. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady.

§ 11

1. Quorum wymagane dla podjęcia uchwały przez Radę wynosi:
   1.) co najmniej 50% członków Rady - w pierwszym terminie zebrania,
   2.) co najmniej 25% członków Rady - w drugim terminie zebrania.
2. Jeżeli pełny skład Rady stanowi liczbę nieparzystą, quorum w pierwszym terminie zebrania oznacza obecność członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 pełnego składu.

§ 12

1. Rada dokumentuje zebrania i podejmowane podczas zebrań czynności w formie protokołu, z zastrzeżeniem przypadków wymienionych w § 14. (uchwały w formie odrębnych dokumentów).
2. Protokół zebrania Rady powinien zawierać:
   1.) numer, datę i miejsce zebrania, z oznaczeniem terminu zebrania, jeśli zebranie odbywało się w dwóch terminach,
   2.) stwierdzenie prawomocności zebrania (quorum),
   3.) listę obecnych członków Rady oraz listę osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym - jeżeli taka sytuacja miała miejsce,
   4.) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
   5.) zatwierdzony porządek obrad,
   6.) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiotu zgłoszonych wniosków,
   7.) oznaczenie (wskazanie numeru i przedmiotu) oraz treść podjętych uchwał, z tym, że w przypadku uchwał o jakich mowa w § 14., można pominąć w protokole ich treść,
   8.) podpisy Przewodniczącego i protokolanta
3. Zebrania Rady numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały Rady - arabskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego.

§ 13

1. Niezależnie od utrwalenia podjęcia uchwał w protokole zebrania Rady, uchwały wymienione w § 14. sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności:
   1.) tytuł uchwały,
   2.) podstawę prawną,
   3.) tekst uchwały,
   4.) podpis przewodniczącego.
2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
   1.) oznaczenia numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
   2.) daty podjęcia uchwały,

3.) możliwie najbardziej zwięzłego określenia przedmiotu uchwały.

4. Tekst uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na ustępy i punkty oraz litery.

§ 14

1. Uchwałami wymagającymi zachowania formy opisanej w paragrafie poprzedzającym, są uchwały w sprawach:
   1.) Regulaminu lub zmiany Regulaminu,
   2.) wystąpienia z wnioskiem o utworzenie Rady Szkoły,
   3.) wyboru przedstawicieli Rady do prac komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na Dyrektora Szkoły,
   4.) rozwiązanie Rady.
2. Rada może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych sprawach.

Rozdział 3

Rada klasy

§ 15

Rada klasy reprezentuje rodziców uczniów w Radzie na zasadach wynikających z Regulaminu, a ponadto może występować, w porozumieniu z wychowawcą uczniów klasy, z wnioskiem do Dyrektora oraz nauczycieli w innych sprawach istotnych dla klasy,
w granicach statutowych kompetencji Rady.

§ 16

1. Rodzice uczniów klasy, przy obecności co najmniej 50%, na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym wybierają z pośród siebie radę klasy, w składzie:
   1.) przewodniczący,
   2.) wiceprzewodniczący, pełniący też funkcję sekretarza,
   3.) skarbnik.
2. Kadencja rady klasy trwa do wyboru nowej rady w kolejnym roku szkolnym.
3. W razie ustania członkostwa w radzie klasy przed upływem kadencji na skutek utraty praw wybieralności lub rezygnacji, rodzice na najbliższym zebraniu, z zachowaniem quorum określonego w ust. 1., przeprowadzają wybory uzupełniające, na okres do końca kadencji.
4. Zebranie rodziców uczniów może odwołać radę klasy lub jej poszczególnych członków przed upływem kadencji i wybrać nową radę lub nowych członków rady na okres do końca kadencji. Przepis ust. 1. stosuje się odpowiednio.
5. Do głosowań podczas zebrań rodziców w sprawach, o których mowa w ustępach poprzedzających, stosuje się odpowiednio przepisy § 9. ust. 1. oraz § 10.
6. O aktualnym składzie rady klasy jej przewodniczący informuje Przewodniczącego, niezwłocznie po każdorazowym przeprowadzeniu wyborów.

§ 17

1. Pracami rady klasy kieruje przewodniczący.
2. Przewodniczący rady klasy w szczególności:
   1.) reprezentuje rodziców uczniów klasy i radę klasy wobec innych podmiotów,

2.) utrzymuje stały kontakt z wychowawcą uczniów klasy,
3.) zwołuje w miarę potrzeby, w tym na wniosek wychowawcy uczniów klasy, posiedzenia rady klasy.

Rozdział 4

Prezydium

§ 18

1. Prezydium wykonuje wszystkie zadania i kompetencje Rady pomiędzy jej zebraniami, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej właściwości zebrania Rady.
2. Uchwałę w sprawie wyznaczenia przez Prezydium przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach, Przewodniczący przedstawia Radzie do akceptacji na najbliższym zebraniu Rady, a w razie odmowy akceptacji, przedstawicieli wyznacza Rada.
3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w § 7. Prezydium, w szczególności:
   1.) pomaga w przygotowaniu projektu porządku zebrania Rady oraz projektów uchwał Rady,
   2.) sporządza uchwały Rady.

§ 19

1. Prezydium, składające się z pięciu do dwunastu osób, wybiera Rada spośród swoich członków.
2. Osoby kandydujące do wyboru może zgłosić każdy członek Rady, w liczbie nie przekraczającej pełnego składu Prezydium. Warunkiem przyjęcia kandydatury jest wyrażenie zgody przez zgłaszaną osobę.
3. Jeżeli liczba kandydatów przekracza liczbę członków Prezydium, wybrane zostają te osoby, które w głosowaniu otrzymały kolejno największą liczbę głosów. W razie potrzeby, wynikającej z równej liczby głosów oddanych na kandydatów, prowadzący zebranie zarządza kolejne tury głosowania.
4. Jeżeli Rada postanowi o wyborze członków Prezydium w głosowaniu tajnym, osoby wchodzące w skład komisji skrutacyjnej nie mogą kandydować do Prezydium.
5. W skład Prezydium wybieranych jest co najmniej po jednym przedstawicielu rodziców uczniów poszczególnych poziomów nauczania, chyba że żadna z osób zgłoszonych do kandydowania w jednej z tych grup rodziców nie wyrazi zgody na kandydowanie.

§ 20

1. Kadencja Prezydium trwa trzy lata.
2. W razie ustania członkostwa w Prezydium przed upływem kadencji na skutek utraty prawa wybieralności lub rezygnacji, na najbliższym zebraniu Rady przeprowadzone są wybory uzupełniające, na okres do końca kadencji. Przepisy § 19. ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.
3. Rada może odwołać Prezydium w całości i dokonać wyboru nowego Prezydium lub - jeśli do upływu kadencji pozostaje nie więcej niż sześć miesięcy - powierzyć dotychczasowemu Prezydium pełnienie obowiązków do końca kadencji.
4. Rada może odwołać poszczególnych członków Prezydium przed upływem kadencji. Przepis ust. 2. stosuje się odpowiednio.

§ 21

1. Na pierwszym posiedzeniu, w dniu dokonania przez Radę wyboru, Prezydium konstytuuje się w składzie:
   1.) Przewodniczący, pełniący jednocześnie funkcję Przewodniczącego Rady,
   2.) wiceprzewodniczący, pełniący jednocześnie funkcję wiceprzewodniczącego Rady,
   3.) sekretarz, pełniący jednocześnie funkcję sekretarza Rady,
   4.) skarbnik,
   5.) jeden do ośmiu pozostałych członków Prezydium.
2. Do momentu wyboru Przewodniczącego pierwsze posiedzenie nowo wybranego Prezydium prowadzi dotychczasowy przewodniczący albo wyznaczony przez niego, lub - w razie braku wyznaczenia - obecny na zebraniu Rady inny członek dotychczasowego Prezydium, a w innych przypadkach - Dyrektor.

§ 22

Przewodniczący reprezentuje Radę wobec innych organów, a ponadto:
1.) kieruje pracą Rady w zakresie i na zasadach ustalonych w Regulaminie,
2.) kieruje pracą Prezydium, w tym w szczególności:
   a.) określa zakresy zadań pozostałych członków Prezydium,
   b.) zwołuje i prowadzi posiedzenia Prezydium,
   c.) zwołuje Zgromadzenie ogółu rodziców - z inicjatywy własnej lub na wniosek Prezydium, Rady albo Dyrektora.

§ 23

1. Posiedzenie Prezydium zwołuje Przewodniczący co najmniej raz w miesiącu.
2. Z wnioskiem o zwołanie Prezydium może wystąpić Dyrektor.
3. O terminie i proponowanym porządku zebrania zawiadamia Przewodniczący członków Prezydium, w sposób zwyczajowo przyjęty, na co najmniej dwa dni przed planowanym terminem zebrania.
5. Zawiadomienie o terminie zebrania polega na wskazaniu daty i godziny rozpoczęcia oraz miejsca planowanego zebrania.

§ 24

Uchwały Prezydium podejmowane są przy odpowiednim zastosowaniu zasad określonych w § 9.ust.1., § 10. oraz § 11. ust. 1. pkt. 1. i ust. 2.

§ 25

Posiedzenia Prezydium protokołowane są z zachowaniem zasad określonych w § 12. ust. 2. i ust. 3.

Rozdział 5

Zasady gromadzenia i wydatkowania pieniędzy z Funduszu Rady

§ 26

Rada gromadzi pieniądze na wspieranie statutowej działalności Szkoły z następujących źródeł:
1.) ze składek rodziców,
2.) z darowizn od osób fizycznych i prawnych,
3.) z imprez organizowanych przez Radę.

§ 27

Prezydium zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim pieniędzy oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.

§ 28

1. Do podejmowania pieniędzy z konta Funduszu, o którym mowa w § 27. Regulaminu upoważniony jest skarbnik działający wraz z upoważnionym przez Prezydium członkiem Prezydium.
2. Kwoty podejmowanych pieniędzy oraz ich przeznaczenie określa Prezydium w ramach zasad ustalonych przez Radę.

§ 29

Pieniądze z Funduszu Rady przeznaczane są w szczególności na:
1.) pomoc materialną dla dzieci z najbiedniejszych rodzin w postaci sfinansowania dożywiania i zakupu podręczników,
2.) dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym,
3.) finansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań,
4.) zakupy nagród rzeczowych dla wyróżniających się uczniów, zespołów artystycznych i sportowych,
5.) zakup książek do biblioteki szkolnej, pomocy naukowych i sprzętu dydaktycznego,
6.) wydatki rzeczowe związane z prowadzeniem dokumentacji Rady i Prezydium.
Ponadto sposób wydatkowania pieniędzy z Funduszu Rady może być zależny od życzenia donatorów, pod warunkiem, że przeznaczenie nie jest sprzeczne z postanowieniami Statutu.

Rozdział 6

Wybór przedstawicieli Rady do prac komisji konkursowej , wyłaniającej kandydata na Dyrektora Szkoły

§ 30

Wyboru przedstawicieli Rady do prac komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na Dyrektora Szkoły dokonuje się przy odpowiednim zastosowaniu zasad określonych w § 19. ust.2,3 i 4.

Rozdział 7

Rozwiązanie Rady

§ 31

1. Rada może podjąć uchwałę o samorozwiązaniu się jeśli uzna, że wystarczającą reprezentację interesów rodziców uczniów Szkoły zapewnia Rada Szkoły.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem Prezydium, które jednak pełni swoje obowiązki w zakresie dysponowania środkami Funduszu Rady, aż do wyczerpania tych środków.

Rozdział 8

Zmiany Regulaminu i przepisy końcowe

§ 32

1. Zmiana (nowelizacja) Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając zarazem nową treść przepisów.
4. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i ogłasza, w formie obwieszczenia, tekst jednolity Regulaminu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 18.11.1999 r.

Regulamin działania Samorządu Uczniowskiego
w Gimnazjum nr 2 we im. Andrzeja Prądzyńskiego we Wrześni

Na podstawie Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami art..55 oraz Ustawy - Karta nauczyciela z 26 stycznia 1982r. z późniejszymi zmianami (jednolity tekst Dz. U. 1977 r. nr 56 , poz. 357) art.. 6a, ust.5 oraz Statutu Szkoły - wprowadza się niniejszy regulamin.

Rozdział I

Skład Samorządu Uczniowskiego

Samorząd Uczniowski stanowią wszyscy uczniowie Gimnazjum nr 2 im. Andrzeja Prądzyńskiego we Wrześni z wyłączeniem uczniów, którzy zostali zawieszeni przez dyrektora szkoły w obowiązkach szkolnych.

Rozdział II

Nazwa organów Samorządu Uczniowskiego

Organami Samorządu Uczniowskiego są:
-Rady Klasowe;
-Zarząd.
W skład Zarządu wchodzi 7 uczniów.
Rady klasowe liczą po 3 osoby.
Zarząd Samorządu Uczniowskiego podlega bezpośrednio zgromadzeniu wszystkich uczniów szkoły jako Samorządowi Uczniowskiemu.
Kadencja Zarządu trwa 2 lata.
Kadencja Rad Klasowych trwa rok.

Samorząd Uczniowski posiada swoich opiekunów (2 lub 3 nauczycieli), których kadencja trwa 3 lata.

Rozdział III

Zasady wybierania organów samorządu uczniowskiego określonego w rozdziale II.

1. Wybory do organów Samorządu Uczniowskiego przeprowadzane są we wrześniu.
2. Wybory do Rad Klasowych odbywają się w trybie i na warunkach ustalonych przez ogół uczniów danej klasy.
3. Skład i sposób wyłonienia komisji wyborczej w wyborach Zarządu:
   - w skład komisji wchodzi 6 przedstawicieli z klas I, II, III
   - przedstawiciele wybierani są w sposób jawny na zebraniu ogólnym Rad Klasowych.

4. W skład komisji wyborczej nie może wchodzić osoba kandydująca w wyborach.
5. Zasady zgłaszania kandydatów do Zarządu oraz prowadzenia kampanii wyborczej:
   - kandydat nie może mieć oceny nieodpowiedniej lub nagannej z zachowania;
   - kandydatów:
     - mogą zgłaszać poszczególne klasy - składając swoje podpisy pod nazwiskami kandydatów – minimum 10% uprawnionych,

- mogą zgłaszać uczniowie z innych klas - składając swoje podpisy pod nazwiskami kandydatów – minimum 10 % uprawnionych,
- mogą zgłaszać się sami (mając poparcie minimum 10 % uprawnionych)

- dokładny termin zgłaszania kandydatur i termin wyborów określa komisja wyborcza (wrzesień/październik)

6. Zasady wyborcze:
   - wybory są równe, bezpośrednie, powszechne i tajne,
   - do wyboru kandydata wystarcza zwykła większość głosów oddanych na niego,
   - odwołania od wyników wyborów przyjmuje komisja wyborcza w terminie 7 dni od ogłoszenia ostatecznych wyników wyborów,
   - komisję skrutacyjną stanowi 3 uczniów wybranych z członków komisji (większością głosów) oraz opiekun samorządu szkolnego,
   - głos jest nieważny jeżeli:
     - w ogóle nie został oznaczony (skreślony),
     - został oznaczony (skreślony) niezgodnie z wymogami podanymi przed głosowaniem i określonymi na karcie do głosowania,
   - o ostatecznych wynikach wyborów informuje komisja wyborcza,
   - Zarząd wybiera ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę, sekretarza i skarbnika.
4. Władze Samorządu Uczniowskiego co trzy lata wybierają swoich opiekunów. W przypadku braku chętnych dyrektor szkoły powołuje opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. W uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji, ze składu Zarządu ubędzie więcej niż 2 uczniów, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład Zarządu.
6. Decyzje o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje Zarząd w głosowaniu jawnym.
7. Wybory uzupełniające odbywają się na takich samych zasadach jak wybory właściwe.

Rozdział IV

Wewnętrzna struktura organów samorządu uczniowskiego. Tryb podejmowania uchwał. Kompetencje władz Zarządu.

1. Zarząd Samorządu Uczniowskiego tworzą:
   - przewodniczący,
   - zastępca przewodniczącego,
   - sekretarz,
   - skarbnik,
   - członkowie.
2. Zarząd wybierany jest przez członków samorządu uczniowskiego i może być przez nich odwołany, także przed upływem kadencji (Rozdz. III p. 2 i 3).
3. Sposób głosowania nad odwołaniem Zarządu ustala każdorazowo zebranie przedstawicieli samorządu w osobach przedstawicieli poszczególnych klas – po jednym uczniu z każdej klasy. Może być stosowane referendum.
4. Prawo do odwołania Zarządu Samorządu uczniowskiego ma Rada Pedagogiczna w uzasadnionych przypadkach.
5. Wniosek składa u opiekuna Samorządu. Wniosek ten opiniują przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego na zebraniu nadzwyczajnym po jednym przedstawicielu z klasy. Ostateczną decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna.
6. Zarząd Samorządu Uczniowskiego może powołać do współpracy:
   - sekcję gazetek tematycznych,
   - sekcję dyskotekową,
   - zespół redaktorów gazety szkolnej.

7. Wszystkie uchwały podejmowane w zarządzie i komisjach zapadają:
   - w sposób jawny,
   - zwykłą większością głosów,
   - przy obecności przynajmniej połowy członków organu.
8. Przewodniczący Zarządu organizuje prace samorządu, prowadzi posiedzenia i jest reprezentantem Zarządu na zewnątrz.
9. Zastępca przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
10. Sekretarz Zarządu odpowiada za dokumentację Zarządu.
11. Skarbnik we współpracy z opiekunem odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszami Zarządu.

Rozdział V

Ramowy plan działania organów Samorządu Uczniowskiego.

1. Samorząd Uczniowski:
   - reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania.

To zadanie realizowane jest w ciągu całego roku szkolnego poprzez pomoc w rozwiązywaniu problemów zgłaszanych na piśmie przez zainteresowanego ucznia lub klasę.

   - przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi gimnazjum wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:
     a.) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
     b.) prawo do opiniowania Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Programu Wychowawczego,
     c.) prawo do organizacji życia szkolnego,
     d.) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
     e.) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
     f.) prawo wyboru opiekuna/ opiekunów Samorządu;
     g.) może wnioskować do dyrektora szkoły o nagrodę lub wyróżnienie dla ucznia za:
     - rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
     - wzorową postawę,
     - wybitne osiągnięcia,
     - dzielność i odwagę,
     h.) opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.
     punkty a, b, h - realizuje we wrześniu,
     punkt f - realizuje co 3 lata w czerwcu,
     punkty c, d, e - realizuje w ciągu roku szkolnego,
     punkt g - realizuje w maju.
     i.) prawo do udzielania nagany uczniowi, który złamał podstawowe prawa człowieka lub regulaminy wewnątrzszkolne.
2. Posiedzenia:
   a.) stałe posiedzenia Zarządu odbywają się raz na dwa tygodnie;
   b.) problemowe posiedzenia -doraźnie , zwoływane są przez przewodniczącego Zarządu,
   c.) podsumowujące pracę odbywają się 2 razy w roku (styczeń,czerwiec)
3. Problematyka posiedzeń:
   a.) stałych - bieżąca realizacja planu pracy,
   b.) problemowe - próby rozwiązania zaistniałych konfliktów , problemów,

c.) podsumowujące - podsumowanie semestralne i końcoworoczne realizacji planu pracy.

Rozdział VI

Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Samorządu Uczniowskiego

1. Źródła pozyskiwania funduszy:
   a.) wstępy na dyskoteki,
   b.) ewentualni sponsorzy,
   c.) z organizowanych imprez (np. kiermasz)
2. Cele na jakie fundusze mogą być przeznaczone:
   a.) organizację Święta Edukacji Narodowej;
   b.) bieżące zakupy w ramach działalności,
   c.) organizację zakończenia roku szkolnego;
   d.) wydatki doraźne.

Rozdział VII

Sposób dokumentowania działalności organów i informacji

1. Obrady poszczególnych organów:
   - protokołowane są w księdze,
   - publikowane w ramach sprawozdań.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Zarząd Samorządu Uczniowskiego spotyka się:
   a.) dyrektorem szkoły - raz w semestrze,
   b.) pedagogiem szkolnym - doraźnie,
   c.) opiekunem - raz w tygodniu,
   d.) sekcją gazetkową szkoły - doraźnie,
   e.) sekcją dyskotekową - doraźnie, 3-4 dni planowaną dyskoteką,
   f.) sekcją redaktorów gazety szkolnej - doraźnie.
2. Zarząd Uczniowski może wystąpić do:
   - wychowawcy,
   - pedagoga szkolnego,
   - nauczyciela przedmiotu,
   - dyrektora szkoły,

   o ponowne rozpatrzenie postanowienia odnośnie oceniania dydaktycznego i oceniania zachowania, jeżeli dany uczeń wystąpił z prośbą do zarządu na piśmie (uczeń ma takie prawo).
3. W razie nie respektowania ustawowych i statutowych uprawnień Samorządu Uczniowskiego przez inne organy szkoły, Zarząd może złożyć pisemną prośbę o pomoc w rozwiązaniu problemu do:
   - opiekuna samorządu,

w dalszej kolejności, jeżeli konflikt trwa
   - do dyrektora szkoły,

w dalszej kolejności
   - do Rady Rodziców, w dalszej kolejności
   - do wizytatora Kuratorium Oświaty i Wychowania w Poznaniu lub do Kuratora.

REGULAMIN ŚWIETLICY GIMNAZJUM NR 2
IM. ANDRZEJA PRĄDZYŃSKIEGO
WE WRZEŚNI

1. Świetlica jest czynna w godzinach pracy szkoły.
2. Świetlica jest dostępna dla każdego ucznia (w miarę potrzeb).
3. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie na podstawie karty zgłoszenia, złożonej przez rodziców lub opiekunów.
4. Zajęcia programowe prowadzone są w nieskrępowanej atmosferze i swobodzie, tak by uczniowie mogli rozwijać swoje uzdolnienia i zainteresowania.
5. Uczniowie mają możliwość odrabiania lekcji i korzystania z pomocy wychowawców świetlicy.
6. W czasie pobytu w świetlicy uczniowie mają prawo korzystać z gier, prasy, materiałów plastyczno - technicznych oraz środków wizualnych.
7. Obowiązkiem każdego ucznia jest dbanie o czystość, ład i porządek w świetlicy.
8. Uczeń może opuścić świetlicę tylko po uprzednim zgłoszeniu tego faktu wychowawcy świetlicy.

Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej w dniu 5.11.2001r.

REGULAMIN STOŁÓWKI GIMNAZJUM NR 2
IM. ANDRZEJA PRĄDZYŃSKIEGO
WE WRZEŚNI

1. Stołówka przeznaczona jest dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Podstawą do korzystania ze stołówki jest uprzednie zapisanie się u kierownika świetlicy.

- każdy uczeń zapisany na obiady otrzymuje bloczek z talonami uprawniającymi go do wejścia do stołówki.
- Każdy uczeń na przedniej stronie talonów wpisuje imię, nazwisko oraz klasę.
- talon z aktualną datą pozostawia się nauczycielowi przy wejściu do stołówki.
- nie wydaje się duplikatów talonów w razie zagubienia lub kradzieży.

3. Osoby korzystające ze stołówki zobowiązane są do regulowania należności w nieprzekraczalnym terminie do 11 każdego miesiąca.
4. Zwrot należności za nie wykorzystane obiady może nastąpić tylko w przypadku zgłoszenia rezygnacji z nich przynajmniej dzień wcześniej.
5. Każda osoba przebywająca w stołówce zobowiązana jest do kulturalnego zachowania się, utrzymania ładu i porządku, odnoszenia brudnych naczyń na okno zmywalni.
6. Nieprzestrzeganie regulaminu stołówki stanowi podstawę do skreślenia z listy osób spożywających obiady.

Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej w dniu 5. 11. 2001r.

REGULAMIN DOWOZU DZIECI GIMNAZJUM NR 2 IM. ANDRZEJA PRADZYŃSKIEGO WE WRZEŚNI

§ 1

Za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom dowożonym do szkoły odpowiedzialny jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora gimnazjum.

§ 2

Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel dowożący nadzoruje, aby przewóz uczniów odbywał się wyznaczoną trasą i według harmonogramu.
2. Sprawdza obecność, ilościowo przy wyjeździe i na każdym przystanku.
3. Dopilnowuje, aby dzieci wsiadały i wysiadały na określonych przystankach.
4. Przy wsiadaniu uczniów do autobusu, stoi na zewnątrz pojazdu wsiada jako ostatni. Przy wysiadaniu dzieci wychodzi na zewnątrz pierwszy i nadzoruje wysiadanie dzieci, a jeżeli potrzeba nadzoruje przejście dzieci przez jezdnię za stojącym autokarem.
5. Daje sygnał kierowcy do odjazdu, lub gdy zajdzie potrzeba do zatrzymania się.
6. Dopilnowuje zachowania się uczniów i utrzymania porządku w autobusie.
7. Przy dowozie opiekuje się dziećmi do momentu dowiezienia do szkoły, przy dowozie ze szkoły do momentu wyjścia dzieci z autobusu na przystanek i stwierdzenia, że bezpieczeństwu dzieci nic nie zagraża.
8. O wszystkich zaistniałych nieprawidłowościach natychmiast zawiadamia dyrektora szkoły.

§ 3

Nieprzestrzeganie regulaminu wiązać się będzie z wyciągnięciem konsekwencji służbowych.

§ 4

Obowiązki ucznia:

1. Uczeń zgłasza swoją obecność nauczycielowi opiekunowi.
2. Uczeń wsiada i wysiada na określonym przystanku.
3. Przy wysiadaniu nie wolno wyjść z autobusu przed opiekunem.
4. W autobusie uczeń **zajmuje miejsce siedzące**, zachowuje się kulturalnie, utrzymuje ład i porządek.
5. Uczeń stosuje się do poleceń nauczyciela opiekuna **i kierowcy.**
6. **Zachowanie ucznia podczas dowozu jest oceniane zgodnie z WSO (jako załącznik do Statutu Szkoły).**
7. O wszystkich zaistniałych nieprawidłowościach zawiadamia opiekuna dowozu.

8. O nieprawidłowym zachowaniu ucznia w czasie dowozu zostaną poinformowani: wychowawca klasy i dyrektor, a w razie konieczności wyciągnie się odpowiednie konsekwencje.

Zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 14/2006/2007

w dniu 29.01.2007 r.

REGULAMIN
PRZYJĘĆ MŁODZIEŻY
DO KLAS PIERWSZYCH

§ 1.

Rekrutacja uczniów do klas pierwszych odbywa się w oparciu o Statut Gimnazjum Nr 2 **im. Andrzeja Prądzyńskiego**we Wrześni w sprawie przyjęcia do klas pierwszych.

§ 2.

1. Do końca kwietnia uczniowie klas VI Szkół Podstawowych , zamieszkałych w obwodzie szkoły (określonym przez akt powołania Gimnazjum nr 2 – załącznik do regulaminu) składają podania o przyjęcie , a do końca czerwca składają świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
2. W wyjątkowych wypadkach Dyrektor Szkoły na wniosek zainteresowanych rodziców może przyjąć dzieci spoza obwodu szkoły jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne szkoły.

§ 3.

Opierając się na opinii Poradni Psychologiczno-pedagogicznej uczniowie mogą być objęci nauczaniem indywidualnym w ramach godzin przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 4.

1. Dyrektor Szkoły , na posiedzeniu Rady Pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły w bieżącym roku szkolnym, powołuje Komisję przydziału uczniów do klas pierwszych w składzie:
   - Wicedyrektor szkoły,
   - Pedagog szkolny,
   - Nauczyciele obejmujący klasy pierwsze,
2. Dyrektor ustala termin posiedzenia Komisji.

§ 5.

Komisja przydzielając uczniów do klas pierwszych kieruje się następującymi zasadami:

- liczba uczniów przyjmowanych do klas I nie powinna być mniejsza niż 22 osoby **(nie dotyczy to klas wyrównawczych, terapeutycznych i integracyjnych),**
- ogólną liczbę dziewcząt i chłopców w miarę równomiernie dzielić na poszczególne klasy,
- należy również w miarę możliwości brać pod uwagę miejsce zamieszkania ucznia
- dobór uczniów do klasy powinien odbywać się na zasadzie zróżnicowania poziomu dydaktycznego (analiza ocen na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej)
- przy tworzeniu klas sportowych lub klas z rozszerzonym programem wychowania fizycznego selekcja prowadzona będzie na podstawie testu sprawności fizycznej opracowanego przez zespół n-li wychowania fizycznego.
- przy tworzeniu klas z dodatkowym językiem obcym, jeżeli liczba chętnych przekracza liczbę miejsc w tych klasach, stosuje się dodatkowe kryteria.
- **Kryteria naboru uczniów do klas integracyjnych oraz funkcjonowania tych klas są opisane w dalszej części tego załącznika.**

KRYTERIA NABORU UCZNIÓW
DO KLAS
Z DODATKOWYM JĘZYKIEM OBCYM

1. Do klas I gimnazjum przyjmuje się uczniów na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
2. W przypadku, gdy liczba chętnych jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje gimnazjum, kandydatów przyjmuje się na podstawie:
   - Oceny z wymaganego języka obcego na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
   - Średniej ocen na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z trzech przedmiotów: j. polskiego, matematyki i przyrody.
   - Liczby punktów uzyskanych z końcowego sprawdzianu po ukończeniu szkoły podstawowej.
3. Dla kandydatów, ubiegających się o miejsce w w/w klasach, którzy nie spełniają pierwszego kryterium (oceny na świadectwie z wymaganego języka obcego) zostanie przeprowadzony sprawdzian umiejętności językowych z wymaganego języka.
4. Wynik tego egzaminu jest równoznaczny z oceną na świadectwie z wymaganego języka.

ZASADY FUNKCJONOWANIA I REKRUTACJI KLAS SPORTOWYCH W GIMNAZJUM NR 2 IM. ANDRZEJA PRĄDZYŃSKIEGO WE WRZEŚNI.

Klasy sportowe zostały utworzone dla uczniów zainteresowanych aktywnością fizyczną i chcących osiągnąć sukcesy w sporcie. Oferta ta obejmuje szkolenie w zakresie piłki siatkowej dziewcząt, piłki nożnej i koszykówki chłopców.

§ 1

1. Rekrutacja do klasy pierwszej Gimnazjum nr 2 im. A. Prądzyńskiego we Wrześni przeprowadzana jest na podstawie:
   - rozporządzenia MENiS z dnia 30. 07. 2002 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania klas i szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego. (Dz. U. Nr 126 poz. 1078)
   - rozporządzenia MENiS z dnia 20. 02. 2004 r. w sprawie warunków przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i przechodzenia z jednych typów szkół do in-nych (Dz. U. Nr 26 poz. 232).
2. Kandydatem do klasy pierwszej Gimnazjum nr 2 we Wrześni może być uczeń, który:
   - uzyskał odpowiednią ilość punktów z testu sprawności fizycznej opracowanego przez nauczycieli wychowania fizycznego (załącznik nr 1).
   - wykaże się bardzo dobrym stanem zdrowia potwierdzonym przez lekarza pierwszego kontaktu lub zaświadczeniem z Przychodni Sportowo – Lekarskiej.
   - posiada pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na udział w zajęciach klasy sportowej
   - dopełnił pisemnego kontraktu (umowy) pomiędzy szkołą, a rodzicami (opiekunami prawnymi), który umożliwi przeniesienie ucznia z klasy sportowej w przypadku stwierdzenia braku jego przydatności w zajęciach sportowych

3. Kandydaci do klasy sportowej składają podanie o przyjęcie w terminie od 1 kwietnia do 31 maja.
4. Kandydaci do klasy sportowej Gimnazjum nr 2 we Wrześni składają następujące dokumenty:

- Podanie o przyjęcie do klasy sportowej,
- Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej
- Zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu z klasy szóstej
- Zaświadczenie o bardzo dobrym stanie zdrowia
- Kartę Międzynarodowego Testu Sprawności Fizycznej

5. Oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu w klasie szóstej musi zostać złożone w sekretariacie szkoły w terminie do 30 czerwca .
6. Nad przebiegiem i prawidłowością rekrutacji czuwa Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
7. W skład komisji wchodzą:
   - Koordynator ds. sportu jako przewodniczący
   - nauczyciele – trenerzy prowadzący zajęcia w danym roczniku w klasach sportowych.

8. Szkolna Komisja Rekrutacyjna :
   - podaje do wiadomości kandydatom informacje o warunkach rekrutacji
   - prowadzi postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie
   - sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego
   - przeprowadza test sprawności fizycznej
   - ogłasza listę kandydatów przyjętych do klasy sportowej.

§ 2

1. Nauczyciele- trenerzy prowadzący zajęcia w danym roczniku pełnią również wspólnie funkcję wychowawcy klasowego.
2. Osoby odpowiedzialne za poszczególne grupy sportowe zajmują się:
   - planowaniem i organizowaniem życia sportowego uczniów w oparciu o możliwości obiektowe i sprzętowe szkoły oraz o pomoc organizacyjną i materialną rodziców
   - uczestniczeniem w imprezach sportowych na różnych szczeblach
   - kształtowaniem pozytywnych cech charakteru i osobowości poprzez uczestnictwo w realizacji zadań sportowych
   - zapewnieniem bezpieczeństwa powierzonej grupie w czasie treningów i zawodów
   - organizowaniem zajęć sportowych dla uczniów w celu wszechstronnego rozwoju ich sprawności fizycznej i umysłowej z uwzględnieniem funkcji zdrowotnych
   - prowadzeniem systematycznej dokumentacji szkoleniowej z uwzględnieniem 3-letnich planów szkoleniowych, rocznych planów pracy i sprawozdań dotyczących ich realizacji.

§ 3

1. Szkoła pokrywa znaczną część wydatków związanych z procesem szkolenia zawodników.

2. Zobowiązuje się , aby rodzice wpłacali miesięcznie określaną, co rocznie na pierwszym spotkaniu rodziców klas pierwszych kwotę pieniędzy na konto UKS za dziecko będące w klasie sportowej. Pieniądze te zostaną przeznaczone na pokrycie części kosztów ponoszonych w związku z uczestnictwem zawodników w rozgrywkach sportowych.

§ 4

1. Obowiązkiem ucznia klasy sportowej jest:

- godne reprezentowanie szkoły i klubu
- dbanie o powierzony mu sprzęt
- przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i porządku
- czynne uczestnictwo w zajęciach sportowych, dbanie o swoją sprawność fizyczną
- osiąganie pozytywnych wyników w nauce.

2. W przypadku, gdy uczeń wykazuje lekceważący stosunek do swoich obowiązków szkolnych wynikających z przynależności do klasy sportowej, wówczas może być po uprzednim powiadomieniu rodziców przeniesiony w ciągu roku szkolnego lub po jego zakończeniu do klasy programowo równoległej nie będącej klasą sportową.

KRYTERIA NABORU UCZNIÓW DO KLAS INTEGRACYJNYCH ORAZ ZASADY FUNKCJONOWANIA TYCH KLAS

1. **Klasa integracyjna to zespół dzieci zdrowych i niepełnosprawnych, realizujący program wychowawczy i dydaktyczny. Nauczyciele uczący kładą tu szczególny nacisk na zaspokojenie indywidualnych potrzeb każdego dziecka: społecznych, emocjonalnych, dydaktycznych i innych.**
2. **Klasę prowadzi dwóch pedagogów, w tym jeden z przygotowaniem ogólnym, drugi-specjalnym. Pedagog ogólny realizuje nauczanie treści, natomiast pedagog specjalny dostosowuje zakres treści do możliwości każdego dziecka.**
3. **Dla zaspokojenia potrzeb dzieci niepełnosprawnych w klasach integracyjnych można zatrudnić różnych specjalistów, jeśli są na to środki finansowe.**
4. **Liczba uczniów w klasie integracyjnej wynosi 15 do 20, w tym 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.**
5. **Rodzice, którzy chcą aby ich dzieci uczyły się w klasie integracyjnej muszą złożyć o to podanie, które będą rozpatrywane przez odpowiednia komisje powołaną przez dyrektora szkoły.**
6. **Podania są przyjmowane przez cały rok.**
7. **W skład komisji Kwalifikacyjnej uczniów do klas integracyjnych wchodzą:**
   - **dyrektor szkoły,**
   - **pedagog szkolny,**
   - **wychowawcy danej klasy,**

8. **Komisja zbiera się raz w roku w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.**
9. **W razie potrzeby dyrektor gimnazjum zwołuje posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia złożonych podań.**
10. **Uczniowie niepełnosprawni są przyjmowani do klas integracyjnych na podstawie orzeczenia z poradni psychologiczno- pedagogicznej.**
11. **W pierwszej kolejności są przyjmowani uczniowie niepełnosprawni ruchowo, z wadami słuchu, wzroku, motoryki na poziomie rozwoju umysłowego w granicach normy.**
12. **Rodzice lub opiekunowie dzieci niepełnosprawnych powinni przedłożyć komisji:**
    - **podanie o przyjęcie dziecka do klasy integracyjnej;**
    - **aktualne orzeczenie do kształcenia specjalnego wydane przez Poradnie Psychologiczno- Pedagogiczną;**
    - **zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia;**
    - **opinię wychowawcy szkoły podstawowej, do której uczeń uczęszczał,**
    - **inne posiadane dokumenty.**
13. **Komisja bez komplety dokumentów nie rozpatruje podania.**
14. **Komisja może poprosić o spotkanie z dzieckiem w obecności rodziców/ opiekunów.**
15. **Nie istnieje możliwość przyjęcie dziecka z orzeczeniem, jeżeli limit miejsc w klasie zostanie wyczerpany.**
16. **Jeśli liczba kandydatów pełnosprawnych do klasy integracyjnej jest większa od liczby miejsc o przyjęciu decyduje komisja biorąc pod uwagę:**
    - **ocenę z zachowania,**
    - **predyspozycje psychiczne dziecka (na podstawie opinii wychowawcy ze szkoły podstawowej),**
    - **kolejność zgłoszeń.**
17. **Odwołania od decyzji można składać u dyrektora szkoły.**

REGULAMIN ORGANIZOWANIA KSZTAŁCENIA , WYCHOWANIA I OPIEKI W KLASACH WYRÓWNAWCZYCH I TERAPEUTYCZNYCH

1. **Gimnazjum może organizować klasy wyrównawcze w celu intensywnej pomocy edukacyjnej i wychowawczej w uzyskaniu osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego przez uczniów, którzy mają trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności.**
2. **Gimnazjum może organizować klasy terapeutyczne dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagające dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.**
3. **Zajęcia w w/w klasach prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.**
4. **Nauczanie w w/w klasach prowadzone jest według obowiązujących programów nauczania , z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych psychofizycznych i edukacyjnych potrzeb uczniów.**
5. **Liczba uczniów w klasach wyrównawczych i terapeutycznych wynosi od 10 do 15.**
6. **W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego Gimnazjum, w ramach posiadanych środków, mogą liczba uczniów w klasie wyrównawczej lub terapeutycznej może być niższa od określonej w pkt. 5.**
7. **Klasy wyrównawcze i terapeutyczne organizuje się z początkiem roku szkolnego.**
8. **Do klas wyrównawczych i terapeutycznych, za zgoda organu prowadzącego szkołę, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innych szkół, z uwzględnieniem przepisów art. 17 ust. 2- 3a ustawy.**
9. **O objęciu ucznia w klasach wyrównawczych i terapeutycznych decyduje dyrektor szkoły.**
10. **Objęcie ucznia nauką w klasie wyrównawczej lub terapeutycznej wymaga zgody rodziców / prawnych opiekunów.**
11. **Objęcie ucznia nauka w klasie terapeutycznej wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.**
12. **Nauka w klasach wyrównawczych i terapeutycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstaw y programowej dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.**
13. **O zakończeniu udzielania pomocy określonej w pkt. 1 i 2 decyduje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy.**

REGULAMIN DOTYCZĄCY UBIORU UCZNIA, IDENTYFIKATORÓW I TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH

1. **Wizerunek ucznia Gimnazjum Nr 2 im. Andrzeja Prądzyńskiego we Wrześni:**

   - **Strój szkolny powinien być czysty, schludny i przyzwoity;**
   - **Obowiązuje jednolity strój tzw. mundurek szkolny;**
   - **Długość spódniczek i szortów minimum do połowy uda;**
   - **Buty na płaskim obcasie;**
   - **Włosy powinny mieć naturalny kolor;**
   - **Uczeń przychodzi do szkoły bez makijażu;**
   - **Paznokcie niepomalowane;**
   - **Niedozwolone jest noszenie kolczyków w innych częściach ciała niż uszy, chłopcy w ogóle;**
   - **Każdy uczeń zobowiązany jest przebierać się na lekcjach WF i przynosić inny strój (bluzka, szorty, buty);**

2. **Uczeń Gimnazjum Nr 2 im. Andrzeja Prądzyńskiego we Wrześni zobowiązany jest do noszenia identyfikatorów w miejscu widocznym - z przodu, na wysokości klatki piersiowej. Zniszczony identyfikator uczeń naprawia we własnym zakresie. (wzór -załącznik do regulaminu)**

3. **W Gimnazjum Nr 2 im. Andrzeja Prądzyńskiego we Wrześni obowiązuje całkowity zakaz posiadania w miejscu widocznym i używania przez uczniów telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych i innych tego typu urządzeń elektronicznych w trakcie przerw i zajęć lekcyjnych. Jeżeli uczeń nie stosuje się do tego przepisu, urządzenie zostaje zabrane i oddane do sekretariatu szkoły, skąd może je odebrać tylko rodzic ucznia.**

REGULAMIN
SZKOLNY CEREMONIAŁ POCZTU SZTANDAROWEGO
Gimnazjum nr 2 im. Andrzeja Prądzyńskiego we Wrześni

Ceremoniał szkolny pocztu sztandarowego zawiera:
- uwagi ogólne, zasady wyboru składu pocztu sztandarowego
- udział sztandaru w uroczystościach
- chwyty sztandaru
- ceremoniał uroczystości z udziałem sztandaru.

I. Uwagi ogólne, zasady wyboru składu pocztu sztandarowego

1. Gimnazjum nr 2 im. Andrzeja Prądzyńskiego posiada sztandar, który jest głównym symbolem dla całej społeczności szkolnej.
2. Sztandar przechowywany jest w zamkniętej gablocie w Szkolnej Izbie Pamięci.
3. Wybór uczniów do składu pocztu sztandarowego jest formą nagrody i wyróżnienia.
4. Skład pocztu sztandarowego wybierany jest z uczniów klas II w czerwcu. Oprócz składu zasadniczego wybierany jest skład rezerwowy.
5. Kandydaci zgłaszani do opiekuna samorządu uczniowskiego muszą wyróżniać się wzorowym zachowaniem i wynikami w nauce.
6. Wyboru pocztu sztandarowego dokonuje komisja w składzie: dyrektor, opiekun samorządu uczniowskiego, szkolny opiekun pocztu sztandarowego i przewodniczący samorządu uczniowskiego.
7. Kadencja składu pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
8. Uroczystość przekazania sztandaru odbywa się podczas zakończenia roku szkolnego klas III.
9. Osoby wybrane do pocztu sztandarowego, które nie wywiązują się z przyjętych obowiązków lub swoją postawą, zachowaniem zdyskredytowały się w opinii społeczności szkolnej zostają usunięte ze składu pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.
10. Chorąży i asysta są ubrani odświętnie:
    - uczeń: biała koszula, ciemny garnitur.
    - uczennice: jednakowe białe bluzki i czarne spódnice
11. Insygnia pocztu sztandarowego:
    - biało – czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
    - białe rękawiczki.

II. Udział sztandaru w uroczystościach

1. Poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych:
- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
- uroczystości szkolne i rocznicowe według harmonogramu na dany rok szkolny

- Dzień Patrona szkoły

2. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną i wraz z opiekunem bierze udział w uroczystościach lokalnych, organizowanych przez organizację samorządową i państwową oraz uroczystościach patriotyczno – religijnych.

III. Chwyty sztandaru

1. **Postawa zasadnicza** – sztandar położony na stopce drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.

2. **Postawa „spocznij"** – sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie zasadniczej. Lewa noga w postawie spocznij.

3. **Postawa „na ramię"** – chorąży prawą ręką / pomagając sobie lewą / kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.

4. **Postawa „prezentuj**" – chorąży z postawy zasadniczej podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia / dłoń prawej ręki na wysokości barku / Następnie lewą ręka chwyta drzewce sztandaru tuż nad prawą i opuszcza lewą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie zasadniczej.

5. **„Salutowanie sztandarem" –** wykonuje się z postawy prezentuj, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania" przenosi sztandar do postawy „prezentuj".

IV. Ceremoniał uroczystości z udziałem sztandaru

Uroczystości szkolne

1. Wprowadzenie sztandaru

Komendy	Zachowanie się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
proszę o powstanie	wszyscy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	sztandar pochylony do przodu
„baczność" sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru, zajęcie wyznaczonego miejsca	postawa „prezentuj"
„ do hymnu"	jak wyżej	postawa zasadnicza	postawa

			„salutowanie”
„po hymnie”	postawa spocznij	spocznij	postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
można usiąść	wszyscy siadają	spocznij	postawa „spocznij”

3. Wyprowadzenie sztandaru

Komendy	Zachowanie się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
proszę o powstanie	wszyscy powstają	spocznij	postawa „spocznij”
„baczność” sztandar wyprowadzić	wszyscy w postawie zasadniczej	postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru	postawa zasadnicza, sztandar pochylony do przodu
spocznij	uczestnicy siadają		

4. Ceremoniał przekazania sztandaru

Komendy	Zachowanie się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
proszę wstać	wszyscy wstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania wystąp	uczestnicy postawa zasadnicza, nowy skład pocztu ustawia się z przody sztandaru	postawa zasadnicza	postawa zasadnicza postawa „prezentuj”
Baczność, sztandar przekazać	Uczestnicy postawa zasadnicza	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia i sztandar	chorąży podaje sztandar jednej z asysty, przekazuje szarfę, podobnie asysta. Następnie sztandar przekazuje nowemu chorążemu. Sztandar w postawie „spocznij
baczność, ustępujący poczet odmaszerować, „spocznij”	uczestnicy w postawie zasadniczej, ustępujący poczet przechodzi w wyznaczone miejsce	postawa zasadnicza, postawa „spocznij”	postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
baczność sztandar wyprowadzić	postawa zasadnicza	postawa zasadnicza postawa „spocznij”	postawa zasadnicza, wyjście, sztandar pochylony do przodu

spocznij	uczestnicy siadają		

4. **Ceremoniał ślubowania klas pierwszych.**

Komendy	Zachowanie się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
proszę wstać	wszyscy wstają		
baczność, sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru, zajęcie wyznaczonego miejsca	sztandar pochylony do przodu, postawa zasadnicza
„ do ślubowania”	uczestnicy w postawie zasadniczej, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania / palce na wysokości oczu .	postawa zasadnicza	postawa „prezentuj”, postawa „salutowanie”
„ po ślubowaniu”	uczestnicy spocznij, ślubujący opuszczają rękę	postawa spocznij	postawa „prezentuj” postawa zasadnicza
baczność, sztandar szkoły wyprowadzić	postawa zasadnicza	postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru	postawa zasadnicza, pochylenie sztandaru do przodu
spocznij	uczestnicy siadają		

Uroczystości poza szkoła

Poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach lokalnych na zaproszenie innych szkół, instytucji i organizacji.
Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.
Przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości sztandar należy pochylić do przodu.
W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komendy. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych podnosząc sztandar do pionu. W czasie mszy lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie wykonują żadnych gestów, stoją w postawie „zasadniczej” lub „spocznij”. Pochylenie sztandaru do przodu / salutowanie /w postawie zasadniczej następuje podczas:

- podniesienia Hostii, Monstrancji i Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
- opuszczania trumny do grobu,
- minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- po komendzie „do hymnu”
- wciągania flagi państwowej na maszt,
- składania wieńców, kwiatów, zniczy
- na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inna prowadzącą osobę.

W czasie transportu sztandar znajduje się w pokrowcu. Jest traktowany z szacunkiem i godnością.

TREŚĆ ŚLUBOWANIA NA SZTANDAR

Do ślubowania

My uczniowie Gimnazjum nr 2 im. Andrzeja Prądzyńskiego we Wrześni ślubujemy:

1. **Dbać o honor szkoły i rozsławiać Jej imię**
   (uczniowie mówią: ślubujemy!)
2. **Wcielać w życie ideały naszego patrona Andrzeja Prądzyńskiego**
   (uczniowie mówią: ślubujemy!)
3. **Kształtować postawę człowieka życzliwego, tolerancyjnego, zdyscyplinowanego, pracowitego i otwartego na problemy innych**
   (uczniowie mówią: ślubujemy!)
4. **Wzorowo wypełniać obowiązki ucznia, pracować dla dobra szkoły, środowiska i Ojczyzny**
   (uczniowie mówią: ślubujemy!)

Po ślubowaniu !

CEREMONIAŁ ZAKOŃCZENIA KLAS III

1. W szkole organizowana jest uroczysta Akademia z okazji Zakończenia klas III (jako osobna impreza) .

   Zapraszamy :
   - Gości (władze lokalne)
   - Rodziców (wyróżnionych absolwentów, Radę Rodziców)
   - Wszystkich nauczycieli
   - Delegacje klas I – II
   - Samorząd Szkolny

2. Powołuje się komitet organizacyjny w składzie:
   - Nauczyciele wychowawcy klas III (4)
   - uczniowie (5)

3. Akademia składać się będzie z dwóch części:

   a. Artystycznej (przygotowują klasy III)

   b. oficjalnej :
   - Przemówienia
   - Przekazanie władzy samorządu szkolnego
   - Wyróżnienia : - dla uczniów ze średnią 5,0 i wyżej oraz wzorowym zachowaniem – książka , wpis do Złotej Księgi, List Pochwalny dla Rodziców
     - dla uczniów ze średnią w granicach powyżej 4,75 – 5,0 zachowanie dobre ,wzorowe – dyplom lub książka (w zależności od środków finansowych)
     - uczniowie laureaci konkursów – książka
     - działacze
     - sportowcy - dyplom lub książka w zależności od środków finansowych

4. Każdego roku robimy zdjęcia grupowe klas (wystawa na korytarzach)
5. Każda klasa sadzi pamiątkowe drzewko na terenie wokół szkoły.

WYKAZ REGULAMINÓW	
Nazwa	**Numer**
Regulamin dyżurów nauczycielskich.	1
Regulamin Rady Pedagogicznej.	2
Regulamin Rady Rodziców.	3
Regulamin Samorządu Uczniowskiego.	4
Regulamin świetlicy i stołówki.	5
Regulamin dowozów.	6
Regulamin biblioteki szkolnej.	7
Regulamin przyjęć do klas pierwszych.	8
Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w klasach wyrównawczych i terapeutycznych.	9
Regulamin dotyczący ubioru ucznia, identyfikatorów i telefonów komórkowych.	10
SZKOLNY CEREMONIAŁ POCZTU SZTANDAROWEGO.Treść ślubowania na sztandar	11
Ceremoniał zakończenia klas III	12
WSO	13
	14