



STATUT

GIMNAZJUM NR 3

im. Ignacego Krasickiego

w Skierniewicach

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE OGÓLNE

- §1. Gimnazjum Nr 3 w Skierniewicach jest szkołą publiczną zaspakajającą potrzeby oświatowe środowiska lokalnego w zakresie kształcenia, wychowania i opieki młodzieży na poziomie szkoły gimnazjalnej.
- §2. Siedzibą Gimnazjum Nr 3 jest Miasto Skierniewice, budynek przy ul. Kilińskiego 9.
- §3. Organem prowadzącym Gimnazjum Nr 3 w Skierniewicach jest Miasto Skierniewice.
- §4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Łodzi.
- §5. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia „gimnazjum” lub „szkoła” należy przez to rozumieć Gimnazjum Nr 3 im. Ignacego Krasickiego w Skierniewicach mieszczące się przy ul. Kilińskiego 9.
- §6. Podstawę funkcjonowania Szkoły stanowi:
- 1) Uchwała Nr 33/99/6 Rady Miasta w Skierniewicach z dnia 10. 03. 1999 r. w sprawie utworzenia Gimnazjum Nr 3 w Skierniewicach;
 - 2) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., (Dz. U. z 1996r. Nr 67 poz. 329 ze zmianami) oraz pozostałe przepisy prawa oświatowego;
 - 3) Niniejszy statut.
- §7. Od dnia 28 II 2002 roku Gimnazjum nr 3 nosi imię Ignacego Krasickiego nadane uchwałą Rady Miasta Skierniewice.
- §8.1. Szkoła do celów urzędowych używa pieczęci okrągłych (dużej i małej)
2. Szkoła używa stempla firmowego w brzmieniu:
Gimnazjum Nr 3
im. Ignacego Krasickiego
96-100 Skierniewice
ul. Kilińskiego 9
 3. Szkoła posiada sztandar i godło szkolne oraz ceremoniał szkolny.
- §9. Warunkiem podjęcia nauki w gimnazjum jest ukończenie 6-letniej szkoły podstawowej.
- 1) Czas trwania nauki w gimnazjum wynosi 3 lata;
 - 2) W ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin, który jest powszechny i obowiązkowy. Zwolnienie z egzaminu regulują odrębne przepisy.
- §10. Szkoła realizuje plan i program nauczania określony przez Ministra Edukacji Narodowej.
- §11. Nauka w gimnazjum jest obowiązkowa i bezpłatna.
- §12. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia lub do końca roku szkolnego, w którym uczeń ukończy 18 lat. Decyzją Rady Pedagogicznej uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów.

§ 13. Szkoła jest jednostką budżetową, prowadzącą gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§14.Szkoła jest placówką dla zatrudnionych w niej pracowników.

§15.Organizację wewnętrzną szkoły, obowiązki szkoły wobec pracowników szkoły określa regulamin pracy.

§16.Szkoła prowadzi dokumentację kancelarii szkolnej, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, prowadzi składnicę akt, gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą jej statutowej działalności, w szczególności zaś będącą podstawą wystawiania świadectw, duplikatów i zaświadczeń określających poziom wykształcenia byłych uczniów szkoły według odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§17. Gimnazjum realizuje cele i zadania określone w:

- 1) Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. ze zmianami;
- 2) Konwencji Praw Dziecka;
- 3) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ.

§18. Do głównych celów i zadań szkoły zalicza się:

- 1) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie ludzi dorosłych i do działalności praktycznej poprzez ukazywanie norm moralnych i społecznych powszechnie akceptowanych w zbiorowości ludzi dorosłych;
- 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 3) upowszechnianie i przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia;
- 4) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowanie do podejmowania systematycznych i dłuższych wysiłków intelektualnych i fizycznych;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznych oraz moralnych dziecka i jego indywidualnych zdolności twórczych;
- 6) umacnianie wiary we własne siły oraz możliwości osiągnięcia sukcesów i dążenia do osiągnięcia celów;
- 7) kształtowanie potrzeb i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia i życia;
- 8) rozwijanie umiejętności poznawania samego siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 9) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej dziecka;
- 10) stworzenie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji plastycznej, muzycznej i etnicznej dziecka;
- 11) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;

- 12) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju ucznia w przyjaznym i zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną;
- 13) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troszczenie się o zapewnienie mu równych szans rozwoju;
- 14) stworzenie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 15) stworzenie warunków indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 16) stworzenie przyjaznego klimatu i pomaganie dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 17) zapewnienie opieki nad uczniami ze znacznymi lub sprzężonymi dysfunkcjami poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych form i programów nauczania;
- 18) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowania postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 19) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 20) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowaniu właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 21) zapewnienie, w ramach posiadanych przez siebie środków, warunków do realizacji projektów edukacyjnych zgodnie z Regulaminem realizowania projektów edukacyjnych,
- 22) Kształcenie dzieci i młodzieży niepełnosprawnej i niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym,
- 23) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w art. 11 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. , poz. 811);

§19. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej gimnazjum, których wymiar określają ramowe plany nauczania, są:

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) **obowiązkowe zajęcia edukacyjne**, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1, w tym praktyczną naukę zawodu, a w przypadku szkół artystycznych - zajęcia edukacyjne artystyczne;
 - 2) **dotatkowe zajęcia edukacyjne**, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) **zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych**;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia **prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej**;
 - 6) zajęcia **rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów**.

- 7) **Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej** szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 (**nauka religii**), zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 (**zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej**, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności **nauka języka oraz własnej historii i kultury**), oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. **o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży** (Dz.U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.; **wiedza o życiu seksualnym człowieka**), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
- 8). Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
- 9). Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 1a zajęcia edukacyjne.
- 10) Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy

§20. Gimnazjum organizuje naukę religii/ etyki.

- 1) Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
- 2) W przypadku, gdy uczniowie/rodzice/ prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia w zajęciach zarówno religii jak i etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
- 3) W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach z religii/etyki szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
- 4) W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców/ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie to przechowuje wychowawca klasy a fakt uczestnictwa w danych zajęciach odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach, udział ucznia w nich jest obowiązkowy.
- 5) Zajęcia z religii są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
- 6) Zajęcia z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
- 7) W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania zgłosi się mniej niż 7 uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
- 8) W sytuacjach jak w ust.7 podstawę wpisania ocen religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
- 9) Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
- 10) W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
- 11) Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
- 12) Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§21. Szkoła prowadzi klasy autorskie według programów opracowanych przez nauczycieli.

§22. Gimnazjum organizuje nauczanie indywidualne na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej bądź specjalistycznych orzeczeń lekarskich.

- 1) Dyrektor szkoły zezwala, w formie decyzji, na wniosek ustawowych opiekunów na spełnienie obowiązku nauki przez ucznia poza szkołą.
- 2) Zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza placówką może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek ciąży.
- 3) Ustawowy opiekun do wniosku o spełnienie obowiązku nauki jest zobowiązany dołączyć:
 - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenie ustawowych opiekunów o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej rocznego obowiązkowego kształcenia ogólnego i zawodowego na danym etapie,
 - c) zobowiązanie rodziców/opiekunów do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.
- 4) Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa §41 ust.6 Statutu szkoły. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie wystawia się oceny zachowania.
- 5) Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły.
- 6) Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania ucznia, wspierających rozwój ucznia, dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych w szkole, na warunkach ustalonych z dyrektorem szkoły.
- 7) Dyrektor szkoły może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki w przypadku:
 - a) wniosku rodziców/ ustawowych opiekunów,
 - b) nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych w danym roku szkolnym lub niezdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

§23.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna można udzielać w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej –w przypadku uczniów gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych;
 - 6) warsztatów;
 - 7) porad i konsultacji.

§24. W gimnazjum może być prowadzona przez organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania – działalność opiekuńczo-wychowawcza w formie świetlicy, za zgodą organu prowadzącego i po zapewnieniu przez te organizacje niezbędnych środków rzeczowych i finansowych. Gimnazjum może prowadzić kursy

i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§24.1 Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na:

- a) czas pracy rodziców (opieka na wniosek rodziców)
- b) organizację dojazdu do szkoły lub innej okoliczności wymagającej opieki nad uczniem.

§24.2 Liczba uczniów w grupie świetlicowej nie może przekroczyć 25 osób.

§24.3 Zajęcia świetlicowe dostosowuje się do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych. Wyposażenie świetlicy oraz organizacja pozwala na odrabianie lekcji oraz rozwój fizyczny ucznia.

§25. We współpracy z Wojewódzką Komendą OHP w Łodzi przy Szkole prowadzona jest nauka w klasach OHP.

§26. Szkoła daje uczniom możliwość korzystania z porad psychologicznych i pedagogicznych poprzez kontakt z wychowawcą klasy oraz współpracę z pedagogiem i psychologiem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§27. W gimnazjum tworzy się i realizuje Szkolny Program Profilaktyki oraz Program Wychowawczy.

§28. W szkole umożliwia się uczniom rozwijanie ich zainteresowań (kółka przedmiotowe, kółka zainteresowań, zajęcia sportowe itp.).

§29. W skład szkoły wchodzi:

- 1) zasoby materialne, tj. składniki majątkowe szkoły będące jej własnością;
- 2) zasoby ludzkie, tj. pracownicy szkoły, uczniowie oraz inne osoby związane z działalnością szkoły;
- 3) zasoby finansowe stanowiące źródło pokrycia potrzeb szkoły.

§30. Zasady ewidencji i gospodarowania składnikami majątkowymi określają odrębne przepisy.

§ 31 Do realizacji zadań statutowych szkoła publiczna powinna zapewnić uczniom możliwość korzystania z

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki,
- 3) świetlicy,
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych
- 6) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych
- 7) może funkcjonować świetlica szkolna z dożywianiem.

§ 32. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia.

Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

§33. Na terenie gimnazjum działa system monitoringu wizyjnego

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA SZKOŁY

§34. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w gimnazjum podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:

- 1) z chwilą wejścia na teren gimnazjum oraz na zajęcia organizowane przez szkołę, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) zwolnienie uczniów z zajęć lekcyjnych do domu odbywa się tylko na pisemną prośbę rodziców;
- 3) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach – nie wolno uczniów zostawiać bez opieki,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu opracowanego przez zespół ds. układania dyżurów,
 - c) wprowadzenia uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach szkolnych.
- 4) w pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia, technika) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów;
- 5) pomieszczenia szkoły: pokój nauczycielski, pracownia chemiczna, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o zdyscyplinowanie na zajęciach;
- 7) stopień trudności i intensywności ćwiczeń nauczyciel dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
- 8) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców;
- 9) ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
- 10) nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

§35. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem gimnazjum, w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli gimnazjum:

- 1) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie, zgłasza wyjście dyrektorowi gimnazjum i zapisuje się do „zeszytu wyjść”, podając liczbę uczestników wycieczki i czas jej trwania;
- 2) jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 30 uczniami, jeżeli wycieczka jest piesza w terenie (wyjście poza teren szkoły);
- 3) jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 15 uczniami, (w uzasadnionych przypadkach liczba uczniów pozostających pod opieką nauczyciela może być większa, ale nie może przekroczyć 18) jeżeli wycieczka jest zorganizowana w

formie imprezy krajoznawczo-turystycznej (takiej jak: biwak, konkurs, turniej), w formie wyjazdowej(związanej z realizacją programu nauczania) lub w formie wycieczki krajoznawczo-turystycznej, w której udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;

- 4) organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych;
- 5) na udział w wycieczce wyjazdowej nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę rodziców ucznia lub prawnych opiekunów;
- 6) wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają wypełnienia „karty wycieczki”, która zawiera: program wycieczki, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz ich opiekunów. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor szkoły;
- 7) jeżeli nauczyciel organizuje wycieczkę bądź imprezę zagraniczną, dyrektor szkoły może na nią wyrazić zgodę po wcześniejszym zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie zawierać powinno: nazwę kraju, czas pobytu, imię i nazwisko kierownika i opiekunów, listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku,
- 8) opiekun każdej wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§36.Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich na terenie gimnazjum:

- 1) przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela;
- 2) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu;
- 3) nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw wg wywieszonego harmonogramu;
- 4) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów;
- 5) w razie zaistnienia wypadku, pracownik, który był jego świadkiem, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności powiadamiając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, o wypadku dyrektor lub świadek zdarzenia niezwłocznie informuje rodziców (prawnych opiekunów);
- 6) szczegółowe zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich na terenie gimnazjum określa regulamin dyżurów.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA NAUCZANIA

§ 37. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla III / IV etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla zawodu. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia w danym zawodzie opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" i program kształcenia zawodowego w danym zawodzie, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

Program nauczania zawiera :

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a w przypadku kształcenia zawodowego – treści nauczania w formie efektów kształcenia dla danego zawodu;
 - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
 8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania

zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

9. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego/ zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np.G5/2015. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
12. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
13. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
14. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.
15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
16. Dyrektor szkoły, w przypadku realizowania przez nauczyciela z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny.
17. Przepisy przejściowe, określone w ust. 16 dotyczą programów nauczania odpowiednio:
 - 1) w roku szkolnym 2015/2016 programów dla klas I gimnazjum;
 - 2) w roku szkolnym 2016/2017 programów dla klas II gimnazjum;
 - 3) w roku szkolnym 2017/2018 programów dla klas I – III gimnazjum.

Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części programu.

§ 38. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

- 1.** Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
- 2.** Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
- 3.** Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
 - 4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
- 4.** Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
- 5.** Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
- 6.** Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
- 7.** Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.
- 8.** Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
- 9.** Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych

oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.gimnazjum oraz na wejściowych drzwiach szkolnych.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

- §39. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
 3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
 4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
 5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
 6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
 - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
 7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/ zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
 8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
 9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek , o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
 10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
 11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach

pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania .

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów gimnazjum - od 10 do 12 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
- 13 . Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

ROZDZIAŁ 6

OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

§40. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego.

1) Informacje ogólne:

- a) ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania ocen,
- b) ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielowi informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- c) ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - bieżące ocenianie, ocenianie śródroczne i ocenianie roczne oraz ustne uzasadnienie tych ocen uczniowi na zajęciach lekcyjnych, a także dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) ustne uzasadnienie tych ocen w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem(prawnym opiekunem)
 - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych,
 - ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania,
- d) na początku roku szkolnego każdy nauczyciel opracowuje własne wymagania edukacyjne, które zawierają:

- zasady sprawdzania i oceniania oraz sposoby kontroli,
- formy oceniania aktywności ucznia (specyficzne dla danego przedmiotu): np. sprawdziany, testy, odpowiedzi ustne, prace domowe, pracę w grupie, aktywność na zajęciach, aktywność pozalekcyjną (konkurs), projekty międzyprzedmiotowe,
- wymagania edukacyjne na poszczególne oceny.

2) Sposoby przeprowadzania sprawdzianów:

- a) sprawdziany (różne formy) przygotowują i przeprowadzają nauczyciele zajęć edukacyjnych bądź nadzór pedagogiczny z uwzględnieniem wymagań programowych na wszystkie oceny,
- b) uczniowie są informowani o terminie i zakresie sprawdzanych wiadomości i umiejętności objętych sprawdzianem:
na dwa tygodnie przed terminem, w przypadku sprawdzianu rocznego (półrocznego), na tydzień przed terminem, w przypadku sprawdzianu na koniec działu programowego,
- c) sprawdziany są oceniane w punktach, a punkty przeliczane na stopnie szkolne. Prace stylistyczne kończą się oceną opisową lub stopniem i recenzją, zawierającą **odniesienie** się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi **kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy**, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - co uczeń zrobił dobrze,
 - co uczeń ma poprawić,
 - w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
 - jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
- d) o wynikach sprawdzianu i kartkówki uczeń powinien być poinformowany najpóźniej w terminie dwóch tygodni,
- e) sprawdzone i ocenione prace na prośbę rodziców są udostępnione do wglądu,
- f) uczeń ma prawo do jednorazowego poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu po dziale programowym zgodnie z ustaleniem nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne. Możliwości poprawy innych ocen ze sprawdzianów ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w swoich przedmiotowych zasadach oceniania,
- g) krótkie formy pisemne typu kartkówki obejmują materiał 3-4 ostatnich lekcji. Te formy nie muszą być zapowiadane.
- h) sprawdzian godzinny może być tylko jeden w ciągu dnia i najwyżej trzy w ciągu tygodnia,
- i) sprawdzianu nie organizuje się w pierwsze dni po przerwach świątecznych i feriach. Dopuszcza się przeprowadzenie sprawdzianu za zgodą klasy
- j) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.

1. Uzasadnienie **oceny śródrocznej, rocznej i końcowej** obejmuje **odniesienie** się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi **wymagań na poszczególne oceny** oraz wskazanie:

- jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
- jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować,

4.Sposoby informowania o wymaganiach i osiągnięciach:

- a) nauczyciel zajęć edukacyjnych jest zobowiązany poinformować uczniów na początku roku szkolnego (do 30 września) o swoich wymaganiach edukacyjnych, które w ciągu roku są dostępne w bibliotece szkolnej do wglądu dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
- b) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania,
- c) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na ich prośbę nauczyciel powinien umotywować ustaloną ocenę, Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie **uzasadnienia oceny na piśmie**. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie 7dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania:
 - co uczeń zrobił dobrze,
 - co uczeń ma poprawić,
 - w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
 - jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju **lub**
 - jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
 - jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

- d) wychowawca obowiązkowo informuje rodziców w formie pisemnej o postępach w nauce ich dziecka na zebraniach śródrocznych i rocznych, na prośbę rodziców na bieżąco ustnie informuje o wynikach,
- e) indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy mogą być przeprowadzone pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów (gdy zachodzą w/w okoliczności nauczyciel ma prawo odmówić rodzicom rozmowy),
- f) nauczyciel na prośbę ucznia dokonuje wpisów ocen do indeksu lub dzienniczka, który może prowadzić uczeń. Można w nim wpisywać inne uwagi,
- g) Nauczyciel **na zajęciach lekcyjnych** udostępnia **uczniowi** sprawdzone i ocenione prace pisemne.
- h) Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu zawsze w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub dni otwartych dla rodziców w szkole.
- i) Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny zgodnie z § 139a, dotyczącym uzasadnienia oceny bieżącej oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki.

j) Sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia takich jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych nie można wnosić poza teren szkoły

5) Dostosowanie wymagań:

- a) nauczyciel jest zobowiązany do stosowania form pomocy z uczniem oraz obniżyć wymagania edukacyjne do poziomu koniecznego w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,
- b) dyrektor szkoły na podstawie pisemnego wniosku rodziców, na podstawie opinii opinii PPP, w tym zaświadczenia z poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki jednego języka obcego.
- c) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z wychowania fizycznego i informatyki,
 - rodzice mogą zwolnić ucznia z konkretnych ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego (do 1 tygodnia) po jego nieobecności w szkole spowodowanej chorobą. Zwolnienie z konkretnych ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego na okres dłuższy niż 1 tydzień musi być poparte zaświadczeniem lekarskim. Ucznia zwalnia z ćwiczeń nauczyciel wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia (prośby) rodziców ucznia,
 - decyzję o zwolnieniu ucznia z udziału w konkretnych ćwiczeniach na lekcjach wychowania fizycznego i informatyki na okres półrocza lub roku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie zwolnienia lekarskiego.
 - podania, o których mowa, należy składać w terminie 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego (II półrocza) lub daty zwolnienia lekarskiego potwierdzającego niezdolność do ćwiczeń fizycznych lub do zajęć z informatyki. Niedotrzymanie terminu 14 dni spowoduje, że podanie nie będzie rozpatrzone. W przypadku zwolnienia ucznia z określonych zajęć, zamiast oceny należy w dokumentacji stwierdzającej przebieg nauki ucznia wpisać – „zwolniony”,
 - w przypadku zwolnienia lekarskiego w trakcie półrocza uczeń otrzymuje wpis „zwolniony”
 - W przypadku zwolnienia w drugim półroczu uczeń otrzymuje wpis „zwolniony”
 - W przypadku zwolnienia w I półroczu a uczestniczy w zajęciach w II półroczu otrzymuje ocenę z tego przedmiotu.

§41. Klasyfikowanie uczniów:

- 1) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania ucznia;
- 2) ze względu na różną wagę uzyskanych ocen ucznia przy wystawianiu oceny rocznej klasyfikacyjnej, podstawowe znaczenie mają oceny ze sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi i czynności wykonywanych bezpośrednio pod okiem

nauczyciela. Pozostałe oceny wynikające ze stałej obserwacji ucznia, np. systematyczność w odrabianiu prac domowych, aktywność na lekcjach, wysiłek ucznia, stosunek do przedmiotu mają wpływ na podwyższenie lub obniżenie oceny klasyfikacyjnej rocznej;

- 3) klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w styczniu;
- 4) klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalania ocen zachowania;
- 5) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas:
 - a) na 4 tygodnie przed zakończeniem śródrocznych i rocznych zajęć edukacyjnych informują ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych i zaznaczają to poprzez wpis do dziennika zajęć edukacyjnych, po czym wychowawcy klas w ciągu dwóch dni, na piśmie, podczas spotkań indywidualnych, zawiadamiają rodziców ucznia (prawnych opiekunów), a rodzice (prawni opiekunowie) swoim podpisem potwierdzają otrzymanie takiej informacji,
 - b) w przypadku, kiedy rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się na spotkanie w wyznaczonym terminie, wychowawca klasy wysyła informacje pocztą za potwierdzeniem zwrotnym,
 - c) w ciągu 5 dni od uzyskania informacji o ocenie, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych zakres materiału (wiadomości i umiejętności) obowiązującego do uzyskania oceny dopuszczającej, jeżeli uczeń jest nieobecny w tym czasie w szkole materiał wysyłamy pocztą za potwierdzeniem,
 - d) na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przed zakończeniem śródrocznych i rocznych zajęć edukacyjnych, nauczyciele informują ucznia o przewidywanych dla niego stopniach rocznych i zapisują to w dzienniku zajęć edukacyjnych; po czym w ciągu 2 dni wychowawcy klas pisemnie informują o tych ocenach rodziców ucznia (prawnych opiekunów), a rodzice swoim podpisem potwierdzają przyjęcie informacji,
 - e) w ciągu 2 dni od uzyskania informacji o ocenie, uczeń zgłasza się do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w celu uzgodnienia zakresu materiału (wiadomości i umiejętności) obowiązującego do uzyskania oceny wyższej,
- 6) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy;
- 7) każdy rok szkolny, półrocze kończą się oceną klasyfikacyjną wyrażoną stopniem
z poszczególnych zajęć edukacyjnych w brzmieniu:

celujący (cel.)	-	6
bardzo dobry (bdb.)	-	5
dobry (db.)	-	4
dostateczny (dst.)	-	3
dopuszczający (dop.)	-	2
niedostateczny (ndst.)	-	1
- 8) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne muszą być ustalone w stopniach według skali 6-stopniowej wymienionej w punkcie 7;

- 9) w ocenianiu cząstkowym nauczyciel może stosować plusy i minusy. Z testów i sprawdzianów stawia pełne oceny;
- 10) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem;
- 11) uczniowie, którzy są laureatami wojewódzkiego szczebla konkursu przedmiotowego, otrzymują ocenę celującą z danych zajęć edukacyjnych;
- 12) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§42. Ogólne wymagania na poszczególne stopnie:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - d) rozwiązuje problemy o dużym stopniu trudności, rozwiązuje zadania nietypowe,
 - e) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych na szczeblu rejonowym i wojewódzkim.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania i wymaganiami ponadpodstawowymi,
 - b) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, wykorzystuje umiejętności w nowych sytuacjach,
 - c) potrafi efektywnie pracować w zespole,
 - d) poszukuje, porządkuje i wykorzystuje informacje z różnych źródeł,
 - e) osiąga sukcesy na szczeblu szkolnym konkursów (jeśli są organizowane),
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiadomości i umiejętności przekraczające osiągnięcia zawarte w podstawach programu,
 - b) stosuje wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów znanych z lekcji i podręcznika,
 - c) planuje, organizuje i ocenia własną pracę,
 - d) umie pracować w zespole,
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie wykonuje zadania wynikające z wymagań podstawowych,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
 - c) umie praktycznie wykorzystać wiadomości w konkretnych sytuacjach,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności pod kierunkiem nauczyciela,
 - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia i uczestniczy w nich w miarę swoich możliwości,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać zadania o niewielkim stopniu trudności,
- b) nie prowadzi systematycznie zeszytów, a na zajęciach z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki nie angażuje się w najmniejszy stopniu,
- c) często opuszcza zajęcia, nie uzupełnia podstawowych zaległości,
- d) nie chce korzystać z proponowanych form pomocy.

§43. Zasady ustalania ocen:

- 1) nauczyciele zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz wychowawcy klas ustalają w końcu każdego okresu w terminie określonym w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania okresowe stopnie oraz oceny zachowania,
- 2) stopnie (oceny zachowania) ustalone za ostatnie półrocze roku szkolnego są stopniami (ocenami rocznymi) uwzględniającymi wiadomości i umiejętności (zachowanie) ucznia z poprzedniego okresu,
- 3) ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu sprawdzającego,
- 4) ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego,
- 5) uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

§44. Warunki zmiany oceny z zajęć edukacyjnych:

- 1) poprawę uzyskiwanych ocen bieżących określa nauczyciel w swoich wymaganiach edukacyjnych;
- 2) w ciągu dwóch dni od poinformowania o przewidywanych ocenach uczniów lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć na piśmie w sekretariacie szkoły wniosek do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych;
- 3) uczeń, lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami określonymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu,
 - a) zastrzeżenie musi być zgłoszone i złożone na piśmie – na specjalnym formularzu – w sekretariacie szkoły w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek i niezwłocznie wydaje decyzję o odrzuceniu wniosku lub dalszym postępowaniu,
 - c) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami wewnątrzszkolnego oceniania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; ocena ta jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego; ocena ustalona przez komisję nie może być niższa niż ocena ustalona wcześniej; termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),

- d) skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu, (przy stwierdzeniu uchybień z wewnątrzszkolnym ocenianiem, w ustalaniu oceny) :
 - dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
 - e) nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w danej klasie, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; dyrektor wówczas powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, (wyłączając §41 ust.6)
 - f) przepisy zawarte w lit. a-i stosuje się również w przypadku wniesienia zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin wniesienia zastrzeżenia wynosi 2 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu; w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna
 - g) Na **pisemny wniosek rodzica lub ucznia** dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w **terminie i miejscu wspólnie ustalonym**.
 - h) Udostępnianie odbywa się w **obecności dyrektora** lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki.
 - i) Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wносить poza teren szkoły.
- 5) **Egzamin sprawdzający;**
- a) może zdawać uczeń, którego rodzice(prawni opiekunowie) lub on sam złożył podanie o **podwyższenie oceny rocznej** z zajęć edukacyjnych, w terminie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - b) w celu przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminator,
 - dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członków komisji,
 - c) nauczyciel – egzaminator – może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracach komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem szkoły),
 - d) egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka(zajęcia artystyczne),

- technika(zajęcia techniczne), informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych,
- e) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne ustala egzaminator, stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium wymagań edukacyjnych,
 - f) komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego: podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu, pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu,
 - g) z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego egzaminator sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne), wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień,
 - h) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego, w wyznaczonym terminie, **może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami**
 - i) przepisy dotyczące egzaminów sprawdzających stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 6) **Egzamin poprawkowy;**
- a) może zdawać uczeń, który uzyskał jedną lub dwie **oceny niedostateczne** z zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem § 40 p.5,
 - b) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki (zajęć artystycznych), techniki (zajęć technicznych), informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych,
 - c) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
 - d) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
 - wychowawca klasy
 - e) pytania na egzamin poprawkowy przygotowuje egzaminator na podstawie wymagań edukacyjnych ze swojego przedmiotu i przekazuje je uczniowi do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych,
 - f) nauczyciel – egzaminator – może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracach komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się

innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem szkoły),

- g) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły,
- h) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem punktu i,
- i) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

7) Egzamin klasyfikacyjny:

- a) uczeń jest nieklasyfikowany **jeżeli brak jest podstaw** do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
- b) uczeń niesklasyfikowany z powodu **usprawiedliwionej nieobecności** może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
- c) na pisemny wniosek **ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności** lub wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
 - egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożoną do dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- d) uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych;
- e) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- f) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, oprócz plastyki, muzyki (zajęć artystycznych), techniki (zajęć technicznych), informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- g) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzi:
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
- h) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen,
- i) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”,
- j) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt.4: w przypadku oceny niedostatecznej może być ona zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
- k) egzamin klasyfikacyjny zdaje również

- uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz
 - uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
- l) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ppkt k, spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania,
 - m) dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem, o którym mowa w ppkt k oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) określają liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
 - n) **uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie zdaje egzaminu z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, takiemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania,**
 - o) z przebiegu egzaminu sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu, zadania, ćwiczenia egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 - p) szczególne warunki przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego regulują procedury przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych w Gimnazjum nr 3 w Skierniewicach.
 - r) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa określa statut szkoły.

§45. Ocena zachowania:

- 1) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach oceniania zachowania.
- 3) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 4) Nauczyciel, który zauważa pozytywne lub negatywne przejawy, dotyczące zachowania i funkcjonowania ucznia w szkole i poza nią, ma obowiązek umieścić oceny cząstkowe lub uwagi w dzienniku lekcyjnym bądź zeszycie uwag.
- 5) Uczniowie są zobowiązani do informowania rodziców o swoim zachowaniu.
- 6) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - c) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
 - d) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - e) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- f) Okazywanie szacunku innym – koleżankom, kolegom, nauczycielom i pracownikom szkoły
- g) Przeciwdziałanie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

- 7) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 7.09.2004r. (Dz.U. Nr 199, poz. 2046) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, obowiązuje następująca skala ocen śródroczna i końcoworoczna zachowanie:
 - wzorowe (wz), bardzo dobre (bdb), dobre (db), poprawne (pop), nieodpowiednie (ndp), naganne(ng)
- 8) 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 publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 9) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, **z zastrzeżeniem ust. 4.**
- 10) Rada pedagogiczna **może** podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 11) Ustalona przez wychowawcę klasy semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, **z zastrzeżeniem ust.6.**
- 12) Wychowawca przy ustalaniu oceny z zachowania uczniów powinien dodatkowo uwzględnić:
 - opinię osób dorosłych stanowiących środowisko ucznia
 - wybitne osiągnięcia ucznia
 - wypadki losowe
 - wyjątkową sytuację rodzinną: atmosferę, warunki materialne i mieszkaniowe
 - warunki zdrowotne i możliwości intelektualne w celowości działania (opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej)

13) SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY Z ZACHOWANIA DLA UCZNIÓW:

WZOROWE

UCZEŃ PRZYKŁADNIE WYPEŁNIA OBOWIĄZKI SZKOLNE

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania.

1. Chętnie i aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy np.:
 - bierze udział w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych, w kołach zainteresowań, godnie reprezentuje szkołę w środowisku, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia poza szkołą uzyskuje osiągnięcia w różnych konkursach.
2. Dbą o dobrą atmosferę w szkole i klasie:
 - swoim zachowaniem nie przeszkadza innym w pracy, służy pomocą innym, jest uczciwy, prawdomówny i koleżeński, wywiera pozytywny wpływ na inne osoby.
3. Jest przykładem w systematycznym i punktualnym uczęszczaniu na wszystkie zajęcia szkolne i przygotowanie się do zajęć lekcyjnych (**nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności w szkole**).
4. Prezentuje wysoką kulturę osobistą w stosunku do osób dorosłych, pracowników gimnazjum, koleżanek i kolegów.
5. Dbą o kulturę słowa.

6. Dbą o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób.
7. Szanuje mienie własne, szkolne i innych ludzi.
8. Dbą o wygląd zewnętrzny, higienę osobistą, czystość i estetykę otoczenia.
9. Przestrzega Statutu Gimnazjum, szkolnych przepisów i innych zarządzeń.
10. Podczas realizacji projektu gimnazjalnego czynnie uczestniczył w formowaniu tematu projektu, aktywnie uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji.
11. Uczeń nie może mieć w ciągu semestru więcej niż dwóch uwag negatywnych **niedotyczących** agresywnego zachowania, wulgaryzmów, demolowania mienia szkolnego, używania środków odurzających, niewłaściwego zachowania w autobusie szkolnym, braku szacunku dla nauczycieli i pracowników szkoły. Otrzymanie jednej z wymienionych wyżej uwag wyklucza otrzymanie oceny wzorowej.

OCENA BARDZO DOBRA

UCZEŃ STARANNIE WYPEŁNIA OBOWIĄZKI SZKOLNE

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne, a w szczególności:

1. Chętnie uczestniczy w życiu gimnazjum i klasy np.: bierze udział w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych, w kółkach zainteresowań, reprezentuje szkołę w środowisku, rozwija zainteresowania i zdolności poza szkołą.
2. uzyskuje osiągnięcia w różnych konkursach.
3. Punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, jest do nich systematycznie przygotowany.
4. Dokładnie spełnia powierzone funkcje i w miarę możliwości wywiązuje się z zadań.
5. Systematycznie uczęszcza do szkoły i **wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione** (nie ucieka z zajęć).
6. Dbą o dobrą atmosferę w szkole, klasie: służy pomocą innym, jest uczciwy, prawdomówny, koleżeński, wywiera pozytywny wpływ na innych uczniów.
7. Wykazuje wysoką kulturę osobistą, zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią,
8. Dbą o kulturę słowa.
9. Szanuje swoje zdrowie i nie ulega nałogom.
10. Nie narusza godności własnej i innych.
11. Szanuje mienie własne i środowiska.
12. Jego zachowanie i dyscyplina osobista w zespole klasowym, szkole i poza nią nie budzi zastrzeżeń.
13. Stosuje się do uwag nauczycieli.
14. Jest uczciwy i prawdomówny
15. Dbą o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych.
16. Dbą o wygląd zewnętrzny, higienę osobistą, czystość i estetykę otoczenia.
17. Przestrzega Statutu Gimnazjum, szkolnych przepisów i innych zarządzeń.
18. Pełnił aktywną rolę podczas realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagając członków zespołu.

OCENA DOBRA

UCZEŃ WŁAŚCIWIE WYPEŁNIA OBOWIĄZKI SZKOLNE

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne, a w szczególności:

1. Stara się być punktualny, pilny i systematyczny.

2. Systematycznie uczęszcza do szkoły, na bieżąco usprawiedliwia swoje nieobecności (**do 7 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze lub 7 spóźnień**).
3. Dbą o higienę osobistą, czystość i estetykę otoczenia.
4. Szanuje swoje zdrowie i nie ulega nałogom.
5. Szanuje mienie własne, innych osób i szkoły
6. Stosuje się do ogólnie przyjętych norm społecznych w szkole poza nią.
7. Stosuje się do uwag nauczycieli.
8. Bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły lub środowiska.
9. Spełnia powierzone funkcje i w miarę możliwości wywiązuje się z zadań.
10. Dbą o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych.
11. Dbą o kulturę języka, choć zdarzają się drobne uchybienia.
12. Okazuje szacunek wobec rodziców, nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek.
13. W szkole i poza szkołą zachowuje się właściwie.
14. Przestrzega Statutu Gimnazjum, szkolnych przepisów i innych zarządzeń.
15. Prawidłowo wypełniał swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego, reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu.

OCENA POPRAWNA

UCZEŃ NA OGÓŁ WŁAŚCIWIE WYPEŁNIA OBOWIĄZKI SZKOLNE

ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia większość wymagań szkolnych, w szczególności:

1. Nie zawsze solidnie wypełnia obowiązki uczniowskie.
2. Prace i zadania wykonuje tylko na polecenie nauczyciela, nie wykazując zaangażowania i inicjatywy (z drobnymi niedociągnięciami).
3. Zdarza mu się opuszczać zajęcia lekcyjne (**dopuszcza się do 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze**)
4. W semestrze spóźnił się nie więcej niż **10 razy**.
5. Podporządkowuje się poleceniom nauczyciela.
6. Przestrzega podstawowych zasad właściwego ubioru, higieny i estetyki osobistej oraz otoczenia.
7. Dbą o dobre imię szkoły.
8. Pozytywnie reaguje na uwagi nauczycieli.
9. Nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek.
10. Nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi.
11. Stara się zachowywać kulturalnie wobec kolegów i pracowników szkoły.
12. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska.
13. Na ogół szanuje mienie własne, szkoły i innych.
14. W szkole i poza szkołą zachowuje się na ogół właściwie.
15. Dość dobrze współpracuje w grupie, choć bywa czasem nieuczynny lub kłótlivy.
16. Zwykle przestrzega szkolnych przepisów, statutu gimnazjum i innych zarządzeń.
17. Wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu gimnazjalnego, lecz zdarzyło mu się nie wywiązać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole.

OCENA NIEODPOWIEDNIA

UCZEŃ NIE WYPEŁNIA WŁAŚCIWIE OBOWIĄZKÓW UCZNIWA

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie gimnazjum, a w szczególności:

1. Nie wypełnia obowiązków szkolnych.
2. Spóźnia się na zajęcia szkolne (ma więcej niż **10 spóźnień**).
3. Opuszcza zajęcia lekcyjne (**do 30 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych**)
4. Nie przestrzega zasad właściwego ubioru, higieny i estetyki osobistej oraz otoczenia.
5. Nie przestrzega zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę (lub tych, w których szkoła bierze udział).
6. Lekceważy zasady współżycia społecznego.
7. Zdarza się, że używa wulgarnego słownictwa.
8. Nie dostosowuje się do uwag nauczycieli i nie wykazuje poprawy, mimo zastosowanych przez wychowawcę, pedagoga i szkołę środków zaradczych.
9. Nie bierze udziału w życiu szkoły, klasy, środowiska, lekceważy działalność społeczną.
10. Często zdarza się mu nie wykonać polecenia nauczyciela.
11. Jego zachowanie w szkole i poza szkołą budzi zastrzeżenia i liczne uwagi, reprezentuje niską kulturę osobistą.
 - a) zdarza mu się niszczyć mienie szkolne lub innych osób.
 - b) jego zachowanie bywa nieuczciwe, kłamie, jest niekoleżeński, arogancki.
 - c) często przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych.
12. Nie wykazuje właściwej dbałości o zdrowie swoje i innych
13. Nie przestrzega szkolnych przepisów, statutu gimnazjum i innych zarządzeń.
14. Często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu gimnazjalnego lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego.

OCENA NAGANNA

UCZEŃ NIE PRZESTRZEGA PRZEPISÓW STATUTU GIMNAZJUM

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie gimnazjum, a w szczególności:

1. Ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych: nie wykonuje poleceń nauczyciela bardzo często nie jest przygotowany do zajęć, bardzo często przeszkadza w prowadzeniu lekcji.
2. Notorycznie opuszcza zajęcia lekcyjne (ma **powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze**)
3. Nie przestrzega zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę (lub tych, w których szkoła bierze udział).
4. Przywłaszcza i niszczy mienie prywatne i szkolne.
5. Używa wulgarnego słownictwa.
6. Nie dostosowuje się do uwag nauczycieli i nie wykazuje poprawy, mimo zastosowanych przez wychowawcę, pedagoga i szkołę środków zaradczych.
7. Nie bierze udziału w życiu szkoły, klasy, środowiska, lekceważy działalność społeczną.
8. Wpływa destrukcyjnie na innych uczniów.
9. Zachowuje się arogancko, złośliwie, niekulturalnie wobec innych osób.
10. Stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu własnemu i innych: jest agresywny, wszczyna bójki i kłótnie, stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych osób, ulega nałogom
11. Nie przystąpił do realizacji projektu 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.

Postanowienia końcowe:

14) Nieusprawiedliwione godziny do 30 obniżają ocenę zachowania do nieodpowiedniej.

Usprawiedliwienie musi zawierać datę nieobecności ucznia w szkole. Wychowawca ma prawo nie przyjąć usprawiedliwień wpływających po wyznaczonym terminie. W przypadku stwierdzonych przez nauczyciela □ wagarów □ ucznia wychowawca może odmówić usprawiedliwiania nieobecności. **W szczególnych przypadkach wychowawca ma prawo podnieść lub obniżyć ocenę z zachowania dla ucznia o jeden stopień bez względu na ilość opuszczonych przez ucznia godzin.**

a) Uczeń, który w I semestrze otrzymał ocenę zachowania niższą niż dobra nie może otrzymać na koniec roku szkolnego oceny wzorowej zachowania.

b) Wygląd zewnętrzny ucznia - na terenie szkoły zabrania się :

- noszenia bluzek i sukienek nieskromnych (na jednym ramiączku, na cienkich ramiączkach, z tzw. gołymi plecami, z dużymi dekolami), odsłaniających brzuch, biust, zbyt krótkich spodnek i spódniczek);

- noszenia koszulek, bluz z wulgarnymi napisami i emblematami sugerującymi przynależność do subkultur lub grup nieformalnych, promujących używki;

- noszenia odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze) oraz nakryć głowy (czapki, kaptury), z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych (awaria ogrzewania), za zgodą dyrektora szkoły;

- mocnego makijażu, malowania włosów na jaskrawe kolory, tatuaży, tipsów.

c) Strój galowy stanowi biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie oraz koszula i ciemne spodnie dla chłopców c) uczeń zobowiązany jest zmieniać obuwie.

d) Dyrektor zaleca nieprzynoszenie do szkoły telefonów, oraz innych urządzeń elektronicznych audiowizualnych - szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej za wyżej wymieniony sprzęt przynoszony przez uczniów.

e) W czasie zajęć szkolnych wszystkie rejestratory dźwięku i obrazu muszą być wyłączone, fotografowanie odbywa się tylko za zgodą zainteresowanych osób.

f) Nagana dyrektora szkoły powoduje obniżenie oceny semestralnej (śródrocznej) lub rocznej o dwa stopnie, a wychowawcy klasy o jeden stopień.

g) Na wniosek wychowawcy dyrektor szkoły może powołać nadzwyczajną Radę Pedagogiczną w wyniku niewłaściwego zachowania się ucznia po zatwierdzeniu ocen z zachowania na radzie klasyfikacyjnej.

Wychowawca jest zobowiązany zapoznać z powyższym regulaminem:

- uczniów
- rodziców

§46. Warunki zmiany oceny zachowania

1) uczeń, lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami zawartymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu,

- a) zastrzeżenie może być zgłoszone i złożone na piśmie w sekretariacie szkoły w terminie od dnia ustalenia tej oceny, ale nie później niż 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- b) dyrektor szkoły rozpatruje wniosek i niezwłocznie wydaje decyzję o odrzuceniu wniosku lub dalszym postępowaniu,
- c) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami wewnątrzszkolnego oceniania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji,

- d) w skład komisji wchodzi:
 - dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - psycholog,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców,
- e) ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa niż ustalona wcześniej,
- f) z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.

§47. Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów gimnazjum

1. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów za:

- a) naruszenie zasad współżycia społecznego,
- b) negatywne oddziaływanie na społeczność uczniowską,
- c) łamanie przepisów prawa wewnątrzszkolnego, które przejawia się poprzez:
 - nagminne wagiary,
 - lekceważenie nauki, polegające na otrzymywaniu niedostatecznych ocen semestralnych z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiednich ocen zachowania,
 - dopuszczanie się czynów sprzecznych z prawem (kradzieże, wymuszenia, pobicia, zastraszania, fałszowanie dokumentów, agresja słowna),
 - palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków,
 - toczące się przeciwko uczniowi postępowanie karne.

2) Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

3) Uczeń, który ukończył 18 lat, może zwrócić się z pisemną prośbą do dyrektora gimnazjum o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia.

§48. Zmiany w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania

- 1) Zmian w niniejszym wewnątrzszkolnym ocenianiu dokonuje Rada Pedagogiczna po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;
- 2) Ewaluacji niniejszego wewnątrzszkolnego oceniania dokonuje się pod koniec roku szkolnego (maj/czerwiec).

ROZDZIAŁ 7

ORGANY WEWNĘTRZNE SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§49. Organami wewnętrznymi szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

§49.1. Dyrektor Szkoły swoje zadania wykonuje przy pomocy zastępcy/zastępców. W razie nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

Dyrektor:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą gimnazjum;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy, w rozumieniu prawa pracy, dla wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole, dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 3) reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz wobec pracowników i uczniów szkoły;
- 4) kieruje działalnością Rady Pedagogicznej – jako jej Przewodniczący – oraz realizacją jej uchwał;
- 5) zapewnia organizacyjne, materialne, techniczne i kadrowe warunki sprawnej i efektywnej realizacji zadań szkoły;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz zapewnia pracownikom bezpieczeństwo i odpowiednie warunki pracy;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny i administracyjny w szkole;
- 8) dokonuje oceny pracy i wartości zawodowej podległych pracowników szkoły;
- 9) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno- wychowawczej;
- 10) dokonuje podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy i przydziału czynności służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
- 11) organizuje kancelarię szkoły, składnicę akt i obsługę finansowo-księgową szkoły;
- 12) realizuje inne zadania wynikające z przepisów prawa lub poleceń wyższych przełożonych dyrektora szkoły;
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 14) przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców projekt planu finansowego
- 15) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników;
- 16) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 17) może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni, o których informuje do dnia 30 września nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów);
- 18) w dniach wolnych od zajęć, o których mowa w pkt 19 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu na stronie www szkoły;
- 19) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt 19, dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania ich w wyznaczone soboty;

- 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 21) odpowiada za organizację dodatkowych zajęć pozalekcyjnych,
- 22) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 23) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 24) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów .
- 25) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 26) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałami edukacyjnymi.

§49.2 W realizacji zadań Dyrektor Szkoły ma prawo:

- 1) dokonywać podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy oraz dokonywać podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności między wszystkich pracowników szkoły;
- 2) powoływać nauczycieli i wychowawców na stanowiska kierownicze; tryb powołania na te stanowiska określają odrębne przepisy;
- 3) zatrudniać, zwalniać oraz dokonywać zmian w stosunku pracy nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników szkoły na warunkach określonych w przepisach szczególnych;
- 4) wstrzymywać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej niezgodnie obowiązującymi przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 5) przyznawać pracownikom nagrody, wyróżnienia, premie pieniężne, a także występować z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wewnętrznych organów szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 6) wymierzać kary porządkowe nauczycielom, wychowawcom oraz pozostałym pracownikom szkoły, stosownie do postanowień kodeksu pracy;

- 7) występować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia, który wszedł w konflikt z prawem do innej szkoły, po wyczerpaniu wszystkich kar przewidzianych w Statucie, zgodnie z wnioskiem Rady Pedagogicznej;
- 8) dysponować składnikami majątkowymi i funduszami szkoły w granicach przewidzianych przepisami szczególnymi;
- 9) podejmować decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
- 10) zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu

§49.3.Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za:

- 1) dobór nauczycieli i wychowawców oraz innych osób na stanowisk kierownicze w szkole;
- 2) właściwą organizację pracy w szkole i jakość osiągniętych wyników w jej działalności;
- 3) dobór zadań do planu pracy szkoły;
- 4) skuteczność nadzoru pedagogicznego i administracyjnego w szkole;
- 5) zapewnienie w szkole bezpiecznych, higienicznych warunków pracy oraz nauki pracownikom szkoły i uczniom;
- 6) kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz stosunków międzyludzkich wśród pracowników szkoły i wśród uczniów;
- 7) realizację potrzeb socjalnych (związanych z wykonywaniem pracy zawodowej i nauką) pracowników i uczniów szkoły;
- 8) właściwe gospodarowanie składnikami majątkowymi i zasobami finansowymi szkoły oraz ich zabezpieczeniem przed kradzieżą, zaginięciem, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 9) opracowanie, klasyfikowanie, składowanie i zabezpieczanie dokumentacji kancelarii szkoły.

§ 50

1. Wszyscy nauczyciele i wychowawcy pracujący w szkole tworzą **Radę Pedagogiczną**, czyli wewnętrzny, kolegialny organ szkoły powołany do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania wszystkich spraw dotyczących statutowej działalności szkoły, niezastrzeżonych dla innych organów wewnętrznych, w szczególności dotyczących kształcenia i opieki.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Podejmuje decyzje stanowiące, opiniujące i wnioskujące.
4. Tworzy odrębny regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu; zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Nauczyciele jako członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani, nie ujawniać spraw poruszanych na jej posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w szkole,
 - 4) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i wychowawców realizowanego w ramach działalności Rady Pedagogicznej,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z list uczniów przypadku łamania regulaminu zgodnie z ust.44 (§)
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
8. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należą sprawy:
- 1) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych; oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projektu planu finansowego szkoły,
 - 3) odznaczeń, nagród, wyróżnień;
 - 4) projektu przydziału czynności służbowych nauczycielom i wychowawcom, tj. zajęć dydaktycznych, wychowawczych opiekuńczych realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego, jak i płatnych dodatkowo
 - 5) wprowadzenie dodatkowego języka obcego
9. Do kompetencji wnioskujących Rady Pedagogicznej należą sprawy:
- 1) odwołania nauczycieli i wychowawców z innych funkcji kierowniczych pełnionych w szkole;
 - 2) występowania z uzasadnionym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora szkoły z funkcji kierowniczej;
 - 3) występowania do dyrektora szkoły o przeprowadzenie posiedzenia rady Pedagogicznej (na wniosek co najmniej 1/3 jej członków);
10. Pracą Rady Pedagogicznej kieruje Przewodniczący Rady.
11. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przedstawia Radzie wyniki nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
12. Rada Pedagogiczna opracowuje projekt statutu szkoły i jego zmian
13. Rada Pedagogiczna występuje z wnioskami w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania oraz zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.”

§ 51

1. Wszyscy uczniowie szkoły tworzą (stanowią) **Samorząd Uczniowski**.

2. Samorząd wybiera ze swego grona organy wykonawcze.
3. Zasady wybierania tych organów, ich funkcjonowania, zakres działania i zadania określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu szkoły.

5. Organy Samorządu są reprezentantami uczniów wobec dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli i wychowawców w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły i realizacji praw uczniowskich.
6. Do najważniejszych zadań Samorządu Uczniowskiego należą sprawy:
 - 1) przedstawienie Radzie Rodziców, Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej swoich uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania szkoły i realizacji praw uczniowskich;
 - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania i samodzielnego rozwiązywania problemów własnych oraz stwarzania warunków do wyzwalania aktywności społecznej, mobilizowanie uczniów do jak najlepszego wypełniania obowiązków uczniowskich szkole;
 - 3) przedstawienie propozycji do planu pracy szkoły, które wynikają z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 4) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących uczniów, udział w formowaniu przepisów wewnętrznych szkoły, regulujących życie społeczności uczniowskiej,
 - 5) zapoznanie się z programami nauczania, z ich treścią, celami oraz wymaganiami wewnętrznego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 6) przedstawienie dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej uwag i wniosków dotyczących wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
 - 7) organizowanie działalności kulturalnej i oświatowej, sportowej i rozrywkowej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
 - 8) redagowanie i wydawanie własnej gazetki szkolnej,
 - 9) przedkładanie dyrektorowi szkoły propozycji personalnych opiekunów Samorządu Uczniowskiego.

Szczegółowy zakres zadań oraz zasady funkcjonowania Samorządu określa regulamin.

§52.1. W szkole działa Rada Rodziców.

2. Rada stanowi reprezentację rodziców i prawnych opiekunów, wyraża interesy uczniów wobec dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i organów zewnętrznych szkoły.
3. Rada Rodziców w realizacji swoich zadań, dla uzyskania jak najlepszych wyników swej działalności, współdziała z dyrektorem szkoły i Radą Pedagogiczną.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - c) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a

w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 5) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym
- 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć pozalekcyjnych.
- 7) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego szkoły lub Programu Profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

8. Szczegółowy zakres działania, zadania, strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin opracowany i zatwierdzony przez rodziców, na zebraniu ogólnym rad klasowych, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 ogólnej liczby rodziców - członków rad klasowych.
9. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

ROZDZIAŁ 8

NAUCZYCIELE, WYCHOWAWCY KLAS ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§53. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły, określają odrębne przepisy.

§ 54.1. Nauczyciele:

- 1) Realizują zadania wynikające z Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, z postanowień art. 6 ust.1 ustawy – Karta Nauczyciela.
- 2) Kierują całokształtem poczynań uczniów w procesie zdobywania umiejętności i wiedzy oraz ponoszą odpowiedzialność za jakość i wyniki swej pracy dydaktyczno -wychowawczej.
- 3) Dbają o rozwój fizyczny i umysłowy uczniów, w szczególności zaś o ich życie zdrowie i bezpieczeństwo.
- 4) Dokonują rozpoznania aktualnych potrzeb dzieci i młodzieży, a także ich uzdolnień i zainteresowań, stwarzają warunki zaspakajania tych potrzeb oraz rozwoju uzdolnień i zainteresowań.
- 5) Rzetelnie przygotowują się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, sporządzając plany pracy (wynikowe, rozkłady materiałów oraz wymagania na poszczególne oceny), a w kontaktach z uczniami sprzyjają rozbudzaniu i wyzwalaniu aktywności poznawczej w toku pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej.
- 6) Realizują zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów.
- 7) Często, systematycznie, a także sprawiedliwie, na podstawie jasnych, czytelnych kryteriów i mierników ocen, oceniają umiejętności i wiedzę uczniów, będące podstawą klasyfikowania i promowania.

- 8) Utrzymują stałe i systematyczne kontakty z rodzicami, bądź prawnymi opiekunami uczniów w celu informowania o postępach ich dzieci w nauce oraz zdobywania i przekazywania innych informacji o uczniach.
- 9) Realizują inne obowiązki wynikające z przepisów szczegółowych.
- 10) Zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
- 11) Powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
- 12) Powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
- 13) Pełnią funkcję opiekuna projektu gimnazjalnego.
- 14) Nauczyciele, którzy w danym roku nie pełnią funkcji opiekuna projektu gimnazjalnego, wspierają opiekunów i uczniów w realizacji tego projektu.

2. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych, lub uczących w tej samej klasie, mogą tworzyć zespoły przedmiotowe (problemowo-zadaniowe). Zespoły te powołuje dyrektor szkoły.

3. Pracą zespołów kieruje powołany przez dyrektora szkoły lub zespół - przewodniczący.

4. Do zadań zespołu, między innymi należy:

- 1) wybór programów nauczania, współdziałanie w ich realizacji,
- 2) opracowanie przedmiotowych zasad oceniania, stymulowanie rozwoju uczniów,
- 3) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego Nauczycieli,

5) W szkole powołuje się doraźne zespoły nauczycieli, których zadaniem jest wybór podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na cykl edukacyjny. Ustaleń zespoły dokonują w terminie do 15 czerwca danego roku szkolnego.

6) Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 5 należy przygotowanie wspólnie propozycji:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
- 4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,

§55.1. Każdy zespół klasowy ma swojego opiekuna powołanego przez dyrektora szkoły, spośród nauczycieli pracujących w szkole, zwanego **wychowawcą klasy**.

2. Do najważniejszych zadań wychowawcy klasy należą:

- 1) dobra znajomość zespołu klasowego, a także poszczególnych uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań, sytuacji wychowawczej w rodzinie i warunków bytu,
- 2) organizowanie opieki wychowawczej i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji życiowej,

- 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, szczególnie w zakresie koordynacji ilości i jakości prac domowych, terminów repetycji i prac kontrolnych dla równomiernego obciążenia uczniów nauką w ciągu tygodnia,
 - 4) organizowanie opieki dydaktycznej i pomocy dla uczniów mających trudności w nauce, w celu uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach uczniów,
 - 5) organizowanie kontaktów nauczycieli z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów w celu wymiany informacji o pracy uczniów w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności, ich osiągnięciach dydaktycznych, występujących trudnościach oraz wspólnego szukania środków zaradczych
 - 6) okazywanie stałej troski o właściwy stosunek uczniów do nauki szkolnej i wspólnie z nauczycielami uczącymi klasie – kształcenie umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy,
 - 7) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów klasy powierzonej jego opiece,
 - 8) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 9) stwarzanie warunków dla prawidłowej pracy samorządu klasowego współdziałanie z tym samorządem i udzielanie mu pomocy w realizacji jego zadań,
 - 10) dbanie o rozwój fizyczny i zdrowie uczniów,
 - 11) organizowanie życia zbiorowego klasy, szczególnie w zakresie kultury krajoznawstwa i turystyki, rekreacji i wypoczynku, rozrywki i innych form zagospodarowania wolnego czasu,
 - 12) organizowanie różnorodnych form aktywności społecznej uczniów w szkole i środowisku, stopniowe przygotowywanie ich do życia w zbiorowości ludzi dorosłych i pełnienie różnorodnych ról społecznych, w szczególności organizowanie wymiany poglądów z uczniami na różne tematy z życia codziennego, wyrabianie troski o mienie szkolne jako dobro wspólne,
 - 13) troska o ład i dyscyplinę uczniów, higienę i estetykę klasy, załatwianie spraw administracyjnych i prowadzenie dokumentacji związanej z czynnościami służbowymi klasy,
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym realizowany jest projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

§ 56 .1. Funkcję pomocniczą w szkole spełniają pracownicy administracji i obsługi.

2. Pracowników tych zatrudnia dyrektor szkoły na zasadach przewidzianych w powszechnym prawie pracy.
3. Pracownicy Ci realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.
4. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
5. Pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących

zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 57. 1. W szkole działa biblioteka szkolna.

2. Biblioteka szkolna dysponuje aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych.
3. W bibliotece organizuje się miejsce pracy własnej.
4. Biblioteka szkolna gromadzi, opracowuje i udostępnia swój księgozbiór uczniom, nauczycielom i rodzicom.
5. W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel-bibliotekarz.
6. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza w szczególności należy:
 - a) zaopatrywanie księgozbioru bibliotecznego w nowe pozycje wydawnicze,
 - b) opracowywanie i udostępnianie księgozbioru,
 - c) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu zaspokajania potrzeb związanych z realizacją podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - d) organizowanie i propagowanie czytelnictwa wśród młodzieży szkolnej,
 - e) podejmowanie działań mających na celu:
 - wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i samodzielnego świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - f) zaspokajanie potrzeb uczniów w zakresie rozbudzania i rozwijania ich uzdolnień, zainteresowań i zamiłowań,
 - g) podejmowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, przyczynianie się do przygotowania uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły i środowiska lokalnego,

7. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej:

- 1) Biblioteka ewidencjonuje podręczniki i materiały edukacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznego (Dz. U. z 2008 r. nr 205, poz. 1283)
- 2) Biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową,
 - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną,
 - c) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
- 3) Po otrzymaniu przez szkołę podręczników, materiałów dydaktycznych i materiałów ćwiczeniowych bibliotekarz przygotowuje zestawy dla każdego ucznia.
- 4) Wychowawca klasy zapoznaje uczniów / rodziców / opiekunów prawnych z Regulaminem wypożyczania bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych i odbiera podpisane przez rodziców / opiekunów prawnych oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem, a następnie przekazuje oświadczenia bibliotekarzowi.
- 5) Materiały ćwiczeniowe przechodzą na własność ucznia po pisemnym poświadczeniu ich odbioru przez ucznia / rodzica / opiekuna prawnego.

- 6) Podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową wypożyczane są uczniowi / rodzicowi / opiekunowi prawnemu po przedstawieniu podpisanego oświadczenia, o którym mowa w punkcie 4.
- 7) Wypożyczenia na dany rok szkolny dokonuje bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę. Uczeń / rodzic / opiekun prawny kwituje imieniem i nazwiskiem odbiór wypożyczonych materiałów.
- 8) Wypożyczenia dokonuje się w terminie ustalonym z wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników i materiałów edukacyjnych.
- 9) Dokumentacja dotycząca wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazania materiałów ćwiczeniowych przechowywana jest w bibliotece szkolnej.
- 10) W terminie ustalonym przez bibliotekarza i wychowawcę uczeń / rodzic / opiekun prawny ma obowiązek zwrócić wszystkie wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki szkolnej.
- 11) Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - a) czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych materiałów bibliotecznych,
 - b) czytelnik w chwili wypożyczenia i udostępnienia zbiorów winien zwrócić uwagę na ich stan; w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń powinien zgłosić to bibliotekarzowi,
 - c) czytelnik jest zobowiązany obłożyć wypożyczone podręczniki, aby chronić je przed zniszczeniem,
 - d) zabrania się wyrywania kartek, mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych,
 - e) czytelnik ma obowiązek zwrócić podręczniki i materiały edukacyjne w możliwie jak najlepszym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
- 12) Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - a) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki; zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego.
- 13) Rodzic / opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia stwierdzone przy ich zwrocie.
- 14) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez bibliotekarza lub wychowawcę szkoła ma prawo żądać o rodzica / opiekuna prawnego zwrotu kosztu ich zakupu zgodnie z cenami ogłoszonymi przez MEN. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa

ROZDZIAŁ 9

ZASADY PRACY ODDZIAŁU SZKOLNEGO

- § 58.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego lub programem autorskim zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną;
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor gimnazjum na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), przenosi ucznia do innej klasy uwzględniając:
 - 1) możliwości lokalowe gimnazjum,
 - 2) liczbę uczniów w oddziałach.
 3. Uczeń może być przyjęty do klasy II i III na wniosek rodziców (prawnych opiekunów). Do wniosku dołącza się pisemną opinię o zachowaniu ucznia;
 4. W przypadku niezgodności nauczanych języków przeniesienie będzie możliwe po złożeniu egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego treści poprzednich klas przeprowadzonego zgodnie z procedurami zawartymi w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 5. Przeniesienia w ramach oddziałów równoległych w gimnazjum następują za zgodą rodziców z uwzględnieniem pkt 2;
 6. W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub dyrektora przenieść ucznia karnie do innej klasy;
 7. Każdy oddział klasowy posiada swojego opiekuna zwanego dalej „wychowawcą”, którego przydziela dyrektor gimnazjum;
 8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- § 59. Przy nauczaniu niektórych przedmiotów oddziały mogą się dzielić na mniejsze grupy:
- 1) Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych z zastrzeżeniem pkt 2;
 - 2) Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki z oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów;
 - 3) W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt 2, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę;
 - 4) Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów,
 - 5) Zajęcia wychowania do życia w rodzinie odbywają się z całą klasą oraz z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców w wymiarze przewidzianym przez ustawodawcę.
- §60. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na

podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 61.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
3. Nauka szkolna rozpoczyna się o ósmej rano. Przerwy między lekcjami ustala się zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
4. Obecność uczniów na zajęciach jest obowiązkowa.
5. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.
6. Pracą lekcyjną i pozalekcyjną kierują nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz opiekunowie prowadzący zajęcia.

§ 62. Podczas nauki szkolnej każdy uczeń podlega systematycznej i częstej ocenie w zakresie zdobywania wiedzy i nabywanych umiejętności.

§ 63. Rok szkolny dzieli się na okresy kończone klasyfikacją uczniów. Klasyfikacja na koniec drugiego okresu stanowi podstawę do podjęcia decyzji o promowaniu uczniów do klasy programowo wyższej lub pozostawienie w tej samej klasie na rok drugi. Zasady klasyfikacji określa Statut oraz Rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych .

§ 64. Dla uczniów, którzy nie rokują szans na ukończenie szkoły w normalnym trybie, organizowane są zajęcia w Ochotniczym Hufcu Pracy.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY REKRUTACJI

§ 65. Do klasy pierwszej gimnazjum przyjmuje się:

- 1) z urzędu – absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie gimnazjum;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem gimnazjum, jeśli gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami. Do powyższego wniosku rodzice dołączają **opinię o zachowaniu ucznia** oraz **świadectwo** ukończenia szkoły podstawowej. O kryteriach przyjmowania do gimnazjum uczniów spoza obwodu oraz terminie składania podań dyrektor zawiadamia kandydatów umieszczając stosowną informację na tablicy w holu głównym gimnazjum, najpóźniej w miesiącu lutym każdego roku.
- 3) **nie przyjmuje się** do gimnazjum ucznia mieszkającego poza obwodem szkoły, który uzyskał w klasie szóstej **nieodpowiednią lub naganną** ocenę zachowania;
- 4) **Laureaci konkursów** na szczeblu wojewódzkim i wyższym, których program obejmuje w całości lub poszerzone treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do gimnazjum niezależnie od powyższych kryteriów;

- 5) Kandydaci spoza obwodu zwolnieni z obowiązku przystąpienia do zewnętrznego sprawdzianu porównywani są z innymi kandydatami bez uwzględniania ocen uzyskanych przez nich podczas sprawdzianu;
 - 6) Do gimnazjum przyjmowani są, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
 - 7) Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) w gimnazjum przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, na podstawie art. 16, ust.8 ustawy o systemie oświaty,
 - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia,
 - 8) Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia;
 - 9) Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w szkole poprzedniej, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
 - a) uczyć się danego języka (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo,
 - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole albo
 - c) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
 - 10) Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzają nauczyciele danego języka obcego z tej samej szkoły lub innej szkoły, wyznaczonej przez dyrektora szkoły, w przypadku, gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka z tej samej szkoły;
 - 11) Zasady przyjęcia uczniów do klas pierwszych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, informację o kryteriach przyjęcia umieszcza w holu głównym szkoły lub na stronie internetowej szkoły.
 - 12) Rodzice uczniów klas pierwszych mają obowiązek poinformować wychowawcę o bieżącym stanie zdrowia dziecka, a w czasie roku szkolnego o ewentualnych zmianach.
- 13) Na wolne miejsca w szkole, rekrutację na rok szkolny przeprowadza się na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów w oparciu o poniższe kryteria:**
- a) I etap postępowania rekrutacyjnego:
 - wielodzietność rodziny kandydata,

- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Za każde kryterium w I etapie postępowania rekrutacyjnego kandydatowi przyznaje się po jednym punkcie.

W przypadku, gdy kandydaci otrzymali równorzędną liczbę punktów, a liczba kandydatów przewyższa liczbę wolnych miejsc przeprowadza się II etap postępowania rekrutacyjnego z wykorzystaniem późniejszych kryteriów:

b) II etap postępowania rekrutacyjnego:

- rodzeństwo dziecka uczęszcza do tej samej placówki;

Za każde kryterium przyznaje się 10 punktów. W przypadku jednakowej liczby punktów z dwóch etapów postępowania rekrutacyjnego i w sytuacji, gdy liczba chętnych przekracza liczbę wolnych miejsc, o kolejności przyjęć decyduje data wniesienia wniosku.

14) Terminy postępowania rekrutacyjnego:

- nabór uczniów do klas pierwszych gimnazjum prowadzony jest od 1 marca do 31 marca dla uczniów,
- podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych – 30 czerwca;
- podanie do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych – do dnia 7 lipca;

15) Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

1. Do klasy pierwszej gimnazjum przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców. Zgłoszenie musi zawierać:

- a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- c) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata,
- d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.
- e) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,

2. Do klasy pierwszej dzieci spoza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku.

- a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
- d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
- e) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,

- f) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.

16) Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

17) Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.

18) Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami

19) Tryb odbywania posiedzeń komisji rekrutacyjnej

- a) Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości
- b) przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym
- c) Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
- d) Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
- e) Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
- f) Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
- g) Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

20) Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
- b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- c) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z wymogami art. 20 zc ust. 1 ustawy o systemie oświaty, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
- d) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły, zgodnie z wymogami art. 20 zc ust. 4 ustawy o systemie oświaty;
- e) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- f) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- g) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
- h) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce

21) Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

22) Obowiązki członków komisji rekrutacyjnej

Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- a) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
- b) czynny udział w pracach komisji;
- c) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
- d) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
- e) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

23) Obowiązki przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
- b) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
- c) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- d) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- e) przewodniczenie zebraniu komisji;
- f) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- g) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- h) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, listy przyjętych kandydatów
- i) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

24) Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

a) prace przygotowawcze polegają na:

- sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
- w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
- ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
- ustaleniu listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
- sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów do przyjęcia „z urzędu” tj. kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

b) I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców /opiekunów kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:

- przyjęciu „z urzędu” kandydatów z obwodu szkoły,
- c) II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy po przyjęciu wszystkich kandydatów z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem.
- ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
 - przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
- d) postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

Rozdział 11

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 66 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) bezpłatnego korzystania z usług oświatowych organizowanych i prowadzonych przez szkołę,
- 2) bezpłatnego korzystania z pomieszczeń szkolnych, urządzeń, sprzętu i pomocy naukowych oraz księgozbioru bibliotecznego w toku nauki szkolnej i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki zgodnie z wymogami BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia zapewniającego aktywne uczestnictwo w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności, zaspokajania jego aspiracji edukacyjnych oraz rozwoju uzdolnień i zainteresowań,
- 5) systematycznej i częstej, jawnej i sprawiedliwej, w oparciu o czytelne kryteria i mierniki, oceny swych wiadomości i umiejętności,
- 6) ochrony i poszanowania własnej godności oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej,
- 7) zgłaszania swojemu wychowawcy, pedagogowi lub rzecznikowi praw ucznia niezadowolenia z osiągniętych wyników dydaktycznych i wnioskowania o ponowne ustalenie zaistniałych faktów, które odbiera jako zagrożenie swojej godności lub swego bezpieczeństwa,
- 8) zgłaszania za pośrednictwem swych przedstawicieli dyrektorowi szkoły swojego sprzeciwu wobec oceny szkolnej, jeśli uznaje ją za krzywdzącą,
- 9) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących wyznawanej religii, a także życia szkolnego w sposób nienaruszający dobra osobistego,
- 10) wszelkich form opieki socjalnej i wychowawczej organizowanej w szkole i poza nią,
- 11) bezpłatnego korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego w związku z nauką i pobytem w szkole,

- 12) swobodnego zrzeszania się w organizacjach dziecięcych i młodzieżowych legalnie działających w szkole, w samorządzie klasowym i szkolnym oraz za ich pośrednictwem wpływania na działalność szkoły. Cele, zadania i formy działania tych organizacji określają odrębne przepisy.

2. Nagrody dla ucznia ustala Rada Pedagogiczna, zatwierdza dyrektor szkoły.

O przyznanej nagrodzie wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców lub opiekunów.

3. Przewiduje się nagrody dla ucznia za:

- 1) dobre wyniki w nauce (oceny);
- 2) wzorową frekwencję na zajęciach lekcyjnych;
- 3) aktywną postawę w życiu szkoły;
- 4) inne osiągnięcia (np. sportowe);

4. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała przed klasą;
- 2) pochwała przed uczniami szkoły wobec dyrekcji i nauczycieli;
- 3) pochwała skierowana do rodziców (opiekunów) ucznia w formie listu pochwalnego Rady Pedagogicznej z wpisem do akt;
- 4) wyróżnienie dyplom;
- 5) nagroda książkowa lub inna rzeczowa.

5. Z wnioskiem o nagrodę może wystąpić:

- 1) wychowawca klasy;
- 2) opiekun organizacji lub koła zainteresowań;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) organizacje działające na rzecz oświaty i wychowania.

§ 67.1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Zachowywać się zgodnie z postanowieniami szkolnego regulaminu uczniowskiego.
- 2) Systematycznie uczęszczać do szkoły na zajęcia lekcyjne, wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie oraz przynosić wszystkie niezbędne indywidualne środki dydaktyczne i przybory szkolne. Mimo spóźnienia się na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie jest znaczne, uczeń powinien udać się do świetlicy szkolnej (biblioteki, innego pomieszczenia na terenie szkoły, w którym przebywać będzie pod nadzorem nauczyciela albo innego pracownika szkoły), a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy.
- 3) Uczyć się systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę dla uczniów, pracować nad własnym rozwojem fizycznym i intelektualnym, rozwijać swoje uzdolnienia i zainteresowania.
- 4) przystąpić do realizacji projektu edukacyjnego, którego wynik jest odnotowany na świadectwie ukończenia gimnazjum zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
- 5) Aktywnie włączać się do życia społecznego w klasie szkolnej oraz całej zbiorowości uczniowskiej szkoły.
- 6) Sumiennie wykonywać polecenia dyrektora szkoły i innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole, nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników szkoły.

- 7) Okazywać szacunek przełożonym, nauczycielom i wychowawcom, innym pracownikom szkoły oraz uczniom szkoły.
 - 8) Godnie reprezentować szkołę w kontaktach z pozaszkolnym środowiskiem społecznym i przyrodniczym.
 - 9) Właściwie zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela.
 - 10) Usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka.
 - 11) Postępowanie zgodnego z dobrem szkolnej społeczności.
 - 12) Dbanie o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu.
 - 13) Dbanie o piękno mowy ojczystej.
 - 14) Podporządkowania się decyzjom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego.
 - 15) Podporządkowania się procedurom dyrektora szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
 - 16) Przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) uczeń okazuje szacunek dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności;
 - c) szanuje poglądy i przekonania innych;
 - d) szanuje godność i wolność drugiego człowieka;
 - e) zachowuje tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłby ogółowi, zdrowiu, czy życiu;
 - 17) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów:
 - a) uczeń nie pali tytoniu i nie pije alkoholu;
 - b) nie używa narkotyków ani innych środków odurzających;
 - c) zachowuje czysty i schludny wygląd.
 - 18) Troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz.
 - 19) Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
2. W przypadku niestosowania się do zasad obowiązujących w szkole Rada Pedagogiczna może **ustalić karę** dla ucznia, zatwierdza ją dyrektor szkoły. Z wnioskiem o karę wystąpić może:
- 1) wychowawca klasy;
 - 2) pedagog;
 - 3) samorząd uczniowski.
- O nałożonej karze wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców lub opiekunów.
3. Nie stosuje się żadnych kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary mogą być stosowane za następujące przewinienia:
- 1) niespełnianie podstawowych obowiązków ucznia,
 - 2) demoralizujące oddziaływanie na innych uczniów,
 - 3) wykroczenia przeciwko prawu:

- a) dopuszczenie się przez ucznia na terenie szkoły aktów rozboju, kradzieży, pobicia i innych form przemocy fizycznej, zagrażających bezpośrednio życiu i zdrowiu osób drugih,
- b) dewastację sprzętu szkolnego;
- 4) dopuszczanie się przez ucznia na terenie szkoły sprzedaży lub innej formy rozprowadzania używek (alkoholu, papierosów, środków odurzających, w szczególności narkotyków);
- 5) przebywanie ucznia na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym;
- 6) używanie przez ucznia obraźliwych słów, gestów wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Kara może być udzielona w formie:

- 1) uwagi negatywnej w zeszycie uwag każdej klasy,
- 2) wezwania rodziców/prawnych opiekunów do szkoły,
- 3) czasowego pozbawienia ucznia przywilejów:
 - a) udziału w imprezach i zajęciach organizowanych przez szkołę i na terenie szkoły (np. dyskoteki, wycieczki, wyjścia, zajęcia sportowe),
 - b) reprezentowania szkoły na zewnątrz (np. udziału w konkursach, zawodach sportowych),
 - c) korzystania z przywilejów ucznia (np. „Szczęśliwego numerka”, prawa do nieprzygotowania do lekcji),
- 4) upomnienia udzielonego przez wychowawcę klasy (wpis w Zeszycie uwag),
- 5) naprawy wyrządzonej szkody i pokrycia strat materialnych,
- 6) dodatkowej pracy na rzecz szkoły,
- 7) rozmowy ostrzegawczej z dyrektorem szkoły,
- 8) nagany udzielonej przez wychowawcę klasy:
 - a) nagany wychowawcy udziela wychowawca klasy po uprzednim wykorzystaniu innych (łagodniejszych) kar statutowych (m.in. wpisu w Zeszycie uwag, rozmowy z uczniem, upomnienia, rozmowy z rodzicem/prawnym opiekunem), które nie wpłynęły na zmianę zachowania ucznia,
 - b) wychowawca dokonuje odpowiedniego wpisu do zeszytu uwag i informuje o tym fakcie rodziców ucznia,
- 9) odebrania prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych na terenie szkoły,
- 10) dyscyplinarnego przeniesienia do innej, równoległej klasy w tej samej szkole (na wniosek wychowawcy, z uwzględnieniem opinii nauczycielskiego zespołu klasowego i pedagoga gimnazjum oraz powiadomieniu rodziców),
 - a) uczeń może być przeniesiony do innej, równoległej klasy w przypadku, gdy wszystkie zastosowane wcześniej działania wychowawcze nie przyniosły oczekiwanej zmiany postawy ucznia,
- 11) powiadomienia Policji, Specjalisty ds. Nietletnich, Sądu Rodzinnego i Nietletnich,
- 12) powyższa procedura może zostać uchylona (np. udzielona może zostać uczniowi od razu nagana dyrektora bez zastosowania wcześniejszych kar) w przypadku dokonania przez ucznia czynu szczególnie demoralizującego lub zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
- 13) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor gimnazjum może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - b) notorycznie dopuszcza się kradzieży,
 - c) wchodzi w kolizję z prawem,

- d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) permanentnie narusza postanowienia Statutu gimnazjum.
6. Rodzaj kary za wyżej wymienione przewinienia ustala każdorazowo dyrektor, Rada Pedagogiczna lub wychowawca klasy.
7. Od wymierzonej kary uczeń lub jego rodzic (opiekun) ma prawo na piśmie w terminie 7 dni odwołać się do:
- 1) Dyrektora Szkoły;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.

§ 69. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

Zmiany w statucie przyjęte uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2015r.

Statut wchodzi w życie dnia 01 września 2015r.