

STATUT

**Gimnazjum nr 1
im. Adama Mickiewicza
w Radlinie**

Znowelizowany ujednolicony tekst Statutu zatwierdzono
Uchwałą nr 6/2015/2016 na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
w dniu 27 sierpnia 2015 roku

Statut Gimnazjum nr 1 w Radlinie

Rozdział I	4
Nazwa gimnazjum.....	4
Informacje o gimnazjum	4
Rozdział II	5
Cele i zadania Gimnazjum	5
Rozdział III.....	9
Wewnątrzszkolne ocenianie	9
Rozdział IV	32
Organy Gimnazjum	32
Rozdział V	42
Organizacja gimnazjum.....	42
Rozdział VI	48
Nauczyciele i inni pracownicy gimnazjum	48
Rozdział VII	61
Uczniowie gimnazjum.....	61
Rozdział VIII.....	65
Postanowienia końcowe	65

Statut Gimnazjum nr 1 w Radlinie

Na podstawie art. 60 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007r. Nr 35, poz. 222) oraz nowe akty wykonawcze, a zwłaszcza: ustawę z 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 811 ze zm.), ustawę z 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 ze zm.), ustawa o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych innych ustaw z 20 lutego 2015 r (Dz. U. 2015 poz. 357), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i matury obowiązujące od dnia 31 marca 2015 r.

Ilekcroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Gimnazjum nr 1 im. Adama Mickiewicza z siedzibą w Radlinie przy ulicy Makuszyńskiego 17;
- 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Gimnazjum nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radlinie;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Gimnazjum nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radlinie;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.);
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gimnazjum nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radlinie;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Gimnazjum nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radlinie;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Gimnazjum nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radlinie;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Radlin;
- 12) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej."

Rozdział I

Nazwa gimnazjum

§ 1

1. Na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego Uchwałą NR BRM-0150/IX/61/2003 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 29 maja 2003r. gimnazjum nadano imię Adama Mickiewicza
2. Pełna nazwa gimnazjum brzmi: Gimnazjum nr 1 im. Adama Mickiewicza.
3. Gimnazjum może wystąpić do organu prowadzącego szkołę o zmianę imienia, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 2

1. Ustalona nazwa gimnazjum jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Na pieczęciach, stemplach dopuszcza się używanie czytelnych skrótów pełnej nazwy gimnazjum.

§ 3

1. Gimnazjum ma swoją siedzibę w Radlinie przy ulicy Makuszyńskiego 17
2. Gimnazjum nr 1 zwane w dalszej części „gimnazjum” jest obwodowym gimnazjum publicznym.
3. Obwód szkoły określony został Uchwałą Nr VII\65\99 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 25 lutego 1999r.
4. Obwód gimnazjum obejmuje teren całego miasta Radlin.
5. Obiekt objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

Informacje o gimnazjum

§ 4

1. Organem prowadzącym gimnazjum jest Burmistrz Miasta Radlin.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad gimnazjum jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Cykl kształcenia w gimnazjum trwa 3 lata.
4. Gimnazjum prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstaw programowych w oparciu o programy nauczania zatwierdzone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
5. Dopuszcza się realizację treści kształcenia w oparciu o programy własne, po ich zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.
6. Działalność edukacyjna gimnazjum określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który ustala Rada Pedagogiczna, w drodze uchwały po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
 - 2) wewnątrzszkolne ocenianie, którego szczegółowe zasady określone są w statucie,
 - 3) program wychowawczy gimnazjum i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach i realizowany przez wszystkich nauczycieli.

7. Program wychowawczy gimnazjum zawiera w szczególności:
 - 1) powinności wychowawcze, będące wymiarem pracy edukacyjnej każdego nauczyciela,
 - 2) powinności wychowawców klas,
 - 3) harmonogram działań doraźnych i okolicznościowych,
 - 4) przyjęte lub tworzone zwyczaje i obyczaje szkolne,
 - 5) ustalone i przyjęte do realizacji zasady współpracy wychowawczej z rodzicami,
 - 6) współpracę z samorządem terytorialnym, Samorządem Uczniowskim.
8. Program wychowawczy i program profilaktyki wspomagają ucznia w jego wszechstronnym rozwoju.
9. Program profilaktyki zawiera:
 - 1) działania zapobiegawcze w zakresie ochrony zdrowia psychicznego,
 - 2) działania profilaktyczne zapobiegające uzależnieniom (narkomanii, alkoholizmowi, nikotynie)
 - 3) promocję zdrowego stylu życia,
 - 4) uczenie mądrego realistycznego myślenia na temat własnego postępowania,
 - 5) uświadomienie roli rodziny w życiu młodzieży,
 - 6) wskazanie sposobów radzenia sobie w sytuacji ryzyka.
10. Program wychowawczy i program profilaktyki, o których mowa w ust. 6 pkt. 3, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, program ten 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.

Rozdział II

Cele i zadania Gimnazjum

§ 5

1. Gimnazjum działa na podstawie obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przepisów prawa oraz na podstawie niniejszego statutu.
2. Gimnazjum realizuje cele i zadania określone w:
 - 1) ustawie z dnia 7 września 1991 r. „O systemie oświaty” z późniejszymi zmianami,
 - 2) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,
 - 4) Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych,
 - 5) Konwencji Praw Dziecka,
 - 6) szkolnym zestawie programów,
 - 7) programie wychowawczym gimnazjum, wewnątrzszkolnym ocenianiu i programie profilaktyki.
3. W zakresie zadań dydaktycznych gimnazjum:
 - 1) zapewnia bezpłatne, zgodne z planami nauczania zajęcia lekcyjne realizowane w oparciu o przyjęty szkolny zestaw programów nauczania,

- 2) umożliwia zdobywanie umiejętności i wiedzy niezbędnych do ukończenia trzyletniego cyklu edukacyjnego, stosownie do rozwoju i zdolności uczniów oraz poprzez atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
 - 3) zapewnia możliwość korzystania z technologii informacyjnej na lekcjach różnych przedmiotów i zajęciach pozalekcyjnych,
 - 4) rozbudza potrzeby korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury,
 - 5) rozwija wrażliwość estetyczną i zdolności twórczego myślenia,
 - 6) zachęca do samokształcenia,
 - 7) umożliwia poznanie języka i metodologii różnych dziedzin wiedzy,
 - 8) ułatwia rozumienie i poznanie samego siebie.
4. Gimnazjum udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na:
- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, wynikających w szczególności z:
 - a) szczególnych uzdolnień,
 - b) niepełnosprawności,
 - c) choroby przewlekłej,
 - d) niedostosowania społecznego,
 - e) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - f) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) zaburzeń komunikacji językowej,
 - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
 - k) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - m) innych potrzeb dziecka.
5. Gimnazjum ponadto:
- 1) umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
 - 3) przygotowuje ucznia do stawania się obywatelem Europy,
 - 4) umożliwia partnerskie kontakty z innymi szkołami w kraju i za granicą.

§ 6

1. Gimnazjum zapewnia realizację obowiązku szkolnego dzięki:
 - 1) zatrudnieniu wykwalifikowanej kadry pedagogicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 2) zapewnieniu informacji o przyjętych programach nauczania i obowiązujących w gimnazjum podręcznikach,
 - 3) zapewnieniu odpowiednich warunków lokalowych, które odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, określonych w odrębnych przepisach,
 - 4) zapewnieniu możliwości wypełniania obowiązku szkolnego przez uczniów niepełnosprawnych.
2. W zakresie działalności wychowawczej gimnazjum w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, stosownie do warunków gimnazjum i wieku uczniów,
- 2) zapewnia wszechstronny rozwój osobowy ucznia, postrzegany w kategoriach jego podmiotowości, godności, wolności, niepowtarzalności, konkretnych praw i obowiązków,
- 3) dba o rozwijanie u uczniów dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 4) przygotowuje uczniów do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
- 5) kształtuje postawy umożliwiające właściwe relacje między nauczycielami i uczniami,
- 6) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
- 7) kształtuje racjonalne podejście do problemów życiowych, w tym do kryzysów okresu dojrzewania i umiejętności ich rozwiązywania,
- 8) dba o aktualizowanie oraz instalowanie w pracowniach komputerowych oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
- 9) dba o zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe dla 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);
- 10) zapewnia pomoc rodzicom w realizacji zadań wychowawczych, przez:
 - a) przestrzeganie w procesie dydaktyczno - wychowawczym zasad zawartych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji Praw Dziecka oraz innych dokumentach międzynarodowych ratyfikowanych przez Polskę,
 - b) zapewnienie rodzicom wpływu na kształtowanie modelu wychowawczego gimnazjum,
 - c) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wpływu na podejmowanie decyzji dotyczących istotnych spraw środowiska uczniowskiego poprzez odpowiednie organy wymienione w § 8,
 - d) kierowanie się, przy rozwiązywaniu konfliktów, dobrem ucznia jako wartością nadrzędną,
 - e) współpracę szkoły z organizacjami, na odrębnie określonych zasadach,
 - f) zapoznanie rodziców z działaniami wychowawczymi podejmowanymi przez gimnazjum.
- 11) zapewnia wspieranie uczniów wybitnie uzdolnionych poprzez:
 - a) organizowanie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych,
 - b) powołanie zespołu ds. ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - c) przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych,
 - d) umożliwienie realizowania indywidualnego programu nauki,
 - e) promowanie i nagradzanie osiągnięć uczniów,
- 12) zapewnia dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a w szczególności:
 - a) zapewnienie możliwości korzystania z opieki psychologiczno - pedagogicznej, w ramach zajęć wyrównawczych,
 - b) zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie rozpoznania dokonanego przez zespół oraz opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno Terapeutycznego (IPET) dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- niepełnosprawnego,
 - niedostosowanego społecznie,
 - zagrożonego niedostosowaniem społecznym,
- c) kierowanie, za zgodą rodziców, na badania psychologiczno - pedagogiczne,
- d) pomoc pedagoga szkolnego przy rozwiązywaniu trudności dydaktyczno - wychowawczych,
- e) zapoznanie uczniów z wymaganiami programowymi,
- f) indywidualizację nauczania,
- g) organizowanie nauki religii lub etyki, na podstawie odrębnych przepisów,
- h) zapewnienie możliwości indywidualnego toku nauki, z jednego lub więcej przedmiotów.
- 13) pomoc przy dokonywaniu świadomego wyboru przyszłego zawodu, przez:
- a) zapewnienie informacji o możliwościach dalszego kształcenia,
- b) organizację współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w celu dokładniejszego poznania przez uczniów ich możliwości intelektualnych i predyspozycji zawodowych,
- c) organizację dodatkowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 14) rozwijanie zainteresowań uczniów, w ramach posiadanych środków, poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych

§ 7

1. Gimnazjum realizuje swoje zadania opiekuńcze. Ich wykonywanie polega w szczególności na:
- 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sprawowaniu opieki nad uczniami w czasie ich pobytu w szkole, poprzez:
- a) zapewnienie nadzoru pracowników gimnazjum w czasie zajęć edukacyjnych oraz przerw między zajęciami,
- b) organizację zastępstw za nauczycieli nieobecnych,
- c) zmiany w planie lekcji, w przypadku braku zastępstwa (zmiany są podawane z jednodniowym wyprzedzeniem),
- d) zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole,
- 3) zapewnieniu opieki podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez gimnazjum, których szczegóły organizacji i obowiązki opiekunów określają odrębne przepisy, dopuszcza się możliwość sprawowania opieki przez inne niż nauczyciele osoby dorosłe, w szczególności rodziców, za zgodą dyrektora gimnazjum,
- 4) zapewnieniu dyżurów pracowników gimnazjum na przerwach międzylekcyjnych, pełnionych według następujących zasad:
- a) organizuje się je w miejscach, gdzie mogą przebywać uczniowie na przerwach,
- b) są pełnione na 15 minut przed rozpoczęciem lekcji i kończone po zakończeniu zajęć lekcyjnych,
- c) w czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada prowadzący zajęcia,

- d) szczegółową organizację i zakres dyżurów określa dyrekcja gimnazjum, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe,
 - e) opieka gimnazjum rozpoczyna się z chwilą przyścia dziecka na planowane zajęcia i trwa do ich zakończenia.
2. W razie konieczności, gimnazjum zapewnia indywidualną opiekę i pomoc dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku, na czas zajęć szkolnych.
 3. W miarę możliwości i środków organizuje dożywianie uczniów.
 4. W przypadku trudnych warunków rodzinnych lub wypadków losowych ucznia gimnazjum:
 - 1) może zapewnić doraźną pomoc materialną z funduszy własnych, rady rodziców, instytucji państwowych i samorządowych lub środków budżetowych, w miarę ich posiadania,
 - 2) organizuje pomoc w nauce,
 - 3) prowadzi rozeznania warunków domowych uczniów, przez:
 - a) indywidualne rozmowy z rodzicami,
 - b) wywiady środowiskowe,
 - c) odwiedziny domowe,
 - 4) przekazuje do odpowiednich instytucji wnioski w sprawie uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 5) prowadzi działalność w zakresie profilaktyki niedostosowania społecznego uczniów i ich resocjalizacji,
 5. Gimnazjum organizuje różnorodne formy indywidualnej opieki nad uczniami.
 6. Gimnazjum prowadzi profilaktykę zdrowotną.

Rozdział III

Wewnętrzne ocenianie

§ 8

WPROWADZENIE

1. Wewnętrzne ocenianie zgodne jest z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych Uregulowania dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych dla dzieci i młodzieży oraz w szkołach dla dorosłych zawarte są w ustawie o systemie oświaty (Dz. U. 2015 poz. 357 ustawy o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych ustaw z 20 lutego 2015 r. Na tej podstawie ustala się następujące zasady wewnętrznego oceniania, klasyfikowania i promowania dla uczniów Gimnazjum nr 1 im. A. Mickiewicza zwanego dalej gimnazjum.
2. Wewnętrzne ocenianie to zbiór zasad dotyczących oceniania wiedzy, umiejętności i postaw ucznia, przekazywania uczniom informacji zwrotnej obowiązujących w Gimnazjum nr 1 im. A. Mickiewicza w Radlinie nastawionych na wspieranie rozwoju ucznia.

§ 9

OCENIANIE UCZNIĄ

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, przekazywanie uczniowi informacji o jego mocnych i słabych stronach, ustalenie kierunków dalszej pracy,
 - 2) udzielanie uczniowi wskazówek do w samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 10

ZASADY I WARUNKI OCENIANIA UCZNIÓW

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania (wymagania edukacyjne udostępnione są na szkolnej stronie internetowej oraz w bibliotece szkolnej)
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż proponowana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Każda ocena powinna być zapisana w dzienniku elektronicznym oraz w zeszyte przedmiotowym.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
5. Nauczyciel omawia i uzasadnia skalę ocen pracy pisemnej oraz uzasadnia ocenę odpowiedzi ustnej ucznia. Uzasadnienie oceny zawiera informację zwrotną obejmującą:
 - a. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - c. wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę,
 - d. wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę pisemnie (w przypadku oceny negatywnej, uzyskanej w wyniku klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej nauczyciel zobowiązany jest do pisemnego jej uzasadnienia).
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Udostępnienie prac i innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się w miejscu i terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wynosić poza wskazane miejsce.
8. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za poinformowanie rodziców o mocnych i słabych stronach pracy ucznia celem ustalenia kierunków dalszej pracy.
9. W trakcie roku szkolnego organizowane są trzy spotkania (indywidualne lub zbiorowe) informujące o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia.

§ 11

SKALA I TRYB UZYSKIWANIA OCEN BIEŻĄCYCH ORAZ WARUNKI ICH POPRAWIANIA

1. Poziom osiągnięć ucznia określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych, zwanych dalej „stopniami” według następującej skali:
 - stopień celujący - 6;
 - stopień bardzo dobry - 5;
 - stopień dobry - 4;
 - stopień dostateczny - 3;
 - stopień dopuszczający - 2;
 - stopień niedostateczny - 1,
2. Oceny wyrażane w stopniach dzielą się na:
 - 1) cząstkowe – określające poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia z realizowanej części podstawy programowej,
 - 2) śródroczne (okresowe) – określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w podstawie programowej na dany okres.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Oceny bieżące – dopuszcza się stosowanie znaków plus i minus jako znaków różnicujących oceny np. +db, -bdb (bez ocen +dop, -dop, +cel, - cel). Znak plus stosuje się, jeżeli odpowiedź wykraczała poza kryteria oceny, znak minus, gdy odpowiedź w niewielkim stopniu nie spełniała kryteriów.
5. Ogólne kryteria ocen:
 - 1) **stopień celujący** (najwyższą ocenę pozytywną) otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawę programową przedmiotu w danej klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową danej klasy,
lub
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - d) uzyskał tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego na szczeblu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim.
 - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu minimum podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- 6) **stopień niedostateczny** (ocenę negatywną) otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w minimum podstawy programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
6. Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny ze wszystkich przedmiotów udostępnione są do wglądu na szkolnej stronie internetowej oraz w bibliotece szkolnej.
7. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych uczniowi, u którego stwierdzono specyficzne trudności w przyswajaniu wiedzy lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom podstawy programowej.
8. Pomiar osiągnięć ucznia odbywa się za pomocą następujących narzędzi:
- 1) prac klasowych,
 - 2) sprawdzianów,
 - 3) prac domowych,
 - 4) odpowiedzi ustnych,
 - 5) ćwiczeń, doświadczeń,
 - 6) prac długoterminowych, projektów, rozprawek i referatów,
 - 7) rozwiązywania problemów,
 - 8) obserwacji ucznia przez:
 - a) przygotowanie do lekcji,
 - b) aktywność,
 - c) pracę w grupie,
 - d) ćwiczenia praktyczne,
 - 9) inne formy aktywności zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.
9. Każda forma aktywności ucznia ma określoną wagę (1, 2 lub 3).

Formy aktywności	Waga oceny
1. Aktywność	1
2. Praca na lekcji	1
3. Referat	1
4. Zadanie domowe (krótkie)	1
5. Inne obszary podlegające ocenie	1
6. Odpowiedź ustna	2
7. Kartkówka	2
8. Zadanie domowe (długoterminowe, np. wypracowanie, projekt)	2
9. Udział w konkursach przedmiotowych	2
10. Praca klasowa	3
11. Sprawdzian	3
12. Test	3
13. Aktywność pozaszkolna wykraczająca poza program	3
14. Osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych	3

10. Suma ocen przemnożonych przez ich wagi daje średnią ważoną, która jest podstawą do wystawienia oceny półrocznej/końcoworocznej. Setne wartości średniej ważonej poniżej 50 skutkują oceną niższą, natomiast wartości równa i powyżej 50 skutkują oceną wyższą np.: średnia ważona 3,40 – ocena dostateczna, średnia ważona 3,51 – ocena dobra.
11. Przyjmuje się, że w przypadku poprawiania oceny, ocena z poprawy ma taką samą wagę jak ocena poprawiana.
12. Prace klasowe są obowiązkowe (nie więcej niż trzy w tygodniu i jedna w danym dniu) i zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem.
13. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, a po ich omówieniu zwraca nauczycielowi.
14. Jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej z usprawiedliwionych przyczyn, ma obowiązek napisać pracę klasową w terminie ustalonym przez nauczyciela, jednak nie dłuższym niż dwa tygodnie. Nienapisanie pracy w ww. terminie skutkuje oceną negatywną, która nie podlega poprawie. W sytuacjach losowych może nastąpić wydłużenie terminu uzupełnienia braków.
15. W przypadku nieusprawiedliwionej absencji ucznia na zajęciach edukacyjnych lub notorycznej absencji usprawiedliwionej dopuszcza się wprowadzenie konieczności

- uzupełnienia materiału nauczania realizowanego na opuszczonych zajęciach w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem.
16. Uzupełnienie wiadomości wynikających z nieobecności ucznia podlega ocenie, podobnie, jak uzupełnienie pracy klasowej, której uczeń nie pisał z powodu nieobecności.
 17. Jeżeli uczeń nie napisał pracy klasowej lub kartkówki, fakt ten powinien być odnotowany w elektronicznym dzienniku lekcyjnym za pomocą cyfry zero (0), który w dzienniku elektronicznym widoczny będzie zarówno dla ucznia jak i dla rodzica jako znak zapytania. Po upływie czasu wyznaczonego na uzupełnienie braku wpis oznaczony znakiem zapytania przyjmuje formę uzyskanej przez ucznia oceny.
 18. Uczeń może poprawić ocenę negatywną z pracy klasowej w ciągu jednego tygodnia od oddania prac dobrowolnie i tylko jeden raz. Ocena otrzymana za poprawioną pracę wpisywana jest jako kolejna.
 19. Krótkie sprawdziany i kartkówki są traktowane jako sprawdzenie umiejętności z trzech ostatnich lekcji, dlatego nie wymagają zapowiedzi.
 20. O konieczności poprawy ocen uzyskanych z krótkich sprawdzianów, kartkówek oraz innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia decyduje nauczyciel.
 21. Na koniec okresu nie przewiduje się sprawdzianu zaliczeniowego (ani ustnego, ani pisemnego).
 22. W trakcie okresu wprowadza się możliwość zwolnienia ucznia z przygotowania do lekcji (wypowiedzi ustne i pisemne) w przypadku:
 - 1) jednej lekcji tygodniowo – jeden raz,
 - 2) dwóch lekcji tygodniowo – dwa razy,
 - 3) trzech i więcej lekcji tygodniowo – trzy razy,
 23. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
 24. Nie ocenia się ucznia znajdującego się w sytuacjach losowych.
 25. Nie ocenia się zachowania ucznia jako formy aktywności przedmiotowej.
 26. Każdy uczeń powinien otrzymać w ciągu półrocza minimum 3 oceny bądź więcej w zależności od ilości godzin przeznaczonych na realizację przedmiotu.
 27. Forma aktywności ucznia nauczyciel ocenia w systemie plusów (+) i minusów (-). Każdorazowo, za zebranie czterech znaków plus lub minus uczeń otrzymuje:

- 4 znaki plus	ocenę bardzo dobrą
- 3 znaki plus, 1 znak minus	ocenę dobrą,
- 2 znaki plus, 2 znaki minus	ocenę dostateczną,
- 1 znak plus, 3 znaki minus	ocenę dopuszczającą,
- 4 znaki minus	ocenę niedostateczną (negatywną).
 28. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, w tym realizujący indywidualny tok nauki, zwolnieni są z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności, jeśli z orzeczenia o niesprawności wynika niemożność lub poważne trudności w pisaniu (np. głęboka dysgrafia, niedowidzenie, itp.).

§ 12

TRYB I ZASADY ZWOLNIENIA UCZNIĄ Z OCENY Z PRZEDMIOTU

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
 - 1) Specyficzne trudności w uczeniu odnoszą się do uczniów w normie intelektualnej, uczniów o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego, uwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego bądź orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego bądź opinię PPP lub specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu bądź nieposiadającego orzeczenia lub opinii a objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i zajęć technicznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz jego systematyczność udziału w zajęciach, a w przypadku wychowania fizycznego aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z określonych ćwiczeń fizycznych zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza wskazującej z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony, w takim przypadku nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli zwolnienie ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową lub z afazją lub niepełnosprawnością sprzężoną lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 13

TRYB I ZASADY USTALANIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH (ŚRÓDROCZNYCH I KOŃCOWOROCZNYCH)

ORAZ WARUNKI ICH POPRAWIANIA

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) okres pierwszy – do pierwszego piątku po 10 stycznia;
 - 2) okres drugi – od poniedziałku następnego tygodnia do wakacji;
2. Klasyfikacja polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia.
3. Śródroczne posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej odbywa się co najmniej 3 dni przed końcem pierwszego okresu, końcoworoczne posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej odbywa się tydzień przed końcem drugiego półrocza.
4. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o proponowanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i proponowanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego negatywnych ocenach z miesięcznym wyprzedzeniem – pisemne zawiadomienie potwierdzone przez rodzica w przypadku bezpośredniego kontaktu z wychowawcą lub potwierdzenia przez pocztę przesyłki poleconej.
6. O ocenach bieżących rodzice informowani są poprzez wpis w zeszytach przedmiotowym lub zeszytach korespondencyjnym, dzienniku elektronicznym, bądź podczas konsultacji z rodzicami – pierwszy wtorek miesiąca. W sytuacjach wyjątkowych wychowawca i/lub nauczyciel przedmiotu kontaktuje się telefonicznie lub pisemnie z rodzicami.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków przez:
 - 1) pracę pod kierunkiem nauczyciela przedmiotu,
 - 2) indywidualną pracę pod kierunkiem nauczyciela w ramach godzin do dyspozycji dyrektora;
13. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zagrożony jest negatywną oceną klasyfikacyjną, daje szansę poprawy oceny. Warunki poprawy ustala nauczyciel.
14. Uczeń może zwrócić się do nauczyciela o wystawienie wyższej niż zaproponowana przez nauczyciela oceny rocznej.

§ 14

WARUNKI UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA

1. Uczeń ma prawo do poprawy proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania w formie egzaminu sprawdzającego w części ustnej i pisemnej.
2. Podanie o egzamin sprawdzający może złożyć uczeń lub jego rodzic.
3. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
 - 1) uzyskanie w ciągu okresu z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, co najmniej 50 % ocen wyższych od oceny proponowanej,
 - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, dopuszcza się liczbę nieprzygotowań, określoną przez nauczyciela przedmiotu.
 - 3) właściwa postawa i praca na zajęciach.
4. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:
 - 1) właściwa postawa wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników.
 - 2) stopień respektowania zasad zachowania,
 - 3) właściwe reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 4) właściwa postawa w czasie pozalekcyjnym i poza terenem szkoły
5. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, a ocena zachowania w czasie posiedzenia i przez uchwałę rady pedagogicznej.

§ 15

TRYB I ZASADY USTALANIA OCEN Z ZACHOWANIA

1. Oceny z zachowania ustala wychowawca oddziału w oparciu o obowiązujące w szkole opracowane kryteria oceny zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - kulturę osobistą
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia

- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób

3. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne,

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.

- 1) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinię poradni.

5. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Ogólne kryteria oceny zachowania ucznia:

1) WZOROWE

Uczeń spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, jest tolerancyjny i szanuje poglądy innych oraz dodatkowo działa przynajmniej w dwóch niżej wymienionych obszarach:

- aktywnie włącza się do pracy w szkole (apele, uroczystości, gazetki itp.)
- reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych,
- systematycznie pomaga kolegom i koleżankom w osiąganiu lepszych wyników,
- aktywnie uczestniczy w kółkach zainteresowań i formach zajęć pozalekcyjnych
- udziela się w wolontariacie lub akcjach charytatywnych,

2) BARDZO DOBRE

Uczeń spełnia kryteria na ocenę dobrą, przeciwstawia się zachowaniom agresywnym, wulgaryzmem i niszczeniu mienia, nie spóźnia się na lekcje oraz dodatkowo spełnia przynajmniej dwa z wybranych obszarów:

- pełnienie funkcji na terenie szkoły lub oddziału,
- chętnie niesie pomoc potrzebującym kolegom lub koleżankom,
- bierze udział w zbiórkach organizowanych przez samorząd uczniowski (baterie, opakowanie po tuszach, makulatura),
- nie pozostaje obojętny na nieszczęście, chorobę lub biedę (pomoc finansowa lub rzeczowa dla potrzebujących, zbiórki fantów na Mikołaja, dla chorych itp.),
- nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych;

3) DOBRE

Uczeń otrzymuje ocenę dobrą z zachowania kiedy spełnia niżej wymienione kryteria:

a) Właściwa kultura osobista

- okazuje szacunek osobom dorosłym, rówieśnikom i młodszym,
- szanuje cudze i własne mienie oraz pracę innych osób (noszenie obuwia zamiennego),
- godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, dba o honor i tradycję szkoły,
- dba o właściwe słownictwo, używa zwrotów grzecznościowych, nie używa wulgaryzmów.

b) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

- dba o dobrą frekwencję i na bieżąco usprawiedliwia nieobecności,
- przygotowuje się do zajęć i uczestniczy w nich na miarę swoich możliwości,
- odpowiednio, stosownie wygląda podczas pobytu w szkole (dzień powszedni),
- wywiązuje się z obowiązków dyżurnego.

c) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób

- nie ulega nałogom,

- dba o odpowiedni wygląd - ubiera się stosownie do pory roku i rodzaju zajęć,
- dba o higienę osobistą,
- na przerwach nie opuszcza terenu budynku szkolnego (wychodzenie do sklepu lub w okresie zimowym na dziedziniec szkolny)

4) POPRAWNE

Uczeń otrzymuje ocenę poprawną z zachowania, kiedy jego kultura osobista oraz dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób jest na poziomie oceny dobrej ze sporadycznymi uchybieniami, a wywiązywanie się z obowiązków ucznia cechuje:

- niesystematyczne przygotowywanie się do zajęć,
- przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,
- nierzetelne wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
- sporadycznie nosi niestosowny strój szkolny,
- niesystematyczne lub nieterminowe usprawiedliwianie nieobecności

5) NIEODPOWIEDNIE

Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią z zachowania, kiedy zdarzają mu się uchybienia w zakresie:

a) Kultura osobista:

- nieokazywanie szacunku osobom dorosłym, rówieśnikom i młodszym,
- nieposzanowanie pracy i niszczenie mienia własnego bądź innych,
- bierny udział w aktach wandalizmu,
- nieodpowiednie zachowanie w szkole i poza nią (używanie wulgaryzmów, zaczepki, wyśmiewanie się, przeszkadzanie itp.)

b) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

- wagary,
- fałszowanie podpisów, okłamywanie,
- notoryczne nieprzygotowanie do zajęć,
- przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć,
- ubiera się i wygląda niestosownie.

c) Bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych osób

- uleganie nałogom,
- brak dbałości o stosowny do pory roku i charakteru zajęć ubiór,
- brak dbałości o higienę osobistą,
- opuszczanie terenu budynku szkolnego,
- uczestniczenie w bójkach lub bierne przyglądanie się.

6) NAGANNE

Uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania kiedy:

- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia: notorycznie się spóźnia i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, przychodzi nieprzygotowany do zajęć, nie nosi obuwia zamiennego stosownego stroju szkolnego,
- naganie zachowuje się w stosunku do osób dorosłych, rówieśników i młodszych – daje zły przykład innym, jest agresywny
- nie stosuje się do regulaminu szkoły, przebywa w niedozwolonych miejscach, notorycznie opuszcza teren szkoły, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią,
- niszczy mienie szkoły, wandalizm,
- ulega nałogom, zachęca do tego innych - ma demoralizujący wpływ na innych uczniów,
- dopuszcza się kradzieży, bójek, wymusza bądź wyłudza pieniądze, zastrasza słabszych,
- używa środków odurzających, rozprawdza je na terenie szkoły lub poza nią,
- wchodzi w kolizje z prawem,
- uczestniczy w grupach przestępczych.

7. Każda nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona przez rodziców w formie pisemnej (w zeszycie korespondencji lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego) bądź podczas osobistego spotkania z wychowawcą lub na podstawie zaświadczenia lekarskiego, jeśli takie lekarz wydał,
8. Jeżeli w sprawie ucznia nie zostanie dostarczone usprawiedliwienie od rodziców do wychowawcy bądź innego nauczyciela, wtedy po upływie 7 dni wychowawca traktuje te godziny jako nieusprawiedliwione.
9. Uczeń może przebywać w szkole w stroju innym niż stosowny strój szkolny w przypadku zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, imprezy charytatywne, dyskoteki szkolne lub klasowe, wycieczki klasowe.
10. W przypadku uroczystych apeli bądź akademii okolicznościowych, a także egzaminów gimnazjalnych (w tym egzaminów próbnych) oraz rozdania świadectw uczeń zobowiązany jest do założenia stroju odświętnego.
11. Wystawiając ocenę zachowania wychowawca konsultuje ją z nauczycielami przedmiotów, samorządem klasowym, ocenianym uczniem, wysłuchując także argumentów zainteresowanego ucznia. Propozycja oceny przedstawiona jest przez wychowawcę uczniowi i jego rodzicom przed klasyfikacją. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, o ile została wystawiona zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.
12. W przypadku wystawienia oceny negatywnej, wychowawca zobowiązany jest uzasadnić ocenę w formie pisemnej.
13. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych lub rażących uchybień w zachowaniu ucznia po konferencji klasyfikacyjnej dyrektor szkoły może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej, w wyniku którego ustalona wcześniej ocena zachowania może ulec zmianie.
14. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę obniżoną dwukrotnie w roku szkolnym i jest zagrożony po raz kolejny obniżeniem oceny zachowania, rada pedagogiczna może wnioskować o karze przeniesienia do innego oddziału lub szkoły, jeśli uzna, że jest to zasadne.
15. Uczeń traci prawo do oceny wzorowej i bardzo dobrej zachowania, jeżeli w trakcie wywiązywania się z obowiązków realizacji projektu edukacyjnego nie realizuje zadań związanych z projektem lub nie dotrzymuje terminów i systematycznego wykonywania prac w grupie lub jest nieobecny na konsultacjach zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz w czasie prezentacji projektu.

§ 16

TRYB I FORMA INFORMOWANIA UCZNIĄ I RODZICĄ O OCENACH KLASYFIKACYJNYCH

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek przekazywać uczniom i rodzicom informacje o postępach ucznia, osiągnięciach i trudnościach w nauce w następujący sposób:
 - 1) Zapis ocen cząstkowych w zeszycie przedmiotowym,
 - 2) Konsultacje z rodzicami (pierwszy wtorek miesiąca),
 - 3) Zebrania z rodzicami,
 - 4) W sytuacjach wyjątkowych wychowawca kontaktuje się telefonicznie lub pisemnie z rodzicami ucznia.
2. Ustala się następujący sposób dostarczania rodzicom informacji o postępach uczniów:
 - 1) aktualnych postępach ucznia powiadamia wychowawca rodziców na zebraniach klasowych, konsultacjach, spotkaniach indywidualnych,

- 2) ustalonej ocenie śródrocznej informuje się po klasyfikacji śródrocznej,
- 3) zainteresowani rodzice mogą uzyskać informacje o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych,
- 4) kontakty z pedagogiem szkolnym – w razie potrzeby.
- 5) za pomocą stosownej informacji w dzienniku elektronicznym.
3. Na miesiąc przed zakończeniem półrocza oraz roku szkolnego nauczyciele przedmiotów zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach. Ocena śródroczna i roczna nie powinna być niższa od przewidywanej.
4. Na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel każdego przedmiotu zobowiązany jest poinformować ucznia o proponowanej ocenie klasyfikacyjnej, a wychowawca o ocenie z zachowania.
5. O ocenach śródrocznych rodzice informowani są poprzez:
 - a) zeszyt przedmiotowy,
 - b) zeszyt korespondencyjny,
 - c) standardowy druk z wykazem przedmiotów i ocen półrocznych,
 - d) dziennik elektroniczny.

§ 17

TRYB I FORMA USTALANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany za I półrocze ma obowiązek zaliczyć materiał z danych przedmiotów u nauczycieli tych przedmiotów w terminie przez nich wyznaczonym, nie później jednak jak do końca marca.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych i zajęć technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny, a który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny z zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, w przypadku ucznia nieklasyfikowanego za drugie półrocze nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- 1) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny z techniki, plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych i zajęć technicznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1)nauczyciel pełniący funkcję przewodniczącego komisji;
 - 2)nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których odbywa się egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1)skład komisji;
 - 2)termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3)zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4)wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 18

TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD USTALONYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych i zawierać uzasadnienie naruszenia trybu ustalenia oceny.

3. W przypadku stwierdzenia, że pisemne uzasadnienie rodziców i ucznia spełnia powyższe warunki dyrektor wyraża zgodę na możliwość poprawienia oceny i nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń powołuje komisja która:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, uwzględniając argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzenia poziomu wiedzy wyznacza dyrektor, który w ciągu 3 dni roboczych informuje o nim na piśmie ucznia i jego rodziców.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole
 - e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel powołany do pracy w komisji może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Pisemny wniosek ucznia (rodziców) oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 19

TRYB I FORMA USTALANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor gimnazjum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z techniki, plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych i zajęć technicznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora gimnazjum. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor gimnazjum albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko, jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
5. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem gimnazjum.
6. Nauczyciel powołany do pracy w komisji może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. skład komisji,
 - b. termin egzaminu poprawkowego,
 - c. zadania (pytania) egzaminacyjne,
 - d. wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości intelektualne i edukacyjne ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w tejże klasie.

§ 20

TRYB I ZASADY UZYSKIWANIA PROMOCJI

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne końcoworoczne.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
3. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
4. Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń kończący gimnazjum zobowiązany jest do wzięcia udziału w realizacji projektu edukacyjnego, który jest zespołowym, planowym działaniem uczniów mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod. Dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.
6. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim w gimnazjach otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć gimnazjum) z wyróżnieniem.
8. Uczeń otrzymuje promocję (kończy gimnazjum) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
9. Ocenę z religii i z dodatkowych zajęć edukacyjnych wlicza się do średniej ocen.
10. Uczeń otrzymujący promocję z wyróżnieniem otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.

§ 21

ZASADY ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU GIMNAZJALNEGO W OSTATNIM ROKU NAUKI

1. Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w ostatnim roku nauki w gimnazjum na mocy art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DzU z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późn. zm.). Zakres wiadomości i umiejętności sprawdzanych na egzaminie określa podstawa programowa kształcenia ogólnego wprowadzona rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (DzU z 2009 r. nr 4, poz. 17).

2. Egzamin gimnazjalny obejmuje wiadomości i umiejętności zawarte w wymaganiach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w trzecim i wcześniejszych etapach edukacyjnych. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do egzaminu jest warunkiem ukończenia gimnazjum.
3. Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części: humanistycznej, matematyczno - przyrodniczej i części dotyczącej języka obcego nowożytnego. Każdą część egzaminu przeprowadza się innego dnia.
 - a. część humanistyczna składa się z zadań z zakresu języka polskiego oraz zadań z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie. Zadania z języka polskiego mogą mieć formę zamkniętą lub otwartą. Wśród zadań otwartych z języka polskiego znajduje się dłuższa wypowiedź pisemna. Zadania z historii i wiedzy o społeczeństwie mają formę zamkniętą.
 - b. część matematyczno-przyrodnicza składa się z zadań z zakresu matematyki oraz zadań z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, chemii, fizyki i geografii. Zadania z matematyki mają formę zamkniętą lub otwartą. Zadania z przedmiotów przyrodniczych mają formę zamkniętą.
 - c. część trzecia obejmuje wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego, ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „egzaminem gimnazjalnym”. Gimnazjalista dokonuje wyboru jednego języka spośród siedmiu: angielskiego, niemieckiego, francuskiego, włoskiego, rosyjskiego, hiszpańskiego, ukraińskiego, z zastrzeżeniem, że gimnazjalista może wybrać ten język, którego uczył się w gimnazjum jako przedmiotu obowiązkowego. Ta część egzaminu ma dwa poziomy: podstawowy i rozszerzony.
4. W celu przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego należy złożyć pisemną deklarację wyboru języka obcego.
5. Deklarację składa się dyrektorowi gimnazjum nie później niż 20 września roku szkolnego, w którym gimnazjalista przystępuje do egzaminu. W imieniu uczniów niepełnoletnich deklarację składają ich rodzice. Osoby pełnoletnie składają deklarację samodzielnie.
6. Informację o języku obcym, z zakresu którego uczeń przystąpi do egzaminu gimnazjalnego, dołącza się do listy, o której mowa w § 13 ust. 19 pkt 1.
7. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, w czasie, gdy uczeń uczęszczał do szkoły podstawowej lub gimnazjum; nie później jednak, niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, z tym, że:
 - 1) w przypadku uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego – nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej.

10. Opinię rodzice ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
11. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
12. Dyrektor szkoły występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia, za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
13. Laureaci olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym, są zwolnieni odpowiednio z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
14. Zwolnienie ze sprawdzianu lub z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.
15. Za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
16. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu gimnazjalnego, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
17. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w egzaminie gimnazjalnym, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
18. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu gimnazjalnego, organizowane przez komisję okręgową.
19. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
 - 1) przygotowuje listę uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny;
 - 2) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony egzamin gimnazjalny, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu gimnazjalnego;
 - 4) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg egzaminu gimnazjalnego w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów,
 - 5) informuje uczniów o warunkach przebiegu egzaminu gimnazjalnego – przed rozpoczęciem egzaminu gimnazjalnego;
 - 6) nadzoruje przebieg egzaminu gimnazjalnego;

- 7) przedłuża czas trwania egzaminu gimnazjalnego dla uczniów ze specyficznymi wymaganiami,
 - 8) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu gimnazjalnego albo przerwali egzamin oraz niezwłocznie po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej;
 - 9) zabezpiecza, po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej;
 - 10) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu gimnazjalnego.
20. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.
 21. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, zostały naruszone, lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
 22. Części humanistyczna i matematyczno-przyrodnicza trwają po 150 minut, część z języka obcego nowożytnego trwa 60 minut na każdym z poziomów: podstawowym i rozszerzonym.
 23. W części humanistycznej uczniowie przystępują najpierw do egzaminu z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie, a następnie, po 60 minutowej przerwie do egzaminu z zakresu języka polskiego. Część pierwsza trwa 60 minut (dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas trwania egzaminu może zostać przedłużony nie więcej niż o 20 minut). Część druga trwa 90 minut (dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas trwania egzaminu może zostać przedłużony nie więcej niż o 45 minut).
 24. W części matematyczno-przyrodniczej uczniowie przystępują najpierw do egzaminu z zakresu przedmiotów przyrodniczych (biologia, chemia, fizyka, geografia), a następnie, po 60 minutowej przerwie do egzaminu z zakresu matematyki. Część pierwsza trwa 60 minut (dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas trwania egzaminu może zostać przedłużony nie więcej niż o 20 minut). Część druga trwa 90 minut (dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas trwania egzaminu może zostać przedłużony nie więcej niż o 45 minut).
 25. W części z języka obcego nowożytnego uczniowie przystępują najpierw do egzaminu na poziomie podstawowym, a następnie, po 60 minutowej przerwie do egzaminu na poziomie rozszerzonym. Część pierwsza trwa 60 minut (dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas trwania egzaminu może zostać przedłużony nie więcej niż o 20 minut). Część druga trwa 60 minut (dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas trwania egzaminu może zostać przedłużony nie więcej niż o 30 minut).
 26. W przypadku, gdy części egzaminu gimnazjalnego mają być przeprowadzone w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg danej części egzaminu gimnazjalnego w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.

27. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
- 1) przewodniczący;
 - 2) co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.
- W przypadku, gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych 20 uczniów.
28. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej sali.
29. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.
30. Członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części tego egzaminu.
31. Przed rozpoczęciem danej części egzaminu gimnazjalnego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, nie zostały naruszone.
32. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza daną część egzaminu gimnazjalnego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
33. W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia danej części egzaminu gimnazjalnego w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
34. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
35. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.
36. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
37. Na zestawie zadań, karcie rozwiązań zadań otwartych oraz karcie odpowiedzi przed rozpoczęciem danej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się kod ucznia nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań, karty rozwiązań zadań otwartych oraz karty odpowiedzi.
38. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
39. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
40. Każda część egzaminu gimnazjalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
41. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

42. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie (słuchacze), przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
43. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
44. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego egzamin gimnazjalny. Informację o unieważnieniu pracy ucznia i przerwaniu egzaminu gimnazjalnego zamieszcza się w protokole.
45. Prace egzaminacyjne sprawdzają wykwalifikowani egzaminatorzy według jednolitych kryteriów. Po sprawdzeniu prac ustala się wyniki egzaminacyjne w następujących sześciu zakresach:
 - a. język polski
 - b. historia i wiedza o społeczeństwie
 - c. matematyka
 - d. przedmioty przyrodnicze
 - e. język obcy nowożytny na poziomie podstawowym
 - f. język obcy nowożytny na poziomie rozszerzonym.
46. Każdy zdający otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach swojego egzaminu. Dla każdego z powyższych zakresów będą podane dwie liczby: wynik procentowy oraz wynik centylowy.
 - a. wynik procentowy to odsetek punktów (zaokrąglony do liczby całkowitej), które zdający zdobył za zadania mierzące wiadomości i umiejętności z danego zakresu.
 - b. wynik centylowy to odsetek liczby gimnazjalistów (zaokrąglony do liczby całkowitej), którzy uzyskali z danego zakresu wynik taki sam lub niższy niż zdający.
47. Wynik egzaminu gimnazjalnego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
48. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał egzamin gimnazjalny, przystępuje do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
49. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
50. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
51. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
52. Wynik egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
53. Wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie

- później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, gdy uczeń przystąpił do egzaminu w terminie dodatkowym – do dnia 31 sierpnia danego roku.
54. Zaświadczenie o wyniku egzaminu gimnazjalnego dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.
 55. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
 56. Protokół przekazuje się do komisji okręgowej.
 57. Dokumentację egzaminu gimnazjalnego przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
 58. Dokumentację egzaminu gimnazjalnego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.
 59. Uczeń lub absolwent może, w terminie 2 dni od daty odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
 60. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
 61. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany egzamin i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów albo absolwentów w poszczególnych szkołach, placówkach lub u pracodawców, a także w stosunku do poszczególnych uczniów albo absolwentów.
 62. Termin ponownego egzaminu, ustala dyrektor Komisji Centralnej.
 63. Szczegółowe procedury przeprowadzania egzaminu określone są w odrębnych przepisach.

§ 22

1. Wewnątrzszkolne ocenianie zostało zatwierdzone i wcielone do statutu **uchwałą nr 6 2015/2016** na posiedzeniu Rady Pedagogicznej **w dniu 15 września 2015 roku** po uzyskaniu akceptacji Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział IV

Organy Gimnazjum

§ 23

Organami gimnazjum są:

1. Dyrektor Gimnazjum,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

§ 24

1. Gimnazjum kieruje dyrektor.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych gimnazjum.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową gimnazjum:
 - a) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego, w tym: wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą, przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego i poprawkowego,
 - c) podejmowanie decyzji w sprawach rekrutacji uczniów do gimnazjum, przenoszenia ich do innych oddziałów,
 - d) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji,
 - f) realizowanie określonych w odrębnych przepisach zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 - g) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
 - h) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia (art. 39 ust. 1 pkt 10, u.s.o.),
 - i) organizowanie zajęć dodatkowych określonych w art. 64 u.1 pkt. 2 u.s.o.
 - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowanie do 30 kwietnia arkusza organizacji gimnazjum na kolejny rok szkolny,
 - b) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć - przydzielenie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,
 - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - d) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego, dni wolne od zajęć lekcyjnych,
 - e) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,
 - f) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,
 - g) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły,
 - h) (dodanie podpunktu - podpunkt c zmienia nazwę) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach przez co najmniej trzy lata szkolne i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
 - i) podanie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym szkolnego zestawu podręczników,

- materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać od nowego roku szkolnego,
- j) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów,
 - k) 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.
 - l) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - m) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki;
 - n) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
 - o) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - p) zwalnia ucznia w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających udział jego w realizacji projektu edukacyjnego, na udokumentowany wniosek rodziców ucznia z realizacji projektu edukacyjnego;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie planu finansowego szkoły,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
- 4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia gimnazjum w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów oraz nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. W zakresie swoich kompetencji dyrektor w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników gimnazjum,
- 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzeniu kar porządkowych, nauczycielom i innym pracownikom gimnazjum,
- 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników gimnazjum,
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników gimnazjum, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu odpowiednich warunków,
- 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy gimnazjum,
 - b) ustala: zasady i kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego, regulaminu pracy i premiowania pracowników gimnazjum,
 - c) ustala plan urlopów pracowników gimnazjum niebędących nauczycielami,
- 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
6. Dyrektor reprezentuje gimnazjum na zewnątrz.
7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
8. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.
9. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w § 8 w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności gimnazjum,
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji zadań programu wychowawczego gimnazjum,
 - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej gimnazjum.
10. Dyrektor Szkoły podejmuje również działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
11. Dyrektor realizuje także inne zadania, określone odrębnymi przepisami.
 - 1) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 2) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów, przeprowadzanych w szkole lub placówce,
 - 3) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
12. Część swoich kompetencji dyrektor może zlecić swojemu zastępcy, którego – za zgodą organu prowadzącego – sam powołuje i odwołuje.
13. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 25

1. W gimnazjum działa Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w gimnazjum.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna zbiera się przynajmniej cztery razy w roku oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez Radę Pedagogiczną, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu gimnazjum.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy gimnazjum,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) 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,
 - 4) ustalanie - po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców - szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w gimnazjum,
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli gimnazjum, uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności.
 - 7) po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców uchwalenie szkolnego zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
 - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręczników do możliwości uczniów,
 - b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) kandydaturę na stanowisko dyrektora gimnazjum. Wybór przedstawiciela reprezentującego Radę Pedagogiczną w konkursie następuje w tajnym głosowaniu w następujący sposób:
 - głosowaniu przewodniczy dyrektor gimnazjum,
 - sporządzona zostaje lista obecności i następuje stwierdzenie kworum nauczyciele podają propozycje kandydatów reprezentujących Radę, których zapisuje się na kartkach do głosowania (kartki są ponumerowane i otempłowane),
 - z gremium rady następuje wybór 3 przedstawicieli do komisji skrutacyjnej, która po przegłosowaniu i wyborze przewodniczącego rozpoczyna pracę,

- członek komisji skrutacyjnej nie może brać udziału w kandydowaniu do uczestnictwa w komisji konkursowej,
 - komisja skrutacyjna informuje nauczycieli o przebiegu i wynikach głosowania,
 - stwierdza się na miejscu prawidłowość zabezpieczenia urny wyborczej,
 - głos ważny jest wtedy, gdy w wykazie jest podkreślone jedno nazwisko – inne głosy są nieważne,
 - komisja po podliczeniu głosów informuje, która z proponowanych osób weźmie udział w komisji konkursowej na dyrektora gimnazjum,
 - wyniki i przebieg głosowania są odnotowane w księdze protokołów Rady Pedagogicznej,
 - dla potrzeb Komisji Organu Prowadzącego i Nadzorującego zostaje sporządzona potwierdzona kopia przebiegu głosowania.
- 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
 - 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w gimnazjum oraz odwoływanie z tych stanowisk,
 - 4) organizację pracy gimnazjum, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 5) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 6) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (art. 64 ust.1 pkt 2 u.s.o.), do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, na których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
 - 7) projekt planu finansowego gimnazjum,
 - 8) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 9) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 10) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
10. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
11. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w gimnazjum,
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.
12. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 10 Rada Pedagogiczna w szczególności:
- 1) uchwała i nowelizuje Statut,
 - 2) występuje z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty w sprawie uchylenia Statutu albo niektórych jego postanowień (art. 60 ust. 3 ustawy).
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Członkowie Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń, a uchwały podjęte mają charakter aktu prawnego.

1. W gimnazjum działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach, określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
3. Regulamin, o którym mowa w ust.2, uchwalany przez ogół rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
5. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
 - 1) dyrektor,
 - 2) właściwy organ Rady Rodziców.
6. Zwołanie zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w gimnazjum. W przypadku, gdy zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym dyrektora.
7. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.
8. Z głosem doradczym w zgromadzeniu ogółu rodziców mogą wziąć udział:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor,
 - 2) osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Rodziców lub dyrektora.
9. Obrady zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
 - 1) termin i miejsce zgromadzenia,
 - 2) listę rodziców uczestniczących w zgromadzeniu oraz listę innych uczestników zgromadzenia,
 - 3) przyjęty porządek obrad,
 - 4) treść podjętych uchwał,
 - 5) podpisy prowadzącego i protokolanta.
10. Uchwały zgromadzenia ogółu rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki),
11. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów "przeciw". Głosy "wstrzymujące się" są pomijane.
12. Rada Rodziców może występować do innych organów gimnazjum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw gimnazjum, a w szczególności:
 - 1) w sprawie utworzenia Rady Gimnazjum,
 - 2) w sprawach określonych w Statucie.
13. 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, który realizowany będzie przez nauczycieli; przewiduje się, że jeżeli porozumienie między Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną nie dojdzie do skutku w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, program ten ustali dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Tak wprowadzony program obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
 - b) programu profilaktyki, który dostosowany będzie do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska; program ten ma obejmować wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i skierowany będzie do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,

- 4) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników oraz materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz wnioskowanie o zmianę w zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników,
 - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 u.s.o.
 - 6) opiniowanie zgody na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, której statutowym celem działalności jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 7) wnioskowanie w sprawie noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły i wyrażenie zgody na jednolity strój uczniów,
14. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczane na wspieranie statutowej działalności szkoły (Fundusz Rady Rodziców).
15. Zasady wydatkowania środków funduszu określa regulamin działalności Rady Rodziców.
16. W miarę możliwości dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej funduszu.
17. Rada Rodziców spośród swoich członków wybiera w głosowaniu tajnym swoich przedstawicieli do reprezentowania rodziców w konkursie wyboru dyrektora gimnazjum w następujący sposób:
- 1) głosowaniu przewodniczy dyrektor gimnazjum oraz przewodniczący Rady Rodziców,
 - 2) na zebraniu ogólnym rodziców wybrane zostają po 2 osoby z każdego oddziału gimnazjum,
 - 3) sporządzona zostaje lista obecności i następuje stwierdzenie kworum,
 - 4) przedstawiciele rodziców podają propozycje kandydatów, których zapisuje się na kartkach do głosowania (kartki są ponumerowane i ostemplowane),
 - 5) z gremium rodziców następuje wybór 3 przedstawicieli do komisji skrutacyjnej, która po przegłosowaniu i wyborze przewodniczącego rozpoczyna pracę,
 - 6) członek komisji skrutacyjnej nie może brać udziału w kandydowaniu do uczestnictwa w komisji konkursowej,
 - 7) komisja skrutacyjna informuje zebranych rodziców o przebiegu i wynikach głosowania,
 - 8) stwierdza się na miejscu prawidłowość zabezpieczenia urny wyborczej,
 - 9) komisja po podliczeniu głosów informuje, które z proponowanych osób wezmą udział w komisji konkursowej na dyrektora gimnazjum,
 - 10) wyniki i przebieg głosowania są odnotowane w księdze protokołów Rady Rodziców,
 - 11) dla potrzeb Komisji Organu Prowadzącego i Nadzorującego zostanie sporządzona potwierdzona kopia przebiegu głosowania.

§ 27

1. W gimnazjum działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie gimnazjum.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów gimnazjum.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Rady Klasowe.
4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów gimnazjum.

5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.
7. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z dyrektorem, opiekun Samorządu.
8. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
9. Zgromadzenie ogółu uczniów zwołuje:
 - 1) w sprawie uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego – dyrektor,
 - 2) celem uchwalenia kolejnego lub nowelizacji Regulaminu Samorządu Uczniowskiego właściwy organ Samorządu Uczniowskiego.
10. Zwołanie zgromadzenia ogółu uczniów polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w gimnazjum.
11. Zgromadzenie ogółu uczniów prowadzi organ zwołujący.
12. Obrady zgromadzenia ogółu uczniów są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
 - 1) termin i miejsce zgromadzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności zgromadzenia,
 - 3) listę uczniów uczestniczących w zgromadzeniu oraz listę innych uczestników zgromadzenia,
 - 4) przyjęty porządek obrad,
 - 5) treść podjętych uchwał,
 - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.
13. Uchwały zgromadzenia ogółu uczniów w sprawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, przy udziale w głosowaniu co najmniej quorum (2/3 obecnych)
14. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja rekrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zgromadzenia uprawnionych do głosowania; członkowie komisji powołują spośród siebie przewodniczącego.
15. Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować Regulamin Samorządu Uczniowskiego w drodze cząstkowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.
16. Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania zgromadzenia ogółu uczniów oraz podejmowania uchwał przez ogół uczniów poza zgromadzeniem, normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
17. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.
18. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach gimnazjum, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
19. Samorząd Uczniowski ponadto może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Gimnazjum.
20. Działalność Samorządu zmierza do wyrobienia u uczniów poczucia współodpowiedzialności za gimnazjum, jako miejsca pracy i zabawy, a także poszanowania pracowników i mienia szkoły.
21. Samorząd uczniowski jest zobowiązany do współpracy z innymi organami gimnazjum wymienionymi w § 23.

§ 28

1. Organy gimnazjum zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach dotyczących istotnych spraw gimnazjum. Zasady wymiany informacji określają ich regulaminy oraz odrębne przepisy.
2. W przypadku powstawania konfliktów między organami gimnazjum należy dążyć do ich rozwiązania wewnątrz gimnazjum na drodze negocjacji i porozumień.
3. W przypadku nierozwiązania sporów, sprawa zostaje przekazana organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny lub organowi prowadzącemu w zależności od kompetencji.

§ 29

1. W gimnazjum jest powołany wicedyrektor gimnazjum.
2. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora gimnazjum, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora gimnazjum w przypadku jego nieobecności w placówce,
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo - organizacyjnych:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - b) kalendarza imprez szkolnych,
 - 3) współpracuje z ramienia dyrekcji gimnazjum z poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
 - 4) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym wskazanych nauczycieli w zakresie lekcji oraz z doskonaleniem zawodowym
 - 5) ustala i kontroluje dyżury nauczycielskie,
 - 6) organizuje imprezy kulturalno - oświatowe, spotkania, apele, akademie.
3. Wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników gimnazjum podlegających jego nadzorowi, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora ma prawo przydzielenia zadań służbowych i wydawania poleceń.

§ 30

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą, w sprawach wychowania i kształcenia dzieci w różnych formach, a w szczególności poprzez:
 - 1) zebrania z rodzicami (wywiadówki),

- 2) kontakty indywidualne,
 - 3) imprezy, uroczystości szkolne i klasowe,
 - 4) konsultacje.
2. Zebrania z rodzicami są organizowane jako:
 - 1) stałe - przynajmniej raz na kwartał,
 - 2) doraźne - wynikające z bieżących potrzeb nauczycieli lub rodziców, według zasad ustalonych w regulaminie Rady Rodziców.
 3. Formy współdziałania wymienione w ust. 1 zapewniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w szkole i klasie,
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 3) znajomości przepisów dotyczących szkolnego systemu oceniania przyjętego przez szkołę,
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą, opinii na temat pracy gimnazjum.
 4. Współpraca rodziców i nauczycieli opiera się na wzajemnym szacunku i życzliwości.

Rozdział V

Organizacja gimnazjum

§ 31

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji gimnazjum,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 3) plan finansowy gimnazjum.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji gimnazjum opracowywany przez dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji gimnazjum zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego gimnazjum.
5. W arkuszu organizacji gimnazjum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący gimnazjum.
6. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji gimnazjum dyrektor gimnazjum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
7. Zasady organizowania indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy, uwzględniając umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym rozwoju ich uzdolnienia oraz ukończenia gimnazjum w skróconym czasie.
8. Gimnazjum organizuje realizację ścieżek edukacyjnych w ramach organizacji przedmiotów.

9. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.
10. Podstawową jednostką organizacyjną gimnazjum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania – zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i przyjętym do realizacji szkolnym zestawem programów.
11. Liczba uczniów w oddziale wynosi 25 – 35 uczniów.
12. Nowe oddziały można tworzyć z początkiem roku szkolnego.

§ 32

1. Do klasy I gimnazjum przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – absolwentów sześciolletnich szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie gimnazjum,
 - 2) na wniosek rodziców – absolwentów sześciolletnich szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Ostateczną decyzję w sprawie liczby oddziałów klas pierwszych podejmuje organ prowadzący.
3. Przyjęcia uczniów do klasy pierwszej następują w oparciu o Regulamin rekrutacji, który jest zgodny z aktualnym postanowieniem Śląskiego Kuratora Oświaty.
1. Do klasy pierwszej gimnazjum przyjmuje się kandydatów posiadających świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
2. Do klas pierwszych gimnazjum przyjmowani są z urzędu kandydaci zamieszkujący w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców i świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
3. Przy zgłoszeniu kandydata do klasy pierwszej gimnazjum należy przedłożyć do wglądu świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
4. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami do klas pierwszych przyjmowani są na wniosek rodziców kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły.
5. Kandydaci zamieszkali poza obwodem gimnazjum mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca
7. Wniosek o przyjęcie do gimnazjum może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych gimnazjów.
8. We wniosku określa się kolejność wybranych gimnazjów w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
9. Postępowanie rekrutacyjne do gimnazjum przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
11. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
12. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do gimnazjum jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
14. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do gimnazjum.
15. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
16. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora gimnazjum odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
17. Dyrektor gimnazjum rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora gimnazjum służy skarga do sądu administracyjnego.
18. Przydziału do poszczególnych klas dokonuje komisja rekrutacyjna. Przy zapisie do danego oddziału komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę równomierną liczebność uczniów w klasach, wynik testu kompetencji, kontynuację nauki języka obcego nowożytnego ze szkoły podstawowej.
19. Lista przyjętych zostaje zatwierdzona przez dyrektora szkoły.
20. Do klasy innej niż pierwsza uczeń przyjmowany jest na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej tego samego typu,
 - 2) arkusza ocen szkoły z której uczeń odszedł oraz karty przekazania ucznia,
 - 3) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych w trybie i terminach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

§ 33

1. Podstawową formą pracy gimnazjum są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć dydaktyczno- wychowawczych poza budynkiem gimnazjum.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (od 30 do 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne: pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz dwie tzw. duże przerwy - piętnastominutowe.
6. Dyrektor gimnazjum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, którego zadania są określone w § 45 ust. 1, w porozumieniu z radą pedagogiczną i nauczycielem.
7. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział przez cały okres klas I – III, chyba, że zmiany są wymuszone organizacją pracy dydaktyczno-wychowawczej lub na zasadach określonych w ust.8.
8. Zmiany wychowawcy oddziału może dokonać dyrektor gimnazjum w przypadku:
 - 1) nieobecności dotychczasowego wychowawcy powyżej jednego miesiąca,
 - 2) umotywowanego wniosku klasowej Rady Rodziców podpisanego przez co najmniej $\frac{1}{3}$ rodziców uczniów danego oddziału,
 - 3) na wniosek Rady Pedagogicznej,
 - 4) stwierdzenia niewywiązywania się z nałożonych obowiązków.
9. Tryb postępowania w sprawie określonej w ust. 8 pkt 2-4, jest następujący:

- 1) podmioty wymienione w ust.8 pkt 2-4 występują z odpowiednim wnioskiem do dyrektora gimnazjum,
- 2) dyrektor, w terminie do 14 dni podejmuje postępowanie wyjaśniające, wysłuchując racji wychowawcy i wnioskodawców,
- 3) po wysłuchaniu stron, dyrektor w ciągu trzech dni wydaje decyzję, powiadamiając o tym zainteresowanych,
- 4) w przypadku odwołania wychowawcy dyrektor powołuje innego,
- 5) nowy wychowawca oddziału przyjmuje swoje obowiązki od pierwszego dnia miesiąca, następującego po tym, w którym odwołano wychowawcę.

§ 34

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i z innymi instytucjami, w celu udzielenia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
2. Szczegółowy plan współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi instytucjami na dany rok szkolny opracowuje pedagog szkolny wspólnie z wychowawcami.

§ 35

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora gimnazjum, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 1 należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez gimnazjum.
3. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu gimnazjum lub innych źródeł, nie może być niższa niż 15 uczniów.

§ 36

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych i innych, na zajęciach z języków obcych oraz informatyki.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy podczas ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów oraz na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonywać podziału oddziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący gimnazjum.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów.

§ 37

Gimnazjum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem gimnazjum, a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

§ 38

1. Gimnazjum zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej przy Gimnazjum nr 1.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
3. Posiłki wydawane są w świetlicy.

§39

1. W gimnazjum działa świetlica szkolna.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie powinna liczyć 15 – 25 osób.
3. W świetlicy realizowane są zajęcia pozalekcyjne i koła zainteresowań prowadzone przez wychowawców świetlicy oraz innych nauczycieli szkoły.
4. Uczniowie spędzają w świetlicy czas wolny przed lub po lekcjach.
5. Uczniowie korzystają z indywidualnej pomocy wychowawców świetlicy przy odrabianiu lekcji.
6. Ze świetlicy mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy gimnazjum, a za zgodą dyrektora gimnazjum także inne osoby.
7. Świetlica czynna jest 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
8. Organizację oraz formy pracy świetlicy określa regulamin świetlicy.
9. Za prawidłowe funkcjonowanie pracy świetlicy odpowiedzialny jest kierownik świetlicy.
10. Zadania kierownika świetlicy:
 - 1) programuje i organizuje proces wychowania w zespole,
 - 2) współdziała z nauczycielami, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce,
 - 3) współdziała z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
 - 4) ściśle współdziała z rodzicami wychowanków, informuje ich o problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy świetlicy,
 - 5) prawidłowo prowadzi dokumentację pracy świetlicy tj. dziennik pracy wychowawczej, ewidencję wychowanków, ewidencję osób korzystających z wyżywienia (obecność za każdy miesiąc oddzielnie),
 - 6) odpowiada za prawidłową organizację i pracę pionu żywieniowego świetlicy,
 - 7) ustala na każdy tydzień jadłospis uwzględniając kaloryczność posiłków,
 - 8) wspólnie z dyrektorem i przedstawicielami rodziców ustala stawkę za wyżywienie,
 - 9) jest bezpośrednim przełożonym intendenta i pracowników kuchni,
 - 10) czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez intendenta dokumentacji dotyczącej gospodarki żywieniowej w świetlicy,
 - 11) na bieżąco sprawdza rachunki za zakupione artykuły żywnościowe pod względem merytorycznym,
 - 12) przeprowadza kontrole pracy kuchni, kontrole stanu kasy intendenta i magazynu żywnościowego,

- 13) dba o wystrój świetlicy, dokonuje w miarę posiadanych środków zakupu pomocy dydaktycznych,
- 14) włącza się do pracy przy organizacji imprez szkolnych i środowiskowych,
- 15) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

§ 40

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych gimnazjum, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a za zgodą dyrektora szkoły także inne osoby.
3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
4. Godziny pracy biblioteki zapewniają uczniom korzystanie z jej zbiorów co najmniej cztery razy w tygodniu.
5. Lokal biblioteki powinien być urządzony funkcjonalnie, estetycznie, zgodnie z przepisami BHP i z odpowiednim zabezpieczeniem zbiorów.
6. Biblioteka szkolna prowadzi:
 - 1) zapis wypożyczeń umożliwiający kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów,
 - 2) statystykę (dzienną i okresową), służącą sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy biblioteki szkolnej,
 - 3) dziennik pracy biblioteki szkolnej.
7. Zadania bibliotekarza:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów,
 - 2) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - 3) selekcja zbiorów,
 - 4) konserwacja zbiorów,
 - 5) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych - szczegółowe zasady określa odrębny regulamin,
 - 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 9) planowanie pracy biblioteki,
 - 10) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - 11) sprawozdawczość z pracy biblioteki,
 - 12) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zbiory,
 - 13) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
 - 14) współpraca z nauczycielami i rodzicami w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
 - 15) prowadzenie zajęć informacyjno – czytelniczych.
 - 16) przedstawianie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami szkolnymi i biblioteką publiczną.

- a) Współpraca z nauczycielami polega na:
 - 1) kontaktach indywidualnych,
 - 2) udostępnieniu zbiorów bibliotecznych,
 - 3) zasięgnięciu i przekazywaniu opinii o uczniach,
 - 4) pomocy w realizacji programu ścieżki edukacyjnej „Edukacja czytelnicza i medialna”.
- b) Współpraca z rodzicami polega na:
 - 1) udostępnianiu zbiorów bibliotecznych rodzicom,
 - 2) indywidualnych kontaktach z rodzicami,
 - 3) uczestniczeniu w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy.
- c) Współpraca z innymi bibliotekami polega na:
 - 1) wymianie informacji o zbiorach,
 - 2) organizowaniu imprez czytelniczych,
 - 3) wypożyczeniach międzybibliotecznych,
 - 4) pomocy w realizacji programu ścieżki edukacyjnej „Edukacja czytelnicza i medialna”.

§ 41

- 1. Do realizacji celów statutowych gimnazjum posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) bibliotekę,
 - 3) świetlicę,
 - 4) gabinet lekarski,
 - 5) salę gimnastyczną z zapleczem,
 - 6) zaplecze kuchenne i jadalnię,
 - 7) szatnię,
 - 8) gabinet terapii pedagogicznej.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy gimnazjum

§ 42

- 1. W gimnazjum zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych.
- 2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 43

- 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 2. Zadania nauczyciela:
 - 1) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczna, wychowawczą oraz opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) efektywnie realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, mając na uwadze cele gimnazjum,

- 3) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 4) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju, przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 5) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych gimnazjum,
- 6) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- 7) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 8) bezstronnie i sprawiedliwie ocenia uwzględniając zasady przyjęte w przepisach ogólnych i wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- 9) informuje rodziców, wychowawcę klasy, dyrekcję i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów,
- 10) prowadzi prawidłową dokumentację z realizacji programu przedmiotu lub zajęć,
- 11) aktywnie uczestniczy w pracach rady pedagogicznej,
- 12) uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum;
3. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
4. Nauczyciel powinien 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.
5. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi 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.
6. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia bądź życia uczniów.
7. Uprawnienia nauczyciela:
 - 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 2) wybiera program nauczania oraz podręcznik i materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawia je Radzie Pedagogicznej,
 - 3) jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół – decyduje o treści programu koła lub zespołu,
 - 4) decyduje o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z przyjętym szkolnym systemem oceniania,
 - 5) współdecyduje o ocenie z zachowania swoich uczniów,
 - 6) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
8. Nauczyciel odpowiada:
 - 3) służbowo przed dyrektorem gimnazjum i organem prowadzącym gimnazjum za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa
 - b) za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych oddanych do jego dyspozycji.
 - 4) służbowo przed władzami gimnazjum, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki, wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, wyjść z uczniami poza szkołę,

- b) nieprzestrzegania procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
- c) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia gimnazjum, przydzielonych mu przez kierownictwo gimnazjum, a wynikające z nieporządku – braku nadzoru lub zabezpieczenia.

§ 44

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie i ewaluacja szkolnego zestawu programów.
2. W gimnazjum tworzy się: zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe, zespoły problemowo – zadaniowe oraz zespoły do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, wyłoniony spośród członków zespołu.
4. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
5. Cele i zadania zespołu obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok,
 - 3) inspirowanie uczniów do poszerzenia swoich wiadomości i korzystania z różnych źródeł wiedzy
 - 4) wskazywanie praktycznych aspektów nauki języków obcych,
 - 5) zainteresowanie uczniów kulturą krajów posługujących się językiem angielskim i niemieckim,
 - 6) podejmowanie działań na rzecz kultury fizycznej poprzez:
 - a) przeprowadzanie badań sondażowych na temat zainteresowań sportowych
 - b) organizowanie rozgrywek sportowych,
 - c) organizacja bazy dydaktycznej oraz sprzętu sportowego,
 - 7) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 10) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 11) wypracowanie wspólnych rozwiązań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych,
 - 12) inspirowanie i upowszechnianie nowych form i metod pracy wychowawczej,
 - 13) prowadzenie ewaluacji działań opiekuńczych i wychowawczych w szkole,
 - 14) kształtowanie właściwych postaw życiowych uczniów,
 - 15) zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,
 - 16) zapobieganie zachowaniom agresywnym, ryzykownym, profilaktyka zdrowia uczniów, zapobieganie cyberprzemocy i eliminowanie zagrożeń z niej płynących,
 - 17) włączanie propozycji do programu wychowawczego szkoły,

- 18) organizowanie procesu dydaktycznego umożliwiającego każdemu dziecku danego oddziału, z uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, osiąganie wyników w nauce adekwatnych do własnych możliwości poprzez:
 - a) systematyczną analizę postępów i osiągnięć dydaktycznych uczniów,
 - b) wypracowanie najbardziej skutecznych metod oddziaływań,
 - 19) diagnozowanie oddziałów poprzez:
 - a) rozpoznanie możliwości intelektualnych, zainteresowań oraz warunków środowiskowych każdego ucznia,
 - b) współpracę z rodzicami, pedagogiem, psychologiem szkolnym, doradcą zawodowym oraz instytucjami wspomagającymi pracę szkoły,
 - 20) kształtowanie postaw i zachowań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki w szkole,
 - 21) prowadzenie ćwiczeń z zakresu próbnej ewakuacji osób z obiektu szkoły w sytuacji zagrożenia,
 - 22) motywowanie do opanowania wiedzy i umiejętności w zakresie oceny oraz identyfikacji zagrożeń
- 5a. Do zadań zespołów do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
- 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) ustalenie dla uczniów zalecanych form i sposobów udzielania tej pomocy, a także okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego (IPET) dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom, w tym efektywności realizowanych zajęć;
 - 5) określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniami;

§ 45

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) propagowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - b) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami i społecznością szkolną,
 - c) dążenie do wprowadzania w grupie jak najszerszej samorządności i samowychowania, przez swoją działalność inspiracyjną,
 - d) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami,
 - 2) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz z indywidualnymi możliwościami psychofizycznymi poprzez:
 - a) poinformowanie innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli wychowawca stwierdzi taką potrzebę,
 - b) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalanie formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

- c) współpracę z rodzicami ucznia podczas planowania dla niego pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a także – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
 - 3) ścisłą współpracę z rodzicami wychowanków, z oddziałową radą rodziców, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowywania, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału,
 - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału i każdego ucznia (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
2. Do realizacji zadań wymienionych w ust. 1 wychowawca ma następujące uprawnienia:
- 1) współdecyduje z oddziałem i rodzicami uczniów o programie działań wychowawczych,
 - 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej, od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę,
 - 3) wystawia ocenę z zachowania swoich wychowanków, na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu,
 - 4) ma prawo ustanowić (przy współpracy z oddziałową radą rodziców) własne formy motywowania i nagradzania wychowanków,
 - 5) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych wychowanków do organów szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły,
 - 6) ma prawo zwoływać zebrania całego oddziału i rady rodziców.
3. Wychowawca odpowiada, jak każdy nauczyciel, a ponadto:
- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły, za osiągnięcie celów wychowania w swoim oddziale,
 - 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli, rodziców wokół programu wychowawczego oddziału i szkoły,
 - 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej, proporcjonalnie do stworzonych mu warunków w tym zakresie,
 - 4) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej w swoim oddziale.

§ 46

1. W szkole działa pedagog szkolny, którego zadaniem jest udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, którzy tej pomocy potrzebują. Zadania pedagoga to w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
 - 4) koordynacja prac z zakresu opieki i pomocy materialnej,
 - 5) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 - 6) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,

- 7) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktycznego szkoły,
 - 8) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i wyboru zawodu.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 3. Pod koniec każdego półrocza pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
 4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
 - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
 - 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii gimnazjum,
 - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami

§ 47

1. W szkole działa psycholog szkolny, którego zadaniem jest udzielanie pomocy psychologiczno– pedagogicznej uczniom, którzy tej pomocy potrzebują. Zadania psychologa to w szczególności:
 - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.
 - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - 4) Zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
 - 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
 - 6) Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły.

§ 48

Bezpieczeństwo i opieka

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wejściu lub wyjściu z budynku decyduje woźna lub inny pracownik szkoły (nauczyciel pełniący dyżur lub inny nauczyciel), mający prawo zatrzymania wszystkich osób. Pracownicy obsługi monitorują wejścia i wyjścia wszystkich osób z zewnątrz.
2. Woźnemu lub innemu pracownikowi szkoły nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu woźny lub inny pracownik szkoły ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora gimnazjum bądź wicedyrektora.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych wszystkie drzwi wewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte.
4. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście przeprowadza uczniów z części dydaktycznej budynku zespołu i odprowadza ich po zajęciach do szatni, sprawując nad nimi opiekę. Nauczyciel po wyjściu z szatni ostatniego ucznia, zamyka pomieszczenie.
5. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
6. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi podczas przerw międzylekcyjnych.
7. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać terenu budynku szkolnego.

§ 49

- 1) Z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
 - a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
 - b) zajęcia pozalekcyjne, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale nie wprowadzone do planu nauczania (koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne),
 - c) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione płatne przez rodziców, organizowane przez inne organizacje lub stowarzyszenia, uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania dyrektora zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
 - 2) podczas zajęć poza terenem zespołu pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.

§ 50

1. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych poprzez:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - b) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
 - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi,
 - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowanie na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie o tym osobiście lub za pośrednictwem właściwego wychowawcy rodziców,
 - e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły,
 - f) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

- g) zamykania wyznaczonych sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu.
2. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia, technika) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów,
 3. W salach gimnastycznych i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów bhp.

§ 51

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego przez wicedyrektora gimnazjum.
2. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych lub na korytarzu w ich pobliżu przed i po każdej swojej lekcji według ustalonego przez dyrektora zespołu harmonogramu.
3. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
4. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.
6. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
7. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
9. Dyrektor lub wicedyrektor, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

§ 52

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.
3. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej napisanej i podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu rodzica. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która

po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do zespołu.

5. Dziecko odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
7. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu oddziału lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.
9. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całego oddziału) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
10. Informacja o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu musi zostać podana uczniom i rodzicom najpóźniej dzień wcześniej, przy czym uczniom gimnazjum informację przekazuje się ustnie z poleceniem odnotowania jej w zeszytcie korespondencji, lub w przypadku jego braku, wskazanym zeszytcie przedmiotowym.
11. Za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 8 odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez wicedyrektora lub sam wicedyrektor.

§ 53

1. W zespole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi telefonicznie bądź pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poczty,
 - 2) informacje organizacyjne, informacje dotyczące zachowania ucznia odnotowane są w dzienniku elektronicznym, mogą być również wpisywane do zeszytu korespondencji, jeśli taki zeszyt wprowadzi wychowawca oddziału informując o tym uczniów w ciągu pierwszego tygodnia nauki w danym roku szkolnym, a rodziców na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami,
 - 3) w przypadku braku zeszytu do korespondencji informacje są wpisywane na ostatniej stronie zeszytu przedmiotowego przeznaczonego do zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, który takiego wpisu dokonuje.

§ 54

1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gimnazjum pod względem finansowo – ekonomicznym, dyrektor gimnazjum zatrudnia niezbędnych pracowników administracji i obsługi gimnazjum.
2. W gimnazjum istnieją następujące stanowiska pracowników, o których mowa w ust 1:
 - 1) sekretarz gimnazjum,
 - 2) sekretarka,
 - 3) woźny szkolny,
 - 4) dozorca nocny,
 - 5) konserwator,
 - 6) sprzątaczką,
 - 7) intendent,

- 8) kucharka,
- 9) pomoc kuchenna.
3. Wymiar czasu pracy i ilość poszczególnych pracowników ustala dyrektor gimnazjum za zgodą organu prowadzącego.

§ 55

1. Pracownicy, o których mowa w § 33 ust. 2 są odpowiedzialni za prawidłowe funkcjonowanie gimnazjum pod względem gospodarczym.
2. Sekretarz gimnazjum kieruje pracą administracji i obsługi, prowadzi obsługę kancelaryjno – biurową szkoły.
3. Obowiązki sekretarza i sekretarki gimnazjum:
 - 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu pracy wszystkich pracowników szkoły (teczki akt osobowych),
 - 2) prowadzenie ewidencji spraw pracowniczych,
 - 3) dbanie o zabezpieczenie pieczęci urzędowych i szkolnych,
 - 4) prowadzenie i kontrolowanie aktualizacji okresowych badań lekarskich,
 - 5) rejestracja pism otrzymanej i wysyłanej korespondencji,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości związanej z całokształtem pracy szkoły,
 - 7) wysyłanie w określonych terminach wykazów sprawozdań, wykazu godzin ponadwymiarowych pracowników pedagogicznych, harmonogramu pracy pracowników administracji i obsługi do organu prowadzącego,
 - 8) prowadzenie dokumentacji i ewidencji uczniów,
 - 9) ścisłe przestrzeganie terminowości spraw i zobowiązań,
 - 10) orientacja w przepisach zarządzeniach dotyczących dokumentacji szkolnej,
 - 11) zakup, prowadzenie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
 - 12) zakup druków szkolnych i artykułów biurowych,
 - 13) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do osób właściwych do załatwiania sprawy,
 - 14) kompletowanie i przekazywanie do archiwum szkoły dokumentacji szkolnej,
 - 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia szkoły, czuwanie nad opisem zakupionego sprzętu,
 - 16) przygotowanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
 - 17) informowanie dyrektora i wicedyrektora o nieobecności pracowników, konieczności wyjazdów służbowych
 - 18) ewidencjonowanie wyjść w godzinach służbowych,
 - 19) sprawdzanie pod względem prawidłowości wypłat list płacowych.
4. Uprawnienia sekretarza i sekretarki gimnazjum:
 - 1) wystawianie legitymacji szkolnych,
 - 2) sporządzanie i podpisywanie pism o charakterze wewnętrznym:
 - a. ustalanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
 - b. ustalanie zastępstw za nieobecnych pracowników administracji i obsługi,
 - c. określanie i zmiana zakresu czynności pracowników administracji i administracji i obsługi,
 - 3) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników administracji i obsługi,
 - 4) ma zapewniony dostęp do komputera, odpowiednich oprogramowań oraz urządzeń służących do zapewnienia prawidłowej pracy w sekretariacie szkoły,
 - 5) korzystanie z materiałów biurowych zakupionych przez szkołę, a przeznaczonych do prowadzenia obsługi kancelarii,

- 6) korzystanie z corocznego urlopu w wysokości 26 dni, ustalonego według harmonogramu.
5. Sekretarz i sekretarka gimnazjum odpowiada:
 - 1) służbowo przed dyrektorem gimnazjum za:
 - a. nieprawidłowości w prowadzeniu obsługi kancelaryjno – biurowej szkoły,
 - b. za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oddanych do jego dyspozycji,
 - c. za zaniedbania wynikające z braku przestrzegania przepisów bhp,
 - d. za zaniedbania związane z nadzorem nad dyscypliną pracy pracowników obsługi i administracji.
6. Woźny szkolny odpowiada za bezawaryjną pracę urządzeń szkoły, utrzymanie czystości i porządku w budynku i obejściu szkoły.
7. Obowiązki woźnej:
 - 1) otwiera i zamyka sale lekcyjne,
 - 2) dba o należytą ciszę na korytarzach i otoczeniu szkoły w czasie trwania lekcji,
 - 3) legitymuje i kieruje interesantów do sekretariatu szkoły,
 - 4) dba o to by nikt niepowołany nie przebywał na terenie szkoły,
 - 5) usuwa śmieci z terenu szkoły,
 - 6) utrzymuje w należytej czystości korytarze szkolne: podłogi okna, drzwi, lamperie dekoracje,
 - 7) dokładnie sprząta przydzielone jej pomieszczenia,
 - 8) wykonuje prace przy i po remontach szkoły,
 - 9) zgłasza dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy o zauważonych zagrożeniach występujących na terenie szkoły,
 - 10) w okresie wakacji oraz ferii dla uczniów zobowiązana jest do prac porządkowych na terenie szkoły oraz wokół szkoły,
 - 11) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora lub jego zastępcę poza sprawami prywatnymi,
 - 12) w czasie pracy przestrzega zasad bhp.
8. Uprawnienia woźnej:
 - 1) otrzymuje środki czystości niezbędne do utrzymania czystości szkoły,
 - 2) korzysta z pomieszczenia socjalnego, w celu spożycia posiłku w czasie przerwy w pracy,
 - 3) otrzymuje ekwiwalent pieniężny za odzież roboczą wg ustalonych norm,
 - 4) korzysta z urlopu wypoczynkowego wg ustalonego harmonogramu urlopów.
8. Woźna szkolna odpowiada za:
 - 1) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń szkolnych,
 - 2) za ciszę na korytarzach czasie lekcji,
 - 3) bezpieczeństwo w budynku szkolnym, przez odpowiednie reagowanie na zagrożenia oraz zgłaszanie tych zagrożeń,
 - 4) przestrzeganie przepisów bhp w czasie pracy.
9. Dozorca nocny odpowiada za pełne bezpieczeństwo budynku szkolnego w porze nocnej.
10. Obowiązki dozorca nocnego:
 - 1) sprawdza zabezpieczenie budynku szkolnego,
 - 2) kontroluje wszystkie pomieszczenia szkoły, sprawdza zamknięcie okien, zakręcanie kurków na wodę, wyłączanie urządzeń elektrycznych itp.,
 - 3) usuwa z terenu szkoły i otoczenia niepowołane osoby,
 - 4) w razie niebezpieczeństwa informuje o zaistniałej sytuacji odpowiednie służby tj. policję, straż pożarną dyrektora szkoły,
 - 5) melduje woźnej szkoły o wszelkich zagrożeniach,
 - 6) wykonuje drobne usterki, współpracuje z konserwatorem szkoły,

- 7) utrzymuje na bieżąco w czystości dojście do szkoły oraz chodnik położony wzdłuż budynku szkolnego oraz obejście szkoły, w okresie zimowym, odśnieżanie, posypywanie piaskiem śliskich powierzchni, a w przypadku odwilży usuwanie błota pośniegowego,
- 8) usuwa sople lodowe,
- 9) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły poza prywatnymi.

Uprawnienia dozorczy nocnego:

- 1) posiada dostęp do telefonu, z którego korzysta w celach służbowych,
- 2) ma dostęp do pomieszczenia socjalnego, w którym przechowuje odzież roboczą oraz może spożyć posiłek,
- 3) otrzymuje ekwiwalent za odzież wg przyjętych norm,
- 4) korzysta z urlopu wypoczynkowego wg ustalonego harmonogramu urlopów.

Odpowiedzialność dozorczy nocnego:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo budynku szkolnego i jego otoczenia /obejście szkoły/ w godz. od 22.00 – 6.00
- 2) odpowiada za czystość obejścia szkolnego, a w okresie zimy za zabezpieczenie nawierzchni śliskich oraz odśnieżanie,
- 3) Przestrzega przepisy bhp.,
- 4) Przekazuje raport woźnej po skończonej pracy o stanie pomieszczeń szkolnych.

Konserwator odpowiada za bezawaryjną pracę urządzeń szkoły oraz dokonuje drobnych napraw zepsutego sprzętu i urządzeń.

Obowiązki konserwatora:

- 1) naprawia uszkodzony sprzęt szkolny,
- 2) na bieżąco usuwa wszelkie usterki grożące bezpieczeństwu uczniów pracowników,
- 3) utrzymuje w należyтым stanie urządzenia wodno – kanalizacyjne,
- 4) wykonuje drobne roboty ślusarskie,
- 5) dba o porządek na strychach, i w piwnicach oraz pomieszczeniach gospodarczych,
- 6) utrzymuje na bieżąco w czystości dojście do budynku szkoły, oraz chodnik przed budynkiem szkolnym, w okresie zimy odśnieża, posypuje piaskiem śliskie nawierzchnie, a przypadku odwilży usuwa pośniegowe błoto,
- 7) współpracuje z woźną, oraz nauczycielami np. przy dekoracji sal lekcyjnych,
- 8) zgłasza dyrektorowi szkoły lub zastępcy o zauważonych zagrożeniach występujących na terenie szkoły lub w jej obejściu,
- 9) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły poza prywatnymi,

Uprawnienia konserwatora:

- 1) korzysta z pomieszczenia wyposażonego w niezbędny sprzęt do drobnych napraw i konserwacji,
- 2) otrzymuje ekwiwalent pieniężny za odzież wg przyjętych norm,
- 3) korzysta z urlopu wypoczynkowego wg ustalonego harmonogramu urlopów,

15. Odpowiedzialność konserwatora:

- 1) odpowiada za stan urządzeń i sprzętów, znajdujących się w pomieszczeniu, w którym pracuje,
- 2) odpowiada za bezpieczeństwo budynku szkolnego,
- 3) odpowiada za sprawne funkcjonowanie sprzętu szkolnego,
- 4) za utrzymanie ładu i porządku w obejściu szkoły,

16. Sprzątaczką odpowiada za utrzymanie czystości i porządku w budynku i obejściu szkoły.

17. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) dokładne sprzątanie pomieszczeń wg przydziału,
- 2) utrzymanie w należytej czystości stolików uczniowskich krzeseł, podłóg,

- 3) utrzymanie w należytej czystości ubikacji szkolnych oraz pryszniców przy sali gimnastycznej,
 - 4) ścieranie codziennie na mokro parapetów okiennych,
 - 5) usuwanie śmieci z terenu szkoły,
 - 6) okresowe mycie okien, lamperii
 - 7) dokładne czyszczenie mebli, mycie drzwi,
 - 8) odkurzanie elementów dekoracyjnych,
 - 9) wykonywanie prac podczas i po remontach szkoły,
 - 10) w okresie wakacji oraz ferii dla uczniów wykonywanie prac porządkowych na terenie szkoły i wokół szkoły, oraz prac wskazanych przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę,
18. Uprawnienia sprzątaczk:
- 1) otrzymuje środki czystości potrzebne do utrzymania czystości w szkole,
 - 2) korzysta pomieszczenia socjalnego w celu spożycia posiłku w czasie przerwy w pracy,
 - 3) otrzymuje ekwiwalent pieniężny za odzież roboczą wg przyjętych norm,
 - 4) korzysta z urlopu wypoczynkowego wg ustalonego planu urlopów.
19. Sprzątaczk odpowiada za:
- 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych w należytej czystości,
 - 2) przestrzeganie przepisów bhp w czasie pracy,
 - 3) dokładne sprawdzenie i zamknięcie okien, drzwi w pomieszczeniach szkolnych,
 - 4) przekazanie raportu o stanie pomieszczeń szkolnych stróżowi nocnemu,
20. Intendent odpowiedzialny jest za jakość wydawanych posiłków, prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej związanej z wyżywieniem w świetlicy, prowadzenie dokumentacji żywieniowej oraz dostosowanie się do wymogów Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej.
21. Obowiązki intendenta:
- 1) Kupuje na bieżąco artykuły żywnościowe oraz dostarcza je do kuchni szkolnej,
 - 2) Gospodarnie i oszczędnie zgodnie z przepisami zbiorowego żywienia prowadzi gospodarkę żywieniową,
 - 3) Na bieżąco na podstawie faktur rozlicza się z zakupionego towaru,
 - 4) Prowadzi dokumentację żywienia wg obowiązujących przepisów,
 - 5) Prowadzi magazyn artykułów żywnościowych, dba o należyte magazynowanie artykułów żywnościowych, aby nie uległy zepsuciu lub zniszczeniu,
 - 6) Dokonuje okresowych zakupów sprzętu kuchennego po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i kierownikiem świetlicy,
 - 7) Dokonuje zakupów środków czystości, artykułów papierniczych, technicznych,
 - 8) Prowadzi podręczny magazyn środków czystości,
 - 9) Odbywa okresowe badania lekarskie zgodnie z zaleceniami SANEPID-u,
 - 10) W czasie pracy przestrzega zasad bhp oraz higieny osobistej /dbałość o fartuch kuchenny, nakrycie głowy itp. wg istniejących przepisów bhp/. W okresie wakacji oraz ferii dla uczniów zobowiązana jest do prac porządkowych w kuchni oraz na terenie szkoły,
 - 11) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora lub jego zastępcę poza sprawami prywatnymi.
22. Uprawnienia intendenta:
- 1) Opracowuje tygodniowy jadłospis wspólnie z kierownikiem świetlicy i kucharką,
 - 2) Otrzymuje materiały biurowe potrzebne do prowadzenia dokumentacji związanej z żywieniem,
 - 3) Korzysta z podręcznego wózka w celu przewożenia towaru,
 - 4) Otrzymuje ekwiwalent za odzież wg przyjętych norm,
 - 5) Korzysta z urlopu wypoczynkowego wg ustalonego harmonogramu.

23. Intendent odpowiada służbowo przed dyrektorem gimnazjum i organem prowadzącym gimnazjum za:
 - 1) Prowadzenie prawidłowej gospodarki żywnościowej,
 - 2) Materialnie za sprzęt kuchenny,
 - 3) Za terminowe rozliczanie zakupionych towarów,
 - 4) Terminowe i prawidłowe rozliczanie zaliczki pobieranej w MZOPO
 - 5) Przestrzeganie przepisów bhp.
24. Kucharka i pomoc kuchenna odpowiedzialne są za jakość i przygotowanie posiłków oraz utrzymanie czystości w stołówce i pomieszczeniach kuchennych.
25. Obowiązki kucharki:
 - 1) przyrządza posiłki dla uczniów korzystających z wyżywienia w świetlicy szkolnej,
 - 2) gospodarnie i oszczędnie zgodnie z przepisami zbiorowego żywienia prowadzi gospodarkę żywnościową,
 - 3) dba o czystość w kuchni, świetlicy, pomieszczeń towarzyszących oraz sprzętu kuchennego,
 - 4) w czasie pracy przestrzega zasad bhp oraz higieny osobistej /dbałość o fartuch kuchenny, nakrycie głowy itp., wg istniejących przepisów bhp/,
 - 5) odbywa okresowe badania lekarskie zgodnie z zaleceniami SANEPID-u,
 - 6) w okresie wakacji oraz ferii dla uczniów zobowiązana jest do prowadzenia prac porządkowych kuchni oraz na terenie szkoły,
 - 7) przestrzega przepisów bhp.
26. Uprawnienia kucharki:
 - 1) prowadzi nadzór nad pracownikami kuchni, dbając o prawidłową pracę kuchni
 - 2) wspólnie z kierownikiem świetlicy oraz intendentem opracowuje tygodniowy jadłospis,
 - 3) współpracuje z intendentem w zakresie zakupów artykułów żywnościowych,
 - 4) otrzymuje niezbędne środki higieny służące do utrzymania czystości naczyń kuchennych, sprzętu oraz pomieszczeń kuchennych i świetlicy,
 - 5) otrzymuje ekwiwalent za odzież ochronną wg zarządzenia dyrektora szkoły i obowiązującej tabeli.
27. Kucharka odpowiada służbowo przed kierownikiem świetlicy i dyrektorem szkoły:
 - 1) za przygotowanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi,
 - 2) za gospodarnie i oszczędnie prowadzenie gospodarki żywnościowej,
 - 3) za powierzony sprzęt kuchenny,
 - 4) zgłasza kierownikowi świetlicy względnie dyrektorowi szkoły wszelkie spostrzeżenia braki, usterki zaistniałe w kuchni,
 - 5) za higienę sprzętu, naczyń kuchennych, oraz pomieszczeń kuchennych.
28. Wymiar czasu pracy i szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określa w zakresie czynności poszczególnych pracowników dyrektor gimnazjum.

Rozdział VII

Uczniowie gimnazjum

§ 56

1. Nauka w gimnazjum jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów zamieszkałych w obwodzie gimnazjum. Nauka w gimnazjum trwa do ukończenia trzeciej klasy, nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w którym uczeń ukończył 18 lat.

§ 57

1. Uczeń przebywający pod opieką szkoły ma określone prawa i obowiązki, które uwzględniają:

1) prawa ucznia do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) znajomości celów kształcenia,
- c) sprawiedliwej i jawnej oceny,
- d) znajomości kryteriów oceniania,
- e) opieki wychowawczej i warunków pobytu w gimnazjum, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- f) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- g) korzystania z pomocy materialnej przez ucznia będącego w trudnych warunkach życiowych, na podstawie odrębnych przepisów i w ramach posiadanych środków,
- h) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- i) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia gimnazjum, a także światopoglądowych, w sposób nie naruszający przekonań innych ludzi,
- j) korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie, zajęć religii, etyki, zajęć podtrzymujących tożsamość narodową, językową, etniczną, kulturową,
- k) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, w miarę posiadanych przez gimnazjum środków,
- l) pomocy, w przypadku trudności w nauce,
- m) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- n) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, podczas zajęć pozalekcyjnych lub pod opieką nauczycieli,
- o) wpływania na życie gimnazjum, przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w gimnazjum.

2) obowiązki ucznia, dotyczące zwłaszcza:

- a) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu oraz systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych i życiu gimnazjum,
- b) przestrzegania zasad kultury współżycia, w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników gimnazjum- w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należyta uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia przez nauczyciela wykładu, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela; nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar,
- c) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, a także życie i zdrowie innych ludzi- na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby, zabrania się również używania wulgarnych słów, zwrotów, gestów,
- d) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w gimnazjum,
- e) godnego reprezentowania gimnazjum na zewnątrz,
- f) starannego wykonywania wszelkich zadań,
- g) zachowania schludnego wyglądu,

- h) bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych; przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel zobowiązuje uczniów do wyłączenia ww. urządzeń, oraz przestrzegania zakazu filmowania i nagrywania innych uczniów lub pracowników szkoły bez ich zgody;
 - i) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych; usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć po powrocie do szkoły (nie później jednak niż w terminie 7 dni od powrotu po nieobecności); usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice lub prawni opiekunowie w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności na zajęciach lub w formie ustnej podczas bezpośredniego spotkania z wychowawcą; dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie,
 - j) respektowania uchwał i postanowień organów gimnazjum określonych w § 8 w częściach, które go bezpośrednio dotyczą.
2. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia 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 lub biblioteki, a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy.
3. Uczeń bierze udział w realizacji projektu edukacyjnego na terenie szkoły. Szczegółowe zasady realizacji projektu edukacyjnego znajdują się w Regulaminie realizacji projektów edukacyjnych w Gimnazjum nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radlinie.

§ 58

1. Za wzorowe lub wyróżniające wypełnianie obowiązków określonych statutem gimnazjum, uczeń może być nagrodzony:
- 1) pochwałą nauczyciela, wychowawcy wobec oddziału za:
 - a. wzorowe wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - c. pracę na rzecz społeczności klasowej;
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e. pomoc koleżeńską;
 - f. dotrzymywanie terminów wykonywania powierzonych mu zadań.
 - 2) pochwałą dyrektora wobec gimnazjum za:
 - a. wybitne osiągnięcia dydaktyczne, sportowe, artystyczne;
 - b. szczególną dbałość o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - c. dzielność i odwagę;
 - d. godne reprezentowanie szkoły;
 - e. przeciwstawianie się przejawom agresji i przemocy.
 - 3) podaniem informacji o szczególnych osiągnięciach ucznia, na forum gimnazjum, na gazetce Samorządu Uczniowskiego (po akceptacji ze strony zainteresowanego),
 - 4) listem pochwalnym do rodziców ucznia,
 - 5) bezpłatnym uczestnictwem w atrakcyjnych imprezach, organizowanych przez gimnazjum lub rodziców,
 - 6) nagrodą rzeczową,

- 7) nagrodą dla zespołu uczniowskiego (np. oddziału) w postaci częściowego lub całkowitego pokrycia kosztów atrakcyjnej imprezy (np. wycieczki), w zależności od posiadanych środków,
 - 8) przyznaniem dyplomu za aktywną pracę na rzecz szkoły na zakończenie roku szkolnego.
2. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
 3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
 4. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, w zakresie obowiązków ucznia, przez uczniów, mogą być wobec nich stosowane następujące kary:
 - 1) upomnienie nauczyciela, wychowawcy, dyrektora,
 - 2) nagana wychowawcy,
 - 3) nagana dyrektora gimnazjum,
 - 4) czasowe zawieszenie prawa uczestnictwa ucznia w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych,
 - 5) czasowe zawieszenie prawa do reprezentowania swojego oddziału lub gimnazjum w zawodach i konkursach,
 - 6) przeniesienie do równoległego oddziału w swoim gimnazjum,
 - 7) przeniesienie przez Kuratora Oświaty do innego gimnazjum.
 5. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 4 pkt. 7 jest podejmowane w następującym trybie:
 - 1) wychowawca klasy, po nieskutecznym, wielokrotnym zastosowaniu kar wymienionych w ust.4 pkt. 1 – 5 i 6 występuje z odpowiednim wnioskiem do dyrektora gimnazjum,
 - 2) dyrektor przedstawia sprawę na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która podejmuje wniosek o przeniesieniu ucznia lub pozostawieniu go w gimnazjum, umożliwiając mu złożenie wyjaśnienia,
 - 3) w przypadku podjęcia wniosku o przeniesieniu dyrektor gimnazjum stara się znaleźć w okolicy gimnazjum, która zgodzi się przyjąć ucznia,
 - 4) dyrektor występuje z wnioskiem do Kuratora o dokonanie przeniesienia,
 - 5) w przypadku, gdy żadne z okolicznych gimnazjów nie zgodzi się przyjąć ucznia, pozostaje on w gimnazjum,
 - 6) dyrektorowi gimnazjum przysługuje prawo zawieszenia kary na okres do dwóch miesięcy. Jeżeli w okresie zawieszenia kary uczeń dopuści się poważnego wykroczenia kara staje się wykonalna.
 6. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 4 pkt 7 może nastąpić w przypadkach drastycznego naruszenia zasad współżycia społecznego w gimnazjum, a w szczególności w przypadku:
 - 1) systematycznych kradzieży,
 - 2) użycia fizycznej przemocy wobec nauczyciela lub innych pracowników gimnazjum,
 - 3) bójki, której następstwem są poważne obrażenia ciała,
 - 4) używania i rozprowadzania narkotyków.
 7. Gimnazjum ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów ucznia o zastosowaniu kary.
 8. Rodzice w terminie 3-ch dni mają prawo wniesienia odwołania od zastosowanej kary do organu, który karę nałożył.
 9. Organ nakładający karę w ciągu trzech dni rozpatruje wniosek, udzielając odpowiedzi na piśmie – uchylając lub podtrzymując nałożoną karę.

10. W razie utrzymania kary, rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od nałożonej kary do organu sprawującego nadzór lub organu prowadzącego, w ciągu siedmiu dni od otrzymania informacji o nieuwzględnieniu odwołania.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 59

Gimnazjum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60

Gimnazjum na mocy Uchwały NR BMR- 0150 /IX/61/2003 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 29 maja 2003r. posiada sztandar. Gimnazjum posiada własny ceremoniał szkolny.

§ 61

Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 62

Gimnazjum prowadzi gospodarkę finansową, jako jednostka budżetowa na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 63

Statut niniejszy udostępniony jest rodzicom uczniów na ich życzenie.

§ 64

Traci moc Statut Gimnazjum Nr 1 w Radlinie zatwierdzony Uchwałą Nr 9 na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 09. 09. 2014 r.

§ 65

Część zmian w statucie związanych z dostępem do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz ich opiniowaniem wprowadza się stopniowo.

§ 66

Statut niniejszy wchodzi w życie 2 tygodnie po uchwaleniu.
Znowelizowany jednolity tekst Statutu zatwierdzono Uchwałą nr 6/2015/2016 na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27. 08. 2015 r.