

**STATUT GIMNAZJUM**

**W BIERUTOWIE**

## **Statut niniejszy opracowany jest w oparciu o:**

- Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. nr 67 poz. 329)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z późniejszymi zmianami
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn.15 lutego 1999 r. ( Dz, U. z 1999r. nr 14 poz. 133 ) w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 30 czerwca 1991 r. zmieniające rozp. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych ( Dz. U. z 1999r. nr 67 poz. 753 )
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do drugich ( Dz. U. z 2004r. nr 26 poz. 232 )
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn.12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka ( Dz. U. z 1999 r. nr 167 poz. 756 )
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopnia awansu zawodowego przez nauczycieli
- Ustawa z dn. 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z dn. 15 lipca 2004r.
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007r./ Dz.U. Nr 35,poz.222/

**Gimnazjum w Bierutowie, 56-420 Bierutów, ul. Kolejowa 7, tel. (071) 314-63-55**

## **STATUT GIMNAZJUM W BIERUTOWIE**

### **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

#### **Ogólna charakterystyka Gimnazjum**

1. Gimnazjum w Bierutowie jest trzyletnią szkołą publiczną.
2. Organem prowadzącym jest GMINA BIERUTÓW.
3. Gimnazjum w Bierutowie jest jednostką budżetową
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
5. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Kolejowej 7 , 56-420 Bierutów, gmina Bierutów, woj. dolnośląskie.
6. Nazwa Gimnazjum w Bierutowie jest używana w pełnym brzmieniu.  
Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.
6. Cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata.

### **II. CELE I ZADANIA GIMNAZJUM.**

#### **§ 2**

1. Gimnazjum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Statut Gimnazjum określa:

**Cele i zadania gimnazjum wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy gimnazjum i profilaktyczny szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach.**

- a) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum poprzez:
- atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
  - udział w warsztatach językowych,
  - systematyczny kontakt z pracownikami naukowymi.
- b) Umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
- organizację zajęć z pracownikami biura pracy, firm marketingowych,
  - poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne,
  - rozwój zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
- c) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków gimnazjum i wieku ucznia poprzez:
- zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów gimnazjum,
  - systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
  - realizowanie programu wychowawczego i profilaktycznego gimnazjum stanowiące odrębne dokumenty.
- d) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
- zorganizowanie zajęć świetlicowych,
  - umożliwienie spożywanie posiłków,
  - prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - złamanie barier architektonicznych,
  - prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego.
- e) W gimnazjum nauczyciele wprowadzają uczniów w świat wiedzy naukowej, wdrażają ich do samodzielności, pomagają im w podejmowaniu decyzji dotyczących kierunku dalszej edukacji i przygotowują do aktywnego udziału w życiu społecznym.
- Edukacja w Gimnazjum, wspomagając rozwój ucznia i wprowadzając go w życie społeczne:
- wprowadza ucznia w świat nauki przez poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
  - rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania ucznia;
  - wprowadza ucznia w świat kultury i sztuki;
  - rozwija umiejętności społeczne ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej.
- W Gimnazjum obok przedmiotów ( bloków przedmiotowych ) wprowadza się następujące ścieżki edukacyjne:
- edukacja filozoficzna
  - edukacja prozdrowotna
  - edukacja ekologiczna
  - edukacja czytelnicza i medialna
  - edukacja regionalna – dziedzictwo kulturowe w regionie
  - obrona cywilna
  - edukacja europejska
  - kultura polska na tle tradycji śródziemnomorskiej.
- f) umożliwia korzystanie z pomocy pedagogicznej

### § 3

#### **1. Sposób wykonywania zadań Gimnazjum, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:**

- a) szkoła gwarantuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki z uwzględnieniem:
- zasad określonych przez MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych,
  - odpowiedzialności nauczycieli – organizatorów wycieczek klasowych (szkolnych) za bezpieczeństwo uczestników wyjazdów (wyjść) zgodnie z n/w obowiązkami:
    - uzyskanie akceptacji (zgody) dyrektora na organizowany wyjazd (wyjście),
    - przygotowanie „karty wycieczki” (załącznik nr 1)
    - określenie liczby uczestników, opiekunów.
    - Każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza wyjście dyrektorowi gimnazjum i wpisuje się do KSIĘGI WYJŚĆ,

- Regulamin organizowania wycieczek w Gimnazjum stanowi załącznik do STATUTU. ( załącznik nr 2 )
  - Zobowiązania nauczycieli i pracowników szkoły do znajomości i przestrzegania przepisów BHP, p. poż. i innych (w tym zachowania w razie zagrożenia pożarem oraz postępowania w razie zaistnienia wypadku).
    - z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia organizowane przez Gimnazjum, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  - Pracownicy, o których mowa wyżej są zobowiązani do:
    - przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach.
- NIE WOLNO UCZNIÓW ZOSTAWIĆ BEZ OPIEKI**
- wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach szkolnych
  - w pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku ( fizyka, chemia, sala gimnastyczna, świetlica ) – opracowanie regulaminu pracowni i na początku roku zapoznania z nimi uczniów
  - sprawdzenie sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, ( sala gimnastyczna, boisko), dbanie o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas zajęć na przyrządzie.

Uregulowania (instrukcje) wprowadzane są w życie zarządzeniem dyrektora szkoły.

- b) Szkoła stwarza optymalne warunki do rozwoju ucznia,
- c) Zapewnia szczególną opiekę w zakresie promocji i ochrony zdrowia
- d) Ochronia zdrowie uczniów poprzez dyżury nauczycieli w budynku, na boisku, w świetlicy wg grafiku wywieszzonego w pokoju nauczycielskim. (załącznik nr 3 )
- e) szkoła zapewnienia opiekę na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
- f) zgłasza do POLICJI DROGOWEJ autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej,
- g) wychowawcy klas omawiają zasady bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
- h) szkoła zapewnia pobyt w świetlicy uczniom dojeżdżającym,
- i) dostosowuje stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt szkolny do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
- j) systematycznie omawiane są przepisy ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową,
- k) zapewnia uczniom warunki do spożycia ciepłego posiłku,
- l) utrzymuje urządzenia sanitarne w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
- m) uwzględnia w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomierne rozłożenie zajęć w każdym dniu, i ich różnorodność,
- n) nie łączy w kilkogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
- o) Gimnazjum pracuje w ciągłej współpracy z rodzicami. Wychowanie szkolne ma charakter integrujący. Gimnazjum i jego wychowawcze działanie nie zastępuje wychowania rodzinnego.

## **2. Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego**

Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy – każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem wykonuje następujące czynności :

- doprowadza poszkodowanego do sekretariatu zawiadamiając zaraz potem dyrektora ( wicedyrektora ),
- jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoją klasą kolegę uczącego w najbliższej sali,
- nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi (wicedyrektorowi) szkoły, pedagogowi, kierownikowi świetlicy który już bierze dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy,
- jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń – miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,
- jeśli wypadek zdarzy się w godzinach wieczornych, gdy nie ma w szkole dyrektora ( wicedyrektora ) nauczyciel sam decyduje o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe oraz zawiadamia telefonicznie rodziców poszkodowanego ucznia,
- jeśli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki, biwaku stosowna decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nią

## **3. Zadania nauczyciela w przypadku pożaru**

Jeśli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel właśnie

proceedzi lekcyj, wykonuje on następujace czynności :

- stara się ugasić pożar środkami podręcznymi,
- jednocześnie nakazuje wszystkim dzieciom ( uczniom ) opuszczenie pomieszczenia i zaalarmowanie dyrekcji szkoły, po żadnym pozorem nie wolno otwierać okien!
- jeśli nie ma dyrekcji szkoły, a pożaru nie udaje się ugasić środkami podręcznymi, niezwłocznie informuje Straż Pożarną ( tel . 998 ) następnie zawiadamia dyrektora szkoły telefonicznie,
- wyprowadza uczniów z gmachu szkoły w bezpieczne miejsce.

#### **4. Akcja ewakuacyjna**

Jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna, nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując im posuwać się w rzędzie lub w dwóch rzędach, trzymając się za ręce. Sam idzie na czele rzędu, trzymając pierwsze dziecko za rękę. Trzymanie się dzieci za ręce jest bardzo ważne w przypadku zadymienia dróg ewakuacyjnych. Akcja ewakuacyjna wymaga przećwiczenia w tak zwanym alarmie próbnym.

### **§ 4**

#### **Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.**

1. W szkole mogą być tworzone klasy sportowe, inne klasy realizujące programy autorskie, eksperymentalne i innowacyjne.  
Zasady tworzenia w/w klas określa MEN w przepisach szczegółowych, a rozwiązania organizacyjne, wymagające dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę na finansowanie proponowanych działań.

### **§ 5**

#### **Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.**

1. Gimnastyka korekcyjna dla uczniów klas gimnazjalnych może być organizowana w formie zajęć nadobowiązkowych, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego na finansowanie działań,
2. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów poprzez:
  - a) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych oraz zespołów artystycznych,
  - b) umożliwienie uczniom udziału w konkursach (olimpiadach) na szczeblu szkoły, gminy, powiatu, województwa itd.
  - c) Promocję osiągnięć uczniów – apele, przeglądy, nagrody, tablice informacyjne itp.
  - d) Stosowanie aktywizujących form pracy z dziećmi, w tym umożliwienie uczniom wykazania się własnymi osiągnięciami i pracą (np. asystenci nauczyciela, referaty, opracowania, prowadzenie fragmentów lekcji).

KOŁA zainteresowań organizowane są w formie zajęć pozalekcyjnych (nadobowiązkowych). Wymiar zajęć oraz grup określa dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody organu prowadzącego na finansowanie działań. Rodzaje i zakres zajęć pozalekcyjnych ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organów szkoły.

### **§ 6**

#### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.**

- a) Gimnazjum zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną (pedagog szkolny i instytucja świadczące specjalistyczne poradnictwo),
  - b) indywidualizację form i metod pracy z uczniem w tym obniżenie wymagań w odniesieniu do uczniów wobec których PPP orzekła taką konieczność,
  - c) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i innych zajęć specjalistycznych w odniesieniu do uczniów, którym braki w wiadomościach i umiejętnościach, nieprawidłowości rozwojowe bądź zaburzenia zachowania utrudniają dalsze zdobywanie wiedzy oraz zagrażają niepowodzeniom szkolnym.
2. Pomoc pedagogiczna i psychologiczna oraz konieczność prowadzenia w/w zajęć i ich rodzaj wynikają z analizy zagrożeń i potrzeb uczniów dokonywanych na posiedzeniu RP, zgodnie z wnioskami wychowawców lub nauczycieli przedmiotów,
  3. Decyzję o uruchomieniu proponowanej formy pomocy pedagogicznej podejmuje dyrektor szkoły, po uzyskaniu decyzji RP.

4. Efektywność podejmowanych działań podlega okresowej analizie i ocenie na posiedzeniu RP,
5. Organizowanie kształcenia w formie nauczania indywidualnego dla uczniów wobec których PPP lub inna poradnia specjalistyczna orzekła taką konieczność,
6. Zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych,
7. Organizowanie wypoczynku letniego i zimowego (w różnych formach)
8. Organizowanie w/w zajęć w większym wymiarze może być prowadzone po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę na finansowanie działań.
9. Szkoła organizuje pomoc materialną dla dzieci wychowanych w rodzinach o trudnej sytuacji finansowej poprzez:
  - a) Ścisłą współpracę z GOPS i innymi organizacjami wspierającymi rodzinę, (koordynatorem działań szkoły w zakresie realizacji zadań opiekuńczych jest pedagog szkolny.)

## § 7

### **Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.**

1. Otaczanie opieką uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
2. Wzmoczenie działań profilaktycznych we współpracy ze służbą zdrowia, pracownikami poradni:
  - a) kształtowanie właściwych postaw wobec alkoholizmu, narkomanii, zachowań przestępczych
  - b) prowadzenie zajęć warsztatowych dla uczniów gimnazjum ( na terenie szkoły ).

## § 8

### **Zasady i formy współdziałania gimnazjum z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.**

1. Udzielanie rodzicom porad w zakresie rozwiązywania spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem, w tym wnioskowanie o pomoc specjalisty zatrudnionego w innych poradniach specjalistycznych.
2. Zapoznanie z zadaniami i zmierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w szkole i w klasie,
3. Możliwość udziału we współtworzeniu planów pracy szkoły,
4. Zapoznanie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów oraz kryteriami ocen zachowania
5. Uzyskanie informacji na temat egzaminu gimnazjalnego przeprowadzonego przez okręgową komisję ,
6. Zapoznanie z informatorem komisji okręgowej zawierającym szczegółowy opis wymagań, kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego oraz przykładów zadań,
7. Przekazanie informacji na temat wyników egzaminu gimnazjalnego
8. Uzyskiwanie informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności dydaktycznych:
  - na zebraniach klasowych
  - w kontaktach indywidualnych
  - podczas wizyt w domu ucznia
  - podczas spotkań z pedagogiem szkolnym.
9. Szkoła oczekuje od rodziców pomocy w :
  - tworzeniu prawa szkolnego,
  - przestrzegania prawa dotyczącego wypełniania obowiązku szkolnego,
  - modernizacji i wyposażania izb lekcyjnych oraz obejścia szkoły,
  - gromadzenia środków finansowych.

## III. CYKL KSZTAŁCENIA I SPOSOBU PROMOWANIA

## § 9

1. Cykl kształcenia w gimnazjum trwa 3 lata.
2. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry.

3. Uczniowie Gimnazjum są klasyfikowani na koniec każdego semestru i promowani na koniec roku szkolnego.
  4. W trakcie cyklu kształcenia uczniom wystawia się na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy.
  5. Na zakończenie cyklu kształcenia gimnazjum wystawia uczniom świadectwo ukończenia szkoły.
  6. W trzeciej klasie uczniowie biorą udział w egzaminie przeprowadzonym przez OKE, obejmującym w części pierwszej badanie umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych, a w części drugiej - umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów matematyczno – przyrodniczych, określone w standardach wymagań, ustalonych odrębnymi przepisami. Procedura organizowania i przeprowadzania egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum musi być zgodna z instrukcją zatwierdzoną przez dyrektora CKE i dyrektora OKE.
- a) egzamin przeprowadza się w terminie wskazanym przez dyrektora CKE
  - b) każda część egzaminu gimnazjalnego przeprowadzona jest innego dnia i trwa 120 minut
  - c) uczniowie z dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin gimnazjalny.
  - d) laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni z odpowiedniej części tego egzaminu. Dyrektor komisji okręgowej stwierdza uprawnienia do zwolnienia. Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem w tej części najwyższego wyniku.
  - e) uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu gimnazjalnego w ustalonym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora CKE, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
  - f) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu we wskazanym terminie, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
  - g) W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego, dyrektor komisji okręgowej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego.
  - h) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły a dyrektor szkoły przekazuje je uczniowi lub jego rodzicom ( prawnym opiekunom )

## § 10

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

#### **Ocenianiu podlegają:**

osiągnięcia edukacyjne ucznia;  
zachowanie ucznia.

1. 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.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

## § 11

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

#### **1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**

poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,

pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,  
motywowanie ucznia do dalszej pracy,  
dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach,  
trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,  
umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-  
wychowawczej.

## **2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych; bieżące ocenianie i śródroczne ocenianie, według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie;  
ustalanie kryteriów oceniania zachowania;  
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;  
przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;  
ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;  
ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) 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;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) szczegółowych kryteriach ustalania stopni, bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych warunkach promowania z jego przedmiotu zgodnych z przyjętymi kryteriami. Kryteria te opracowuje na piśmie zespół przedmiotowy i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (we wszystkich oddziałach), z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono obniżenie wymagań edukacyjnych.
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5). Zapisy przedmiotowego systemu oceniania nie mogą być sprzeczne z niniejszym dokumentem.
  - 6). Nauczyciele i wychowawca klasy fakt poinformowania uczniów oraz rodziców odnotowują w dzienniku lekcyjnym w sposób ustalony z uczniami i rodzicami.
  - 7). Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się do dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu.

## **4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów)..**

Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, podając szczegółowe kryteria, przewidziane dla danego sprawdzianu.

**5.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela albo wychowawcy.

## **§ 12**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o



których mowa w § 7 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## § 13

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postęp w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia.

## § 14

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**zwolniony**”.

## § 15

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**zwolniony**”.

## § 16

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów.

2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu I semestru. Termin zakończenia semestru jest uzależniony od terminu ferii zimowych i każdorazowo określa dyrektor szkoły w szkolnym kalendarzu na dany rok szkolny.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej

w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 19 ust. 4.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć

edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 22 ust. 5 i § 23 ust. 2, z zastrzeżeniem § 23 ust. 1

6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 22 ust. 4.

## § 17

1. O uzyskanych ocenach i osiągnięciach uczniowie będą informowani w następujący sposób:

1) Na bieżąco po uzyskaniu oceny z odpowiedzi ustnej, prac pisemnych i innych.

2) W ciągu 2 tygodni po przeprowadzeniu sprawdzianu pisemnego.

2. Informacje o uzyskanych ocenach i osiągnięciach uczniów będą przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom):

1) Wyniki z pierwszego semestru są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia na zebraniu po posiedzeniu rady pedagogicznej.

( na zebraniach klasowych, w kontaktach bezpośrednich)

2) O wyniku egzaminu gimnazjalnego uczniowie i rodzice są informowani po otrzymaniu przez szkołę wyników z OKE.

3) O wynikach konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych i innych opiekun informuje po ogłoszeniu wyników przez komisję konkursową.

4) Przy wyróżnieniach i zajmowaniu wysokich lokat informacja przekazywana jest podczas uroczystości szkolnych wobec wszystkich uczniów.

5) O wynikach śródrocznych Rodzice informowani są podczas comiesięcznych konsultacji, rozmów telefonicznych, korespondencji listownych.

6) Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia, a za jego pośrednictwem - rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

7) O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawca klasy pisemnie informuje rodziców za potwierdzeniem na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

2. Szczegółowe terminy informowania rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach (w tym niedostatecznych) ustalane są corocznie przez dyrektora szkoły w „Kalendarzu szkolnym” i udostępniane na tablicach informacyjnych w szkole.

## § 18

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne,

3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

4. Ocena roczna z religii lub etyki zostaje doliczona do średniej ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 19

### Formy sprawdzania i oceniania

1. Przewiduje się następujące formy sprawdzania i oceniania, prowadzące do ustalania oceny bieżącej:

1) odpowiedzi ustne – wg specyfiki przedmiotu

2) prace pisemne w klasie:

· kartkówka – bez zapowiedzi, z 3 ostatnich lekcji

· sprawdzian- zapowiedziany na tydzień przed, informacja w dzienniku,

· praca klasowa- wg specyfiki przedmiotu zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku, lekcją powtórzeniową, czas trwania 1-2 godziny lekcyjne.

· dyktanda – ( pisane ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście, itp.)- poprzedzone ćwiczeniami, powtórzeniem zasad, czas trwania do 45 minut,

· testy różnego typu-( otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy ) – wg specyfiki przedmiotu, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, czas trwania do 90-ciu minut.

3) prace domowe(formy m.in.):

· ćwiczenia

· notatki

· własna twórczość- wytwory literackie, plastyczne

· referat

· wypracowanie literackie

4) ocena aktywności na lekcji :

· praca w grupie, (organizacja pracy grupy, komunikacja w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy ),

· odgrywanie ról ( dramat, inscenizacja ),

· udział w dyskusji,

· wykład,

· inne;

5) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów,

6) zeszyt przedmiotowy,

7) działalność pozalekcyjna ucznia (m.in. praca dodatkowa, udział w zajęciach wyrównawczych , udział w konkursach itp.)

## § 20

1. Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych.

**Za sprawdzian pisemny** (klasówkę, pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.

2. **Jako kartkówkę** uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki.

Dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania stopnia.

3. **Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian** uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy.

4. **Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia** pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:

1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;

2) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;

5. **Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:**

1) Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

2) Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy. Nauczyciel - na wniosek ucznia - ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu. Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać

z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie ww. sprawdzianu.

3) Poprawa prac klasowych jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń poprawia ją tylko raz. O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia.

4) Różnicę punktów uzyskaną na poprawie dopisuje się do punktów otrzymanych na sprawdzianie.

5) Sprawdzenia pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu

tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzanie sprawdzianu wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym **temat sprawdzianu** z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów.

6) Na koniec semestru (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).

## § 21

### **Częstotliwość oceniania.**

1. Częstotliwość oceniania aktywności jest zawarta w przedmiotowym systemie oceniania.
2. W jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej 3 prace klasowe lub sprawdziany w danej klasie, lecz nie jednego dnia.
3. W ciągu dnia może się odbyć 1 sprawdzian.
4. Zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbyć na życzenie uczniów za zgodą nauczyciela z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu punkty 2 i 3 nie obowiązują.

## § 22

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w niniejszym regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Nauczyciel w ciągu semestru stosuje przedmiotowy system oceniania.
3. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni celujących i niedostatecznych.
4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Klasyfikacja śródroczna i roczna :
  - 1) Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacji i oceny z zachowania.
  - 2) Oceny w klasyfikacji semestralnej i rocznej ustala się w stopniach wg następującej skali:
    - stopień celujący – 6
    - - //- bardzo dobry – 5
    - - // - dobry – 4
    - - // - dostateczny – 3
    - - // - dopuszczający – 2
    - - // - niedostateczny – 1
  - 3) Opis wymagań na poszczególne stopnie w skali przyjętej przez szkołę.

Stopień celujący – oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne przewidziane dla danego etapu nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują dużą samodzielność w ich uzyskaniu i stosowaniu. Uczeń osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblach (gminy, powiatu, województwa).

Stopień bardzo dobry – oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczonych realizowanym przez nauczyciela programem nauczania. Osiągnięcia ucznia należą do złożonych i wymagających samodzielności.

Stopień dobry – oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidywane programem nie są pełne, ale wiele umiejętności ma charakter złożonych i samodzielnych.

Stopień dostateczny – oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiadomości i umiejętności przewidywanych programem nauczania. Wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do przystępnych, o średnim stopniu złożoności i wystarczą do pomyślnego dalszego uczenia się.

Stopień dopuszczający – oznacza, że uczeń opanował elementarne wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową. Wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do bardzo przystępnych, prostych i praktycznych, niezbędnym w funkcjonowaniu szkolnym i pozaszkolnym.

Stopień niedostateczny – oznacza, że uczeń nie opanował elementarnej wiedzy i umiejętności, co uniemożliwi mu kontynuację przyswajania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów.

## § 23

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania semestralną i roczną ustala wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów z danej klasy oraz ocenianego ucznia, wg następującej skali:
  - 1) wzorowe (wz)
  - 2) bardzo dobre (bdb)
  - 3) dobre (db)
  - 4) poprawne (pop)
  - 5) nieodpowiednie (ndp)
  - 6) naganne (nag)
3. Ocena z zachowania nie ma wpływu na :
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.(z zastrzeżeniem § 24 ust. 10 i 11 )
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 29 ust.2
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,

## § 24

### **Tryb ustalania oceny z zachowania**

1. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/ opiekunów/ o warunkach i sposobie, kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
2. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę zostaje przedstawiona na radzie pedagogicznej.
3. Wychowawca klasy na prośbę członka rady pedagogicznej motywuje ustaloną przez niego ocenę zachowania.
4. Wychowawca klasy na podstawie dokumentacji /notatki wychowawcy klasy-observacje, uwagi, zeszyt informacji o uczniach, dziennik lekcyjny/ formułuje ocenę zachowania, uwzględniając opinię innych nauczycieli, pracowników szkoły, dyrektora szkoły i samoocenę uczniów.
5. Na życzenie uczniów i ich rodziców/ opiekunów/ wystawiane oceny mogą być uzasadniane przez wychowawcę klasy.
6. Oceny zachowania są zatwierdzane przez radę pedagogiczną na posiedzeniu klasyfikacyjnym- mogą być zmienione zgodnie z trybem odwoławczym.
7. O przewidywanej, obniżonej ocenie zachowania / ocena nieodpowiednia i naganne/ śródrocznej i rocznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców/ opiekunów/ w formie pisemnej na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

wzorowe / wz./

naganne/ng/

bardzo dobre /bdb./

dobre /db./

poprawne /pop./

nieodpowiednie /ndp./

9. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- ocenę z zajęć edukacyjnych,
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,  
z zastrzeżeniem pkt.10, 11.

10. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

11. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły, nie kończy szkoły.

12. Ustala się tryb odwołania od oceny zachowania.

### **Co powinna wyrażać ocena z zachowania ?**

#### *1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:*

- systematycznie uczęszczanie do szkoły;
- odrabianie zadań domowych;
- regularne uczenie się;
- wywiązywanie się z powierzonych zadań;
- branie czynnego udziału w lekcjach;
- słuchanie poleceń nauczyciela;
- nie spóźnianie się;
- usprawiedliwianie nieobecności;
- dbanie o wystrój powierzonej sali;
- przestrzeganie regulaminu szkoły;
- sumienne wypełnianie obowiązków dyżurnego
- noszenie jednolitego stroju obowiązującego w szkole

#### *2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:*

- dbanie o mienie szkoły;
- kulturalne zachowywanie się na terenie szkoły i poza nią;
- przestrzeganie regulaminu szkoły;
- naprawianie wyrządzonych szkód;
- nie używanie przemocy oraz reagowanie na zachowania agresywne;
- kontrolowanie stanu sprzętu przez dyżurnych po każdej lekcji;
- wspomaganie potrzebujących uczniów w nauce;
- inicjowanie prac na rzecz szkoły i środowiska.

#### *3. Dbłość o honor i tradycje szkoły:*

- uczestniczenie w konkursach, olimpiadach, uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych
- reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych;
- szanowanie symboli szkoły;

#### *4. Dbłość o piękno mowy ojczystej:*

- nie używanie wulgaryzmów;
- poprawne wyrażanie się;
- używanie zwrotów grzecznościowych;
- rozwiązywanie konfliktów drogą negocjacji.

#### *5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:*

- nie uleganie nałogom;
- nie opuszczanie terenu szkoły podczas planowych zajęć edukacyjnych;
- reagowanie na przejawy agresji (informowanie nauczycieli i pracowników szkoły)
- stosowanie się do obowiązujących przepisów BHP;
- nie wnoszenie na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów;

#### *6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią*

- poszanowanie pracy innych;
- uprzejme zachowywanie się wobec ludzi;
- próba naprawy wyrządzonych krzywd i szkód;
- uczciwość w codziennym postępowaniu.

#### *7. Okazywanie szacunku innym osobom:*

- nienaruszanie godności innych i własnej;
- używanie zwrotów grzecznościowych;
- szanowanie zdania i poglądów innych osób;
- pomaganie innym w różnych sytuacjach;
- okazywanie tolerancji i szacunku wobec różnych wyznań.

## **§ 25**

### **Szczegółowe kryteria oceny zachowania**

Ocena zachowania wyraża opinie szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, o jego postawie wobec kolegów i innych osób, oraz o funkcjonowaniu ucznia w środowisku pozaszkolnym.

### **1. Ocena wzorowa**

*Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:*

- jest przygotowany do zajęć,
- ewentualne spóźnienia i nieobecności usprawiedliwia zgodnie z zasadami,
- reprezentuje szkołę w różnego rodzaju konkursach (jeśli jest taka możliwość)
- przestrzega zasad regulaminu szkolnego oraz szczegółowych wymogów kryteriów i wymogów oceniania zachowania i
- inicjuje lub jest współorganizatorem imprez klasowych i szkolnych,
- powierzone zadania wykonuje terminowo,
- jest wrażliwy na potrzeby innych,
- dba o ład i porządek w swoim otoczeniu,
- szanuje inność i poglądy innych osób,
- uznaje prawo innych do wyrażania własnych poglądów,
- szanuje tradycje i obyczaje szkolne,
- jest uczciwy w codziennym postępowaniu,
- w życiu codziennym przestrzega zasad dobrego wychowania,
- nie ulega nałogom,
- dba o higienę osobistą
- szanuje własność swoją i innych.
- dba o strój i wygląd stosowny do zajęć w szkole (obowiązujący jednolity strój)

## **2. Ocena bardzo dobra**

*Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:*

- jest pilny, sumienny i systematyczny w wykonywaniu swoich obowiązków;
- jego postawa i kultura osobista nie budzą zastrzeżeń nauczycieli i jest zgodna z regulaminem szkoły;
- bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- szanuje mienie szkoły i otoczenia;
- w sposób odpowiedzialny podchodzi do przyjętych na siebie obowiązków,
- prezentuje przyjętą za normę kulturę słowa i kulturę osobistą;
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- dba o strój i wygląd do zajęć w szkole (obowiązujący jednolity strój)
- przestrzega zasad bezpieczeństwa;
- dba o systematyczne usprawiedliwianie godzin nieobecnych, zgodnie z zasadami.

## **3. Ocena dobra**

*Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:*

- nie zawsze jest przygotowany do zajęć,
- ewentualne spóźnienia i nieobecności usprawiedliwia zgodnie z zasadami,
- przestrzega zasad regulaminu szkolnego, ewentualne uchybienia nie wynikają ze świadomego lekceważenia,
- jest współorganizatorem imprez klasowych i szkolnych,
- powierzone zadania wykonuje terminowo,
- dba o ład i porządek w swoim otoczeniu,
- jest tolerancyjny wobec innych osób,
- szanuje tradycje i obyczaje szkolne,
- w życiu codziennym przestrzega zasad dobrego wychowania, potrafi przyznać się do błędu i naprawić wyrządzone szkody,
- nie ulega nałogom,
- dba o higienę osobistą
- dba o strój i wygląd stosowny do zajęć w szkole (obowiązujący jednolity strój)

## **4. Ocena poprawna**

*Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:*

- spełnia obowiązek szkolny
- sporadycznie opuścił zajęcia lekcyjne (liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 15)
- nie zawsze jest przygotowany do zajęć, ale obserwowane uchybienia nie wpływają na dezorganizację pracy,
- jeśli nie wykazuje większej aktywności na lekcji, to nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- w zasadzie przestrzega regulaminu szkolnego,
- dba o ład i porządek w swoim otoczeniu,
- dba o higienę własną,
- jest tolerancyjny wobec innych,



- potrafi przyznać się do błędu,
- nie ulega nałogom,
- szanuje własność swoją i innych,
- reaguje na uwagi nauczycieli
- dba o strój i wygląd stosowny do zajęć w szkole (obowiązujący jednolity strój)

## **5. Ocena nieodpowiednia**

*Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:*

- opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 30 godzin lekcyjnych, oraz ma powyżej 16 spóźnień (ucieczki, wagary),
- bywa nie przygotowany do zajęć, swoim postępowaniem dezorganizuje pracę na lekcji,
- nie przestrzega niektórych zapisów regulaminowych (np. wynikających z obowiązków ucznia),
- nie zwraca uwagi na estetykę otoczenia,
- nie dba o higienę własną,
- bywa źródłem konfliktów (prowokuje konflikty),
- ulega nałogom,
- używa wulgarnego słownictwa,
- bywa arogancki w stosunku do nauczycieli i rówieśników,
- swoim zachowaniem narusza godność innych,
- niszczy sprzęt szkolny,
- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa na lekcjach, przerwach, podczas dojazdów, na wycieczkach,
- źle zachowuje się w świetlicy i stołówce,
- zaśmieca otoczenie,
- nie reaguje na uwagi nauczycieli
- nie dba o strój i wygląd (obowiązujący jednolity strój)

## **6. Ocena naganna**

*Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:*

- oszukuje, fałszuje podpisy i dokumenty,
- kradnie, wymusza,
- prowokuje i uczestniczy w bójkach,
- arogancko odnosi się i lekceważy nauczycieli,
- nie spełnia obowiązku szkolnego, powtarzają się wagary, ucieczki, długie nieusprawiedliwione nieobecności (powyżej 40 godzin ) i wielokrotne spóźnienia (powyżej 20 sp.),
- zachowuje się arogancko w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- przejawia zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu,
- przynosi do szkoły i zażywa narkotyki , papierosy lub alkohol,
- przejawia chuligańskie zachowania,
- nie przejawia chęci poprawy,
- nie dba o higienę,

- używa wulgaryzmów,
  - nie dba o strój i wygląd (obowiązujący jednolity strój)
1. Uczeń, który został ukarany pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy/ powiadomieniem rodziców i umieszczeniem w dokumentach szkoły/ nie powinien otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna może wnioskować o podwyższenie oceny zachowania, ale nie wyższej niż dobra.
  2. Uczeń, który został ukarany upomnieniem dyrektora szkoły /bez powiadomienia rodziców/ nie powinien otrzymać oceny wyższej niż dobra. W szczególnych przypadkach dyrektor może wnioskować o podwyższenie oceny zachowania, ale nie wyższej niż bardzo dobra.
  3. Uczeń, który został ukarany upomnieniem dyrektora szkoły / z powiadomieniem rodziców/ nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna. W szczególnych przypadkach dyrektor może wnioskować o podwyższenie oceny zachowania/.
  4. Uczeń, który został ukarany naganą dyrektora szkoły / z powiadomieniem rodziców i umieszczeniem w dokumentach szkoły/ nie powinien otrzymać oceny wyższej niż naganna. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna może wnioskować o podwyższenie oceny zachowania, ale nie wyższej niż nieodpowiednia.
  5. Uczeń, który nie dba o obowiązujący jednolity strój w szkole nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia.

## § 26

### **Zasady organizowania zajęć mających na celu umożliwienie uzupełnienia braków przez uczniów:**

**( ustalić m. in. sposób kierowania uczniami na te zajęcia)**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) organizację zajęć wyrównawczych ( g. dyrektorskie)
  - 2) konsultacje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne
  - 3) organizację zajęć pozalekcyjnych ( wg harmonogramu)
  - 4) prace domowe uczniów ( pomoc wychowawców świetlicy)
2. Sposób kierowania uczniami na zajęcia:
  - 1) konsultacje z rodzicami
  - 2) rozmowy z uczniami
  - 3) konsultacje nauczycieli zajęć edukacyjnych z wychowawcami klas
  - 4) stosowanie się do zaleceń PPP
  - 5) analiza osiągnięć w zespołach przedmiotowych.

## § 27

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
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, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 - skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 1 i § 28.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## § 28

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie **do 7 dni** po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej 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
- b) kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- c) wychowawca klasy,
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole ,
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, 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.

6. Ustalona przez komisję roczna 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi **5 dni** od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 29

### **Procedura egzaminu klasyfikacyjnego**

1. Uczeń zdaje egzamin z całości materiału obowiązującego i przerobionego zgodnie z programem w danej klasie.
2. Nauczyciel przedmiotu na miesiąc przed zakończeniem zajęć w semestrze lub rocznych informuje ucznia (ustnie) o przewidywanym nie klasyfikowaniu, a rodziców (pisemnie).
3. Na tydzień przed Radą Klasyfikacyjną (semestralną lub roczną) uczeń musi zostać poinformowany o tym, że nie będzie klasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów.
4. Uczeń na jeden dzień przed Radą Klasyfikacyjną ma prawo złożyć podanie do dyrektora szkoły ( w sekretariacie) z prośbą o egzamin klasyfikacyjny.
5. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - Nauczyciel przedmiotu
  - Nauczyciel pokrewnego przedmiotu
  - Dyrektor szkoły
  - Wychowawca klasy

Obserwatorem mogą być rodzic, jeżeli przybędzie na egzamin i wyrazi chęć uczestniczenia.

6. Egzamin klasyfikacyjny będzie przeprowadzony w formie pisemnej z przedmiotów: język polski, matematyka, biologia, geografia, język obcy, chemia, fizyka, historia, WOS ( z przerobionego materiału). Pytania będą dostosowane do proponowanej oceny przez ucznia lub jego rodziców. Egzamin ustny zostanie przeprowadzony w wyjątkowej sytuacji – np. niesprawna ręka.
7. Pytania opracowuje nauczyciel przedmiotu:
  - Język polski – 40 pytań testowych zamkniętych / 2 wypracowania ( dłuższe i krótsze forma wypowiedzi) / 2 zadania otwarte.
  - Matematyka - 25 zadań zamkniętych/ 2 zadania otwarte
  - Historia – 20 pytań, 3 ustne
  - Geografia – 20 pytań, 3 ustne

- Biologia – 20 pytań, 3 ustne
- Fizyka – 20 zadań zamkniętych, 3 ustne
- Język obcy – wypracowanie na dowolny temat /test 20 pytań czytanie tekstu z tłumaczeniem /część ustna i pisemna
- Chemia – 20 pytań, 3 ustne
- WOS – 20 pytań, 3 ustne
- Religia – 20 pytań, 3 ustne

## § 30

### Procedura egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

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

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

1) skład komisji;

2) termin egzaminu poprawkowego;

3) pytania egzaminacyjne;

4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

7. 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.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

10. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel przedmiotu zgodnie z kryteriami.

- Język polski – 20 pytań testowych zamkniętych / 5 ustnych/2 wypracowania (forma dłuższa i krótsza)
- Matematyka - 10 zadań zamkniętych/ 2 zadania otwarte (ustnie)
- Historia – 15 pytań, 3 ustne
- Geografia – 15 pytań, 3 ustne
- Biologia – 15 pytań, 3 ustne
- Fizyka – 10 zadań zamkniętych, 3 ustne
- Język obcy – wypracowanie (pisemnie) - czytanie tekstu z tłumaczeniem (ustnie)
- Chemia – 10 pytań, 2 ustne
- WOS – 10 pytań, 3 ustne
- Religia – 10 pytań, 3 ustne

## § 31

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 4, 5 i § 1 ust. 10.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 32 ust. 8

## § 32

### Ukończenie gimnazjum

1. Uczeń kończy gimnazjum:
  - 1) 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 w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 14, § 15 ust. 10, 11
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu gimnazjalnego, ( z wyjątkiem § 32, ust. 12, 13)
2. Uczeń kończy gimnazjum **z wyróżnieniem**, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. o ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## § 33

### Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum

1. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin, obejmujący:
  - 1) w części pierwszej - wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych;
  - 2) w części drugiej - wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej "egzaminem gimnazjalnym".
  - 3) w części trzeciej- wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
  - 4). Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z zakresu tego języka nowożytnego, którego uczą się jako przedmiotu obowiązkowego.Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej "Komisją Centralną".
2. 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, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których

mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2.

3. 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.
4. Opinia, o której mowa w ust. 1, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, z tym że w przypadku uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego - nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej.
5. Opinię, o której mowa w ust. 1, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
6. 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.
7. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 1 i 5, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
8. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu gimnazjalnego.
9. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
10. Laureaci i finaliści 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 lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
11. Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.
12. Za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
13. 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.
14. 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.
15. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu gimnazjalnego, organizowane przez komisję okręgową.
16. 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, o których mowa w ust. 3.
  - 8) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu gimnazjalnego albo przerwali egzamin gimnazjalny, 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.

17. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek 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 lub upoważniony przez niego członek SZE przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.
18. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, zostały naruszone, lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego, niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
19. Każda część egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana innego dnia i trwa 120 minut, z zastrzeżeniem ust. 21.
20. Dla uczniów, o których mowa w ust. 3, czas trwania egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 60 minut - każda część egzaminu gimnazjalnego.
21. W przypadku gdy część egzaminu gimnazjalnego ma być przeprowadzona 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.
22. 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.
23. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej sali.
24. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
25. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.
26. Członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części tego egzaminu.

## **§ 34**

1. 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 egzaminu gimnazjalnego, nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1, zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza daną część egzaminu gimnazjalnego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust.1, 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.
4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
5. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.
6. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole, o którym mowa w § 52 ust. 1. 7. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem danej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się kod ucznia, nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

## **§ 35**

1. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
2. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali.

## **§ 36**

1. Każda część egzaminu gimnazjalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególności



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.

3. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy OKE.
4. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

### **§ 37**

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 przerywa odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia i unieważnia jego odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego. Informację o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego ucznia zamieszcza się w protokole.

### **§ 38**

1. Uczeń) może uzyskać za każdą część egzaminu gimnazjalnego - po 50 punktów.
2. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
3. Wynik egzaminu gimnazjalnego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

### **§ 39**

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, przystępuje do sprawdzianu, 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.
2. 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, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. 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 (prawnymi opiekunami) ucznia.

### **§ 40**

Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

### **§ 41**

1. Wynik egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
2. 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, o którym mowa w § 38 ust. 1 - do dnia 31 sierpnia danego roku.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## § 42

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
3. Dokumentację egzaminu gimnazjalnego przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
4. Dokumentację egzaminu gimnazjalnego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

## § 43

1. Obserwatorami egzaminu gimnazjalnego mogą być:
  - 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 2) delegowani pracownicy Komisji Centralnej i komisji okręgowych;
  - 3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.
2. Dyrektor komisji okręgowej może powołać, w szczególności spośród nauczycieli, ekspertów sprawdzających prawidłowość przebiegu egzaminu gimnazjalnego w danej szkole.

## § 44

Osoby, o których mowa w § 42, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu gimnazjalnego.

## § 45

Uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu gimnazjalnego na wniosek rodzica może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

## § 46

1. Uczeń 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.
2. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
3. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, lub z urzędu, 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 danego egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.
4. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu gimnazjalnego z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych, lub kart odpowiedzi dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
5. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin tych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
6. Termin ponownego egzaminu, o którym mowa w ust. 3 - 5, ustala dyrektor Komisji Centralnej.

## § 47

1. Zestawy zadań dla egzaminu gimnazjalnego do przeprowadzenia egzaminu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
2. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia, arkuszy decyduje, co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

## § 48

### **Nagrody i kary**

#### **NAGRODY**

1. Nagrody książkowe na zakończenie roku szkolnego: średnia ocen 5,0 i ocena zachowania (wzorowe, bardzo dobre) lub najwyższa średnia w klasie
2. Nagroda książkowa za aktywną pracę w organizacjach młodzieżowych.
3. Wpis do złotej księgi Gimnazjum – absolwenci (średnia co najmniej 5,0, bez ocen dostatecznych i ocena z zachowania wzorowa i bardzo dobra)
4. Ustne wyróżnienie na spotkaniach uczniów, Samorządu Uczniowskiego, Rodziców.
5. List pochwalny do Rodziców.
6. Świadectwo z wyróżnieniem – średnia ocen co najmniej 4,75 i wzorowa lub bardzo dobra ocena z zachowania.

#### **KARY**

1. Upomnienie wychowawcy klasy.
2. Nagana wychowawcy klasy.
3. Nagana dyrektora szkoły.
4. Pisemne powiadomienie Rodziców o nagannym zachowaniu.
5. Przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole z powiadomieniem o tym fakcie uczniów i rodziców ucznia.
6. Zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych.
7. Skierowanie sprawy na Policję lub Sąd dla nieletnich.
8. Przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

## § 49

### **Tryb dostosowania wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności: (na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno pedagogicznej).**

1. Po stwierdzeniu trudności u dziecka w nauce z zajęć edukacyjnych nauczyciel wspólnie z wychowawcą klasy kierują ucznia za zgodą rodziców na badania do poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
3. Dla uczniów, którzy nie mogą poradzić sobie ze zdobyciem kompetencji, planuje się utworzenie klas przysposabiających do pracy (uczniowie zdobywać będą kompetencje przewidziane dla Gimnazjum, a także umiejętności zawodowe pozwalające na zdobycie zatrudnienia). Tworzenie tego typu klas zostanie obwarowane szczególnymi przepisami.

## § 50

### **Ocenianie ucznia upośledzonego w stopniu umiarkowanym i znacznym**

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
2. Klasyfikowanie śródroczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z danym roku szkolnym z

zajęć edukacyjnych określonych  
w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny  
klasyfikacyjnej z zachowania.

- 3a. Przy ustalanie oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami ( prawnymi opiekunami).
5. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo wyższej Rada Pedagogiczna uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami ( prawnymi opiekunami ).
6. Dla uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz w zespołach rewalidacyjno – wychowawczych ocena semestralna i roczna ma postać oceny opisowej.
7. Ocena opisowa powinna uwzględniać wszystkie zasadnicze obszary funkcjonowania dziecka. Powinna akcentować postępy i nowe osiągnięcia ucznia.
8. Nauczyciel dokonuje raz w roku szkolnym diagnozy pedagogicznej ucznia, która stanowi jednocześnie ocenę rozwoju dziecka. Diagnoza powinna zawierać:
  - rodzaj, stopień i zakres niepełnosprawności
- środowisko rodzinne dziecka
- sposoby komunikowania się z otoczeniem oraz rozwój mowy dziecka
- rozwój motoryczny i sprawność manualna dziecka
- rozwój funkcji poznawczych
9. Uczniom z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym wydaje się właściwe świadectwa szkolne promocyjne oraz świadectwa ukończenia szkoły.

#### **IV. ORGANY GIMNAZJUM**

### **§ 51**

#### **DYREKTOR SZKOŁY:**

1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora,
2. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę,
3. Powierzenie przez organ prowadzący szkołę stanowiska dyrektora szkoły może nastąpić, jeżeli organ sprawujący nadzór pedagogiczny nie zgłosi w terminie 14 dni od przedstawienia kandydatury na stanowisko, umotywowanego zastrzeżenia.
4. Zadania dyrektora szkoły:
  - Systematyczne kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły (dyrektor dostosowuje funkcjonowanie szkoły do aktualnych przepisów prawa, dokonuje oceny zgodności dokumentacji szkoły z obowiązującym prawem, sprawdza kompetentność tej dokumentacji, prowadzi te działania, również w stosunku do nauczycieli, poprzez skuteczne informowanie ich o zmianach w prawie oraz kontrolę wewnętrzną)
  - Diagnozowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej (realizacja zaplanowanych diagnoz w obrębie obszarów pracy szkoły wynikające z planu pracy oraz z wniosków z planu nadzoru)
  - Ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej lub w wybranych zakresach, w szczególności określonych w art. 33 ust. 2 ustawy (zatrudnienie nauczycieli zgodnie z kwalifikacjami, organizowanie pracy szkoły zgodnie z arkuszem

organizacyjnym, przestrzeganie realizacji szkolnego planu nauczania, realizacja podstawy programowej, przestrzeganie zapisów statutowych, przestrzeganie praw dziecka i ucznia, zapewnienie warunków BHP)

- Gromadzenie informacji o pracy nadzorowanych nauczycieli, niezbędnych do dokonywania oceny ich pracy (w oparciu o: wnioski z prowadzonych hospitacji, osiągnięcia uczniów w konkurach, efekty pracy wychowawczej, kontrolę dokumentacji przebiegu nauczania)
- Organizowanie szkoleń (organizacja WDN, rad szkoleniowych, inspirowanie do doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji)
- Przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa
- Udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w szczególności przez udzielanie pomocy nauczycielom, inspirowanie ich do samodzielnej, innowacyjnej i twórczej działalności oraz wskazywanie właściwego trybu postępowania w konkretnych sprawach.
- Upowszechnianie i wdrażanie rozwiązań służących skutecznej realizacji zadań szkoły, w szczególności przez promowanie przykładów dobrych praktyk
- Inspirowanie lub organizowanie współpracy między nauczycielami.

5. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły (radą rodziców), radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim.

- tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
- kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
- współdziała z gminą w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,
- przedkłada do zaopiniowania Radzie Rodziców, a następnie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej, projekty planów pracy szkoły, kieruje ich realizacją, składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, udziela informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły radzie rodziców (radzie szkoły),
- ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- przedkłada radzie szkoły (radzie rodziców) do zaopiniowania, a następnie radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały – projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa,
- współpracuje z Samorządem Uczniowskim
- sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematycznie hospituje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, prowadzi dokumentację hospitacji,
- podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas,
- organizuje warunki do prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej.
- realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz sprawuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
- określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidywanym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
  - zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
  - ustalania regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- ustalania planu urlopów pracowników, z wyjątkiem wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela.
- administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
- egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- współdziała z organem prowadzącym szkołę w organizowaniu dowożenia uczniów do szkoły,
- organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły,
- nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych,
- organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,

- organizuje okresową inwentaryzację majątku szkolnego,
- kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
- podejmuje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego (na podstawie opinii lekarskiej),
- zatwierdza Szkolny Zestaw Programów,
- powołuje komisję do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych (wyznacza termin egzaminu),
- ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej /w przypadku zaginięcia (lub pożaru) dokumentacji powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtwarzania tej dokumentacji, w szczególności: księgi uczniów, arkuszy, protokołów egzaminacyjnych.
- współpracuje z innymi nauczycielami, sprawującymi stanowisko kierownicze w szkole,
- jest odpowiedzialny za przeprowadzenie spotkań z rodzicami przed przystąpieniem do realizacji zajęć z „Wychowania w rodzinie”.
- do 31. III każdego roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości informacje o Szkolnym Zestawie Programów Nauczania i Szkolnym Zestawie Podręczników, które będą obowiązywać w danej szkole: (SZPN i SZP obowiązuje przez 3 lata szkolne)
- podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły
- w porozumieniu z RR określa wzór jednolitego stroju, a także może określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych w określonym dniu, dniach.
- może wprowadzić dodatkowe zajęcia edukacyjne do Szkolnego Planu Nauczania po zasięgnięciu opinii RP i RR ( zachowanie tygodniowego wymiaru zajęć)

Uwagi:

1. Upoważnienia dyrektora szkoły do wydawania zarządzeń wewnętrznych w sprawach:
  - ustalania regulaminów działalności biblioteki, świetlicy, stołówki, sali gimnastycznej, obiektów sportowych, pracowni przedmiotowych i innych.
  - wydawania instrukcji dotyczących spraw BHP (p. poż. , postępowanie w chwili wypadku bądź zagrożenia itp.), organizacji obiegu dokumentów w placówce,
  - ustalania terminów i przebiegu organizowanych imprez i uroczystości szkolnych,
  - wprowadzanie doraźnych zmian w organizacji pracy szkoły (skracanie zajęć, odwoływanie lekcji itp.),
  - wprowadzanie zmian w tygodniowym planie zajęć uczniów i nauczycieli,
  - zwoływanie posiedzeń RP i ustalanie porządku obrad.
2. Odpowiedzialność dyrektora za:
  - Tworzenie warunków do zapoznania się ze Statutem i innymi uregulowaniami szkolnymi,
  - Organizację obiegu informacji,
  - Zgodność z prawem i statutem wdrażanych uregulowań wewnątrzszkolnych (stanowisko dyrektora potwierdza klauzula na oryginale dokumentu przechowywanym w kancelarii (sekretariacie szkoły),
  - Organizację szkoleń pracowników w zakresie BHP.

## § 52

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi, jako jej członkowie, wszyscy nauczyciele
2. Przewodniczącym RP jest dyrektor szkoły,
3. W posiedzeniach RP lub w określonych punktach porządku dziennego tych posiedzeń mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszeni przez przewodniczącego ( za zgodą lub na wniosek RP):
  - członek Rady Rodziców nie będący nauczycielami,
  - pracownicy administracyjni i obsługi szkoły,
  - przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
  - inne osoby, których obecność jest pożądana ze względu na temat spotkania,
4. Rada Pedagogiczna zatwierdza:
  - Plan pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
  - Wyniki klasyfikacji i promocji uczniów zgodnie z regulaminem klasyfikowania i promowania.
  - Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- Projekt planu finansowego szkoły.
- Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielowi odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- Kryteria przyznawania dodatków motywacyjnych i dodatków za wychowawstwo.
- Plan pracy Rady Rodziców (Rady szkoły), Samorządu Uczniowskiego.

**6. Kompetencje Rady Pedagogicznej**

- Podejmuje uchwały w zakresie programowania procesu dydaktyczno – wychowawczego w sprawie innowacji i eksperymentów, w sprawie skierowania ucznia do klas przysposabiających do zawodu.
  - Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian. Uchwała Statutu Szkoły ( o ile nie działa Rada Szkoły).
  - Opracowuje szczegółowe kryteria oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania.
  - Współdziała w organizowaniu klasopracowni i innych sal dydaktycznych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
  - Rada Pedagogiczna wybiera spośród siebie dwie osoby (w głosowaniu tajnym) do Komisji Konkursowej do wyboru Dyrektora Szkoły.
  - Podejmuje swoje decyzje i wyraża opinie w formie uchwał:
  - Podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady,
  - Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół. Protokolanta wybiera Rada na pierwszym posiedzeniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
10. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców podejmuje uchwałę, w której ustala Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników obowiązujący w szkole (do 31. III każdego roku szkolnego) ( SZP składa się z nie więcej niż 3 podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. SZP i SZP obowiązuje przez 3 lata szkolne. W tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzane w uzasadnionych przypadkach przez RP na wniosek nauczyciela lub RR, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
11. RP może podjąć uchwałę, że w SZP będzie więcej niż 3 podręczniki (jeśli jest to niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego)
12. Do dnia 23 czerwca 2007 uchwalenie szczegółowego trybu przeprowadzania pierwszych wyborów do nowej RR. Uchwalenie w porozumieniu z RP.
13. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
14. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

## § 53

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski posiada własny regulamin pracy.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski; opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów:
  - prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - prawo redagowania gazetki szkolnej,
  - w porozumieniu z dyrektorem szkoły prawo do organizowania działalności

- kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami,
- prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- Wnioskuje do dyrektora szkoły z propozycją sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia obowiązującego jednolitego stroju.

Samorząd Uczniowski przyjmuje wewnętrzny Regulamin Szkoły  
(załącznik nr 4 )

## **§ 54**

### **RADA SZKOŁY**

1. Na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dyrektora szkoły organizuje powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi (po 3 przedstawicieli):
  - nauczyciel, wybrany przez ogół nauczycieli,
  - rodziców, wybranych przez ogół rodziców,
  - uczniów, wybranych przez ogół uczniów.
3. Rada Szkoły działa zgodnie z kompetencjami wskazanymi w Ustawie o systemie oświaty, tj.
  - uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
  - uchwała STATU SZKOŁY,
  - przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego i opiniuje plan finansowy szkoły,
  - może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela,
  - opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
  - z własnej inicjatywy oceniania sytuacji oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
  - rada Szkoły ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły – stanowi do niego załącznik,
  - do czasu utworzenia Rady Szkoły zadania i kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna, z obowiązkiem zasięgnięcia opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w sprawach dotyczących ogółu społeczności.

## **§ 55**

### **RADA RODZICÓW**

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, dyrektora szkoły z wnioskami, opiniami dotyczącymi spraw szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł (zasady wydatkowania funduszy określa odrębny regulamin).
5. Rada Rodziców może ustalić jednorazową roczną składkę na zebraniu rad klasowych rodziców.
6. Rada Rodziców pozyskuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania, opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole.
7. Rada Rodziców współpracuje ze środowiskiem lokalnym (pozyskuje sponsorów do przedsięwzięć szkoły, reprezentuje szkołę na zewnątrz)
8. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział dyrektor szkoły, lub wyznaczeni przez niego członkowie Rady Pedagogicznej i pracownicy szkoły.
9. Na wniosek przewodniczącego, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w zebraniach mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele zakładów pracy, firm, organizacji społecznych i innych instytucji współdziałających ze szkołą.
10. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
11. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin, który ustala między innymi:
  - kadencje, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców,
  - organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,



- tryb podejmowania uchwał,
  - zasady wydatkowania funduszy
  - Regulamin opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzany przez zebranie ogólne.
12. Do zadań rodziców należy:
- Planowanie i realizowanie konkretnych zadań wynikających z potrzeb klasy.
  - Współdziałanie ze wszystkimi rodzicami na terenie klasy.
  - Zwoływanie z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy zebrań rodziców.
  - Współdziałanie z przewodniczącym Rady Rodziców.
  - W posiedzeniach rady klasowej rodziców może brać udział wychowawca klasy.
  - Opiniuje SZPN i SZP obowiązujący w szkole oraz projekt planu finansowego
  - Wybory do nowych RR powinny być przeprowadzone do 31. X.
  - Dotychczasowe organy będące reprezentacją rodziców uczniów szkoły wykonują zadania RR do czasu wyboru nowych RR, nie dłużej jednak niż do 31. X.
  - Występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
  - Uchwalanie w porozumieniu z RP programu wychowawczego szkoły (obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli) oraz program profilaktyki (dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do U, N, R).
  - Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w szkole
  - Jeżeli RR w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z RP w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia przez RR w porozumieniu z RP.

## **§ 56**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW GIMNAZJUM**

1. Dążąc do zapewnienia bieżącej informacji oraz umożliwienia organom szkoły pełnej realizacji ich kompetencji stanowiących, dyrektor szkoły zobowiązany jest do organizowania, wspólnych obrad przedstawicieli wszystkich organów szkoły.
2. Dopuszcza się realizację w/w zobowiązania poprzez zaproszenie przedstawicieli organów szkoły na posiedzenie Rady Pedagogicznej, tematycznie związane z: np. analizą i oceną działalności pedagogicznej szkoły, wypracowaniem projektów uregulowań wewnątrzszkolnych, innych zagadnień dotyczących ogółu społeczności szkolnej i spraw związanych z funkcjonowaniem placówki (wg potrzeb szkoły).
3. Wspólne obrady, o których mowa w pkt. 1 mogą być organizowane na uzasadniony wniosek dwóch organów szkoły. W/w wniosek, w formie pisemnej, kierowany jest do dyrektora, który w terminie nie przekraczającym miesiąca, zobowiązany jest do zorganizowania spotkania i ujęcia w porządku obrad spraw wskazanych w uzasadnieniu.
4. Stanowiska wspólne, przyjmowane na naradach, o których mowa w pkt. 1 – 3, podpisywane są przez przewodniczących wszystkich organów szkoły.
5. Dokumentacja z w/w narad przechowywana jest w kancelarii szkoły.

## **§ 57**

### **ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW**

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym.
2. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący.
3. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto.
4. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.
5. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami tj. Radą Rodziców.
6. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
7. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.

8. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie.
9. W swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
10. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o których mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
11. **W sprawach spornych ustala się co następuje:**
  - Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego.
  - Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie.
  - Sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do wicedyrektora (pedagoga), którego decyzje są ostateczne.

## **§ 58**

### **TRYB ROZSTRZYGANIA SPORÓW**

1. Zaistniałe sytuacje konfliktowe między organami szkoły, uzgadnianie spraw spornych, rozstrzyga się na wspólnych spotkaniach przedstawicieli wszystkich organów szkoły.
2. W spotkaniach, o których mowa w pkt. 1 uczestniczą osoby upoważnione przez poszczególne organy, tj. przewodniczący bądź jego zastępca i dwóch członków upoważnionych do głosowania.
3. Spotkanie organizuje i prowadzi dyrektor szkoły.
4. W sprawach dotyczących oceny działalności pracowników pedagogicznych szkoły nie uczestniczą przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego – stanowisko uczniów w sprawie przedstawia wówczas opiekun SU.
5. Sprawy sporne, wynikające z różnej interpretacji prawa, rozstrzyga się po przedstawieniu przez dyrektora szkoły wiarygodnej wykładni prawa.
6. Przyjęto stanowisko przedstawicieli organów szkoły, w analizowanej kwestii spornej, jest rozstrzygnięciem obowiązującym i ostatecznym (z wyłączeniem rozstrzygnięć narzucających prawo).
7. Rozstrzygnięcia naruszające prawo wstrzymywane są decyzją dyrektora szkoły i ponownie rozpatrywane po uzyskaniu wykładni prawa.
8. Wspólne stanowiska organów szkoły przyjmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przy udziale 2/3 uprawnionych do głosowania (z zachowaniem zasady równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głos rozstrzygający ma dyrektor szkoły).

## **§ 59**

### **SKARGI I WNIOSKI**

1. Gwarantując prawo wszystkim zainteresowanym do wyrażania własnego stanowiska w sprawach dotyczących działalności szkoły i jej pracowników, dyrektor szkoły zobowiązany jest do przyjmowania skarg i wniosków oraz rozpatrywania ich w części wynikającej z jego kompetencji stanowiących.
2. Terminy i tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulowane są KPA i innymi przepisami szczegółowymi.
3. Skargi i wnioski przyjmowane są przez sekretariat szkoły – podlegają rejestracji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone ustnie – osoba przyjmująca skargę (pracownik pedagogiczny bądź administracyjny szkoły, przewodniczący organu szkoły) zobowiązana jest do sporządzenia protokołu z rozmowy (podpisanego przez wnoszącego skargę) i przekazania go, w możliwie najkrótszym czasie, do sekretariatu szkoły.

## V. ORGANIZACJA GIMNAZJUM

### § 60

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji gimnazjum opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania określonego przepisami – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji gimnazjum zamieszcza się w szczególności:
  - Liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowisko kierownicze,
  - Ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego gimnazjum, przy uwzględnieniu zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Zakończenie zajęć I semestr – 28. 01. każdego roku szkolnego.

### § 61

1. Podstawową jednostką organizacyjną Gimnazjum jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 35 uczniów. ( uchwała nr XX IV / 148/ 2000 Rady Miasta i Gminy w Bierutowie z dn. 28. 09. 2000r.
3. Uczniowie ci w jednorodnym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

### § 62

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego gimnazjum.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami.

### § 63

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć (konieczna jest uchwała Rady Pedagogicznej).
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z RP i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

### § 64

1. Dla uczniów, którzy po rocznym uczęszczaniu do Gimnazjum i ukończeniu 15 roku życia nie rokują ukończenia gimnazjum w normalnym trybie, tworzy się oddział przysposabiający do pracy.
2. Klasę organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego – w oparciu o odrębne przepisy.
3. Po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, dyrektor gimnazjum, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, za zgodą rodziców /prawnych opiekunów/, przyjmuje ucznia do oddziału

- przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię lekarską oraz opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. W oddziałach przysposabiających do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów.
  5. Program przysposabiający do pracy opracowuje nauczyciel z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia w określonym zawodzie.
  6. Przysposobienie do pracy można organizować na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły ze szkołą zawodową, placówką kształcenia ustawicznego lub przedsiębiorcą.

## **§ 65**

### **ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY**

1. Statut Szkoły określa zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - a) poprzez opiekę nauczycieli i prowadzących zajęcia,
  - b) dyżury nauczycieli na korytarzach w czasie przerw lekcyjnych i przed lekcjami od godz. 7:45, wychowawcy świetlicy od godz. 7:15
2. Nauczyciele i miejsca dyżuru są wyznaczane przez dyrektora ( wicedyrektora) szkoły. W czasie przerw uczniowie nie mogą bez opieki nauczyciela przebywać w salach lekcyjnych.
3. Szkoła prowadzi na swoim terenie ( jeśli pozwolą na to środki i możliwości kadrowe ) programy profilaktyczne oraz umożliwia działalność grup wsparcia, świetlicy terapeutycznej, prowadzi szkolenia do rodziców i uczniów w zakresie profilaktyk uzależnień.
4. Szkoła prowadzi stały nadzór nad młodzieżą z trudnościami wychowawczymi poprzez działania pedagoga szkolnego we współpracy z wychowawcami klas.
5. Szkoła w razie potrzeby może wprowadzić nadzór policji, rodziców, firm ochroniarskich, podczas imprez szkolnych oraz w czasie normalnych zajęć.
6. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w gimnazjum z uwagi na organizację dowozu lub ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) gimnazjum organizuje świetlicę.
7. Nauczyciele i pracownicy szkoły mają obowiązek wpajania uczniom zasad bezpiecznego zachowania się.
8. Przed lekcjami i w czasie przerw – organizacja dyżurów nauczycielskich na korytarzach i boisku szkolnym.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia szkolne mają obowiązek zapewnić uczniom bezpieczeństwo i reagować na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
10. Nauczyciele mają obowiązek zawiadamiania dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
11. Szkoła zapewnia prawidłowo zorganizowany dowóz uczniów do szkoły.

## **§ 66**

### **ŚWIETLICA**

1. Dla uczniów, którzy dłużej przebywają w szkole ze względu na dojazdy, lub oczekują na zajęcia szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.
3. Pomieszczenia świetlicowe wykorzystywane są podczas nieobecności nauczycieli. Opiekę sprawują wychowawcy świetlicy.
4. Do zadań świetlicy należy:
  - zapewnienie opieki wychowawczej,
  - tworzenie warunków do nauki własnej,
  - organizowanie pomocy w nauce,
  - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
  - zapewnienie prawidłowego rozwoju fizycznego przez organizowanie zajęć z zakresu wychowania fizycznego,
  - wdrażanie do kulturalnego zachowania przez uczestnictwo i umiejętność zorganizowania kulturalnej rozrywki,
  - kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się na co dzień,

- zapoznanie z zasadami kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbania o zdrowie,
  - kształtowanie umiejętności zgodnego współżycia w grupie, umiejętności
  - podejmowania właściwych decyzji oraz aktywnego uczestnictwa w zorganizowanych zajęciach,
  - współpraca z rodzicami, nauczycielami uczącymi wychowanków świetlicy oraz nawiązywanie kontaktów z instytucjami funkcjonującymi w środowisku.
5. Świetlica powinna być wyposażona w materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo – wychowawczej oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne. Należą do nich:
- a) sprzęt audiowizualny – TV, magnetofon, wideoodtwarzacz, gry komputerowe, taśmy video i magnetofonowe,
  - b) przybory i urządzenia umożliwiające organizowanie zabaw i gier sportowych,
  - c) gry planszowe, dydaktyczne i manipulacyjne,
  - d) materiały i przybory do zajęć artystyczno – technicznych, plastycznych i umuzykalniających.
- a) Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są nauczyciele – wychowawcy (pracownicy świetlicy).
  - b) Wychowawca programuje i organizuje proces wychowania w zespole, rodzinie i społeczeństwie
- tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
  - rozwiązuje aktualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością,
  - otacza opieką indywidualną każdego wychowanka,
  - ustala treści i formy zajęć tematycznych,
  - otacza opieką dzieci dojeżdżające do szkoły a zwłaszcza:
    - jest obecny przy wysiadaniu dzieci z autobusu szkolnego
    - czuwa nad wsiadaniem do autobusu wiozącego dzieci do domów
  - sprawuje opiekę nad dziećmi korzystającymi z obiadów w stołówce
  - współdziała z nauczycielami uczącymi dzieci korzystających ze świetlicy szkolnej
  - współdziała z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków
  - prawidłowo prowadzi dokumentację grupy
  - ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologicznej w swej pracy od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę
  - wychowawca świetlicy współdziała w planowaniu pracy wychowawczej szkoły.
6. Szkoła posiada Regulamin Świetlicy ( załącznik nr 4)

## § 67

### Zajęcia pozalekcyjne

1. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są po obowiązkowych lekcjach, w tak zwanym czasie wolnym od zajęć, na terenie szkoły lub poza szkołą.
2. W czasie tych zajęć uczeń może odpocząć, nawiązać kontakty z rówieśnikami, rozwinąć zainteresowania w wybranych dziedzinach artystycznych, manualnych, itp.
3. Zajęcia mają pomóc dziecku w umiejętnym zagospodarowaniu swojego czasu wolnego.
4. Zajęcia wybierane dobrowolnie, brak ocen szkolnych, są świetnym miejscem do realizacji ważnych celów edukacyjnych.
5. Zajęcia pozalekcyjne organizowane w naszej szkole służą realizacji następujących celów edukacyjnych:
  - kształcenie umiejętności pracy zespołowej,
  - pogłębienie zainteresowań,
  - kształtowanie poczucia obowiązku,
  - kształtowanie postaw: otwartości, samodzielności, systematyczności,
  - kształtowanie umiejętności aktywnego słuchania, dzielenia się swoimi umiejętnościami z innymi,
  - kształtowanie wrażliwości na otaczający nas świat.
6. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby uczniów i rodziców w zakresie kół przedmiotowych i innych zajęć pozalekcyjnych ( np. Klub Europejski, Zespół Wokalny, Kabaret)
7. Na terenie szkoły mogą prowadzić działalność drużyny harcerskiej – Porozumienie z dn. 19 lutego 1997 r. zawarte pomiędzy MEN i ZHP ( załącznik nr 6)

## § 68

Biblioteka szkolna.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości popularyzowanie wiedzy o regionie.
  - Uczniowie korzystają na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.
2. Do zadań bibliotekarza należy:
  - Opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni,
  - Prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
  - Określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcji,
  - Organizowanie konkursów czytelniczych,
  - Przedstawianie RP informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
  - Współpraca z nauczycielami szkoły,
  - Prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
  - Zakup i oprawa książek,
  - Opieka nad zespołem uczniów współpracującym z biblioteką,
  - Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - Sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z edukacji czytelniczej, medialnej,
  - Prowadzi dziennik pracy biblioteki.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości popularyzowanie wiedzy o regionie.
  - Ze zbiorów korzystają uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy oraz rodzice.
4. Lokal biblioteczny umożliwia:
  - Gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - Korzystanie z księgozbioru podręcznego w czytelni,
  - Prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
5. Udostępnienie zbiorów w bibliotece odbywa się przez 5 dni tygodniowo.
6. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz. Normy zatrudnienia nauczycieli bibliotekarzy regulują odrębne przepisy.
7. W bibliotece funkcjonuje Regulamin Wypożyczania Książek (załącznik nr 5)

## § 69

1. W Gimnazjum tworzy się stanowisko wicedyrektora.
  - a) warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowisk, o których mowa wyżej, jest odpowiednia liczba oddziałów (min. 12 na 1-go dyrektora),
  - b) zakres kompetencji dla wicedyrektora:
    - zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
    - przygotowuje projekty następujących dokumentów: tygodniowy rozkład zajęć szkolnych, kalendarz imprez szkolnych, plan hospitacji.
    - sprawuje nadzór pedagogiczny nad przedmiotami wychowanie fizyczne, technika, sztuka oraz nad zajęciami modułowymi,
    - przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli uczących wychowania fizycznego, wych. świetlicy.
    - wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje,
    - nadzoruje prowadzenie księgi uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego,
    - opracowuje materiały analityczne oraz ocenę dotyczącą efektów kształcenia i wychowania,
    - wykonuje inne czynności i zadania usprawniające pracę szkoły, zlecone przez dyrektora gimnazjum.
    - współpracuje w opracowaniu planu pracy szkoły,
    - hospituje zajęcia edukacyjne wg opracowanego terminarza,
    - organizuje dyżury nauczycielskie i zastępstwa na lekcjach,
    - organizuje konkursy, badania wyników nauczania,
    - organizuje wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli,

- kontroluje realizację zajęć nauczycieli oraz rozlicza godziny ponadwymiarowe,
  - przygotowuje materiały analityczne i sprawozdawcze z zakresu nauczania i wychowania,
  - nadzoruje i współpracuje z kierownikiem świetlicy w zakresie nauczania opiekuńczo – wychowawczych,
  - nadzoruje pracę pedagoga szkolnego w tematyce trudności wychowania, niedostosowania społecznego, przestępczości nieletnich, itp.
  - Organizuje prace użyteczne w budynku szkolnym i otoczeniu szkoły,
  - Nadzoruje przygotowanie (organizację) uroczystości państwowych, szkolnych, wycieczek i dyżurów uczniowskich,
  - Nadzoruje działalność biblioteki.
- Dyrektor sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
2. Dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze dyrektor szkoły może tworzyć za zgodą organu prowadzącego.

## § 70

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników administracji i obsługi.
2. W gimnazjum tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - sprzątaczkę
  - konserwatora
  - woźny
  - pracownicy sezonowi.

Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument stanowi załącznik do umowy o pracę.
3. Obsługę finansową zapewnia organ prowadzący. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko:
  - referenta do spraw kadrowo – socjalnych
  - referenta do spraw administracyjnych

## § 71

### **Pedagog – zakres obowiązków**

1. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych wynosi 20 godzin.
- ZADANIA:**
1. Rozpoznanie przy współudziale z wychowawcami oraz diagnozowanie przypadków uczniów sprawiających trudności wychowawcze, zagrożonych niedostosowaniem oraz społecznie niedostosowanych.
  2. Prowadzenie badań pedagogicznych służących poznaniu i ocenie każdego ucznia, jego sprawności szkolnych, uwarunkowań i przyczyn niepowodzeń w nauce.
  3. Czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego młodzieży do 18 roku życia. Analizowanie stopnia realizacji, podejmowanie środków zaradczych w sytuacjach problemowych.
  4. Indywidualna pomoc dzieciom z zaburzeniami w rozwoju psycho - fizycznym i pedagogicznym oraz podejmowanie decyzji o skierowaniu na badania specjalistyczne.
  5. Indywidualna pomoc dzieciom przeżywającym trudności emocjonalne.
  6. Organizowanie i prowadzenie różnych form terapii zespołowej dla uczniów (psychoedukacja, socjoterapia grupowa).
  7. Zadania doradcze:
    - udzielanie pomocy i porady indywidualnej uczniom, rodzicom, nauczycielom.
    - Profilaktyka uzależnień (przeciwdziałanie paleniu tytoniu, spożywaniu alkoholu, narkotyzowaniu się) – prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących rozpoznawania zagrożeń uzależnieniem.
  8. Dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
  9. Udział w pracach zespołów problemowych.
  10. Współdziałanie w sprawach uczniów z sądami, instytucjami, organizacjami społecznymi i młodzieżowymi, administracją oświatową, policją i innymi.
  11. Wnioskowanie o przyznanie pomocy materialnej, kierowanie na wypoczynek letni, zimowy, kierowanie do grup wsparcia, działania dążące do utworzenia świetlicy terapeutycznej w gimnazjum.
  12. Udzielanie pomocy nauczycielom w rozwiązywaniu trudnych sytuacji wychowawczych.
  13. Przeprowadzenie we wszystkich klasach I zajęć integracyjnych.
  14. Realizacja zadań wynikających ze ścieżek przedmiotowych (moduł).
  15. Pełnienie funkcji koordynatora ds. bezpieczeństwa.

## § 72

### NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu do Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.  
Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty podlega ocenie.
2. Obowiązki nauczyciela:
  - Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
  - 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.
  - Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
  - Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
  - Kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - Uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
  - Przestrzeganie zapisów statutowych,
  - Zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzegania regulaminów,
  - W sali gimnastycznej i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu,
  - Kontrolowanie obecność uczniów na każdej (zajęciach edukacyjnych)
  - Pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem, ( zapobieganie niebezpiecznym zabawom i zachowaniom – bójki, przejawy agresji itp.)
  - Przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - Dbanie o poprawność językową uczniów,
  - Stosowanie zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - Podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
  - Służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
  - Wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - Aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
  - Stosowanie nowatorskich metod pracy i programu nauczania,
  - Wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych
  - Wyposażenie uczniów w nowoczesną wiedzę humanistyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, techniczną, informatyczną i zawodową,
  - Śledzenie zmiany zalecanych przez MEN,
  - Opracowanie rozkładów materiałów do końca września każdego roku szkolnego.
3. Prawa nauczyciela:
  - Wybór programu nauczania z dopuszczonego przez MEN,
  - Samodzielne opracowanie programu dla swoich uczniów, w tym programów autorskich,
  - Modyfikowanie i wykorzystanie w dowolny sposób programów dopuszczonych przez Ministerstwo do użytku szkolnego i zamieszczonych w odpowiednim wykazie
  - Współdecydowanie o ocenie zachowania uczniów,
  - Wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów
  - Wzbogacanie warsztatu pracy poprzez udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez szkołę i inne instytucje.
  - Zdobywanie kolejnych stopni awansu zawodowego.



## § 73

Ustala się stopnie awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dn. 1 grudnia 2004 r.:

1. nauczyciel stażysta
2. nauczyciel kontraktowy
3. nauczyciel mianowany
4. nauczyciel dyplomowany

## § 74

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest
  - w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele tworzą zespoły:
  - Wychowawcze,
  - Przedmiotowe,
  - Problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Do zadań zespołu między innymi należy:
  - uzgadnianie, jaki program (programy) realizują i w jakim tempie.
  - określanie niezbędnej obudowy programu o : lektury, pomoce naukowe, przedsięwzięcia rutynowe (np. warsztaty), określanie list podręczników i hierarchię potrzeb w zakresie planowanych zakupów pomocy naukowych.
  - określanie terminów sprawdzianów wspólnych dla wszystkich oddziałów jednego poziomu ( na każdy rok szkolny ).
  - formułowanie projektów wniosków do dalszej pracy jako sugerowane zalecenia dla Rady Pedagogicznej, proponowanie przydziału obowiązków na kolejny rok szkolny dla członków zespołu.
  - opracowywanie szkolnych programów dydaktycznych i wychowawczych.
  - dyskusje nad zasadami i standardami wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów, wyznaczanie kryteriów oceniania.
5. Na czele zespołu powinien stanąć lider. (przewodniczący)  
Lider: ( przewodniczący )
  - Organizuje pracę zespołu na co dzień,
  - Wyznacza terminy spotkań,
  - Przydziela zadania i egzekwuje ich wykonanie,
  - Motywuje zespół do pracy,
  - Jest przykładem i autorytetem dla pozostałych nauczycieli – mentorem.
6. Przewodniczący zespołów przedmiotowych wraz z dyrekcją, tworzą tzw. „zespół decyzyjny”, który będzie pracował nad zadaniami kluczowymi szkoły.
7. Do realizacji nowych podstaw programowych powołuje się zespoły międzyprzedmiotowe. Ich rola jest szczególna, zwłaszcza przy projektowaniu ścieżek międzyprzedmiotowych. Wypracowane tam koncepcje i konkretne rozwiązania są omawiane i zatwierdzane na planowanych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
8. Każdy zespół pracuje w oparciu o własny plan pracy i regulamin, który winien uwzględniać korelację treści nauczania programów pokrewnych, wspólne opracowania testów oraz sposobu badania wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów (bloków).

## § 75

1. Oddziałem kieruje nauczyciel wychowawca.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy pozostają w ścisłym powiązaniu z wiekiem uczniów, ich potrzebami oraz warunkami środowiskowymi szkoły.
4. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonych mu klasy do chwili ukończenia nauki przez uczniów, chyba że:
  - Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły, o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

6. Wraz z klasą ustalać oceny z zachowania swoich wychowanków
  - Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - Przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - Rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanków.
7. Wychowawca w celu realizacji w/w zadań winien:
  - Zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków
  - Opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy, uwzględniający wychowanie prorodzinne i kierunek przyjęty przez szkołę,
  - Utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - Współpracować z rodzicami, włączając się do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - Współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
  - Śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - Dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęciach,
  - Udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itp.
  - Kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - Utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia,
  - Powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym / rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem semestru,
  - Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych
  - Organizować zajęcia kulturalno – oświatowe ( np. koni, muzeum, operetka, teatr, opera, uroczystości szkolne, państwowe)
  - Organizować wycieczki turystyczno – krajoznawcze, wyjazdy związane z edukacją regionalną oraz ścieżkami przedmiotowymi. (regulamin organizowania wycieczek – załącznik nr1 )

## § 76

**Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej:**

### **DZIENNIK LEKCYJNY**

1. Zakłada wychowawca klasy lub inna osoba wskazana przez dyrektora szkoły.
2. Kartę tytułową dziennika opatruje się podłużną pieczętką szkoły oraz wpisuje klasę i oznaczenie działu, rok szkolny, imię i nazwisko wychowawcy.
3. W dzienniku lekcyjnym wpisuje się alfabetyczny wykaz uczniów, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć lekcyjnych, innych zajęć, przedmioty nauczania, imiona i nazwiska nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
4. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się frekwencję uczniów na lekcjach i innych zajęciach, tematy przeprowadzonych lekcji i innych zajęć, stopnie uzyskane przez uczniów z poszczególnych przedmiotów oraz oceny zachowania, wyniki klasyfikacji okresowej, rocznej, a także wpisuje się oznaczenia realizowanych programów nauczania. Fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza się podpisem.
2. W dzienniku lekcyjnym zamieszcza się w formie tabeli dane statystyczne niezbędne do sprawozdawczości GUS.

### **DODATKOWA DOKUMENTACJA – ( teczka wychowawcy)**

1. Prowadzić dodatkową dokumentację wychowawcy klasowego: (plan pracy wychowawczej, tematyka godzin do dyspozycji wychowawcy, informacje o sytuacji materialnej i rodzinnej uczniów, zeszyt spostrzeżeń o uczniach; po ostatnim spotkaniu RP w danym roku szkolnym zeszyty spostrzeżeń składane są u pedagoga szkolnego, kronikę, scenariusze imprez, listy obecności rodziców na spotkaniach).

### **ARKUSZE OCEN**

1. Wzór arkusza określają odrębne przepisy.
2. Pierwsza strona arkusza powinna być opatrzona podłużną pieczętką z podpisem dyrektora.
3. Arkusz ocen należy prowadzić do czasu ukończenia przez dziecko nauki w tej szkole.

4. Wpisów w arkusz ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, poprawkowych, klasyfikacyjnych i protokołów RP.
5. Osoba wypełniająca arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
6. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała RP, której datę wpisuje się w arkusz ocen.
7. Arkusz ocen wypełnia się pismem ręcznym, czytelnie.
8. Stopnie z przedmiotów nauczania, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami o pełnym brzmieniu.
9. W rubrykach, które nie są wypełnione wpisuje się poziomą kreską, a w przypadku zwolnienia ucznia z nauki przedmiotu wpisuje się „zwolniony”.

## § 77

1. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i pedagoga szkolnego.
2. Odpowiada indywidualnie jak każdy nauczyciel:
  - Służbowo przed dyrektorem szkoły za osiąganie celów wychowania w swojej klasie, ( za poziom opieki i pomocy indywidualnej lub społeczno – wychowawczej, za prawidłowość dokumentacji wychowawczej swojej klasy)
3. Formy współpracy z rodzicami:
  - Minimalna częstotliwość kontaktów wychowawcy z rodzicami – przynajmniej 1 raz na dwa miesiące,
  - Przekazywanie informacji rodzicom o kierunkach pracy szkoły, zadaniach realizowanych w danym roku szkolnym, wymaganiach programowych.
  - Angażowanie rodziców do współdziałania w organizacji imprez klasowych, uroczystości, wycieczek.
  - Prowadzenie pedagogizacji rodziców,
  - Udzielanie wskazówek i porad związanych z życiem rodzinnym dziecka.
4. Wychowawca klasy zobowiązany jest:
  - Znać statut szkoły i inne zarządzenia dotyczące pracy szkoły
  - Doskonalić swoją wiedzę metodyczną i uczestniczyć w formach doskonalenia zawodowego,
  - Gromadzić materiały dotyczące organizacji opieki i wychowania,
  - Podejmować próby wdrażania nowych metod wzbogacających proces wychowania,
  - Współdziałać w planowaniu pracy wychowawczej szkoły,

## § 78

### **Zmiana wychowawcy klasy**

Dyrektor szkoły może podjąć decyzję w sprawie zmiany wychowawcy klasy, gdy:

- wynika to z przyczyn uzasadnionych sytuacją kadrową bądź organizacyjną,
- długotrwałe zwolnienie nauczyciela uniemożliwia pełną realizację zadań i obowiązków wychowawcy klasy (dopuszcza się powierzenie zastępstwa za wychowawcę na określony czas),
- rodzice lub uczniowie klasy wystąpią ze wspólnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, a przedstawioną motywację dyrektor uzna za zasadną,
- wspólny wniosek rodziców i uczniów, zawierający uzasadnienie stanowiska w sprawie zmiany wychowawcy, podpisany przez co najmniej 2/3 ogółu uczniów i rodziców danej klasy, kierowany jest do dyrektora szkoły za pośrednictwem sekretariatu,
- celem rozpatrzenia wniosku, dyrektor zobowiązany jest, w terminie nie przekraczającym miesiąca, zbadać zasadność przedstawionych zarzutów (argumentów motywujących wniosek) i zasięgnąć opinii Rady Rodziców,
- decyzję rozstrzygającą podejmuje dyrektor szkoły i przedstawia ją wraz z uzasadnieniem, Radzie Pedagogicznej i wnioskującym,
- od decyzji dyrektora przysługuje stronom odwołanie w formie skargi do organu prowadzącego szkołę,
- skargę wnosi się w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły.
- w zależności od sytuacji organizacyjnej szkoły nauczycielowi może być przydzielone drugie wychowawstwo.

## § 79

### 1. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciel uwzględniając:

- codzienna bieżącą obserwacją pracy nauczyciela,
- analiza rozkładów nauczania, planów wychowawczych,
- badanie zapisów w dziennikach szkolnych (przeгляд),
- hospitacje zajęć edukacyjnych,
- badanie wyników nauczania,
- sukcesy w konkursach, olimpiadach, przeglądach, itp.
- stopień realizacji programu nauczania,
- samoocena nauczyciela,
- zaangażowanie w życie szkoły
- uwagi środowiska wewnątrzszkolnego,

### 2. Przyjmuje się jako obowiązujące następujące kryteria ocen pracy nauczyciela:

a) Ocenę **WYRÓZNIAJĄCĄ** otrzymuje nauczyciel, który spełnia powyższe kryteria oraz osiąga wyróżniające wyniki w jednym lub kilku spośród następujących działań nauczycielskich:

- wyniki dydaktyczne uzyskiwane przez jego uczniów;
- powtarzające się sukcesy edukacyjne jego absolwentów;
- z własnej inicjatywy podnosi swoje kwalifikacje zawodowe;
- systematycznie i owocnie współpracuje z rodzicami uczniów;
- w interesujący sposób organizuje uczniom wolny czas;
- aktywnie uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej, Zespołów Przedmiotowych, Zespołów Problemowych
- pełni funkcję opiekuna stażu
- organizuje olimpiady, kursy przedmiotowe, przeglądy artystyczne, zawody sportowe i inne;
- opracowuje, wdraża i upowszechnia własny program autorski, nowoczesne rozwiązania metodyczne;
- poświęca uczniom dodatkowy czas, organizując imprezy, wycieczki i inne formy aktywności uczniowskiej, wspierając proces dydaktyczno - wychowawczy;
- uzyskuje wysokie efekty wychowawcze, niezależnie od predyspozycji dydaktyczno - wychowawczych powierzonego mu zespołu;
- przez swoje działania i kontakty pozyskuje sympatyków wspierających finansowo lub rzeczowo pracę dydaktyczno wychowawczą szkoły.
- uaktualnia swoją wiedzę w zakresie znajomości prawa oświatowego
- stanowi wzorzec osobowy dla wychowanków i swoich kolegów.

### 1. Ocenę **DOBRA** otrzymuje nauczyciel, który:

- dobrze przygotowuje się do lekcji i innych zajęć;
- prawidłowo dobiera i stosuje metody nauczania i środki dydaktyczne;
- rzetelnie wykonuje swoje obowiązki z przydzielonych form zajęć pozalekcyjnych oraz w innych przejawach życia szkolnego (dyżury, apele itp.);
- jest taktowny, tolerancyjny, sprawiedliwy i konsekwentny w swoich działaniach;
- wykazuje troskę o stały rozwój swojego warsztatu pracy;
- pracuje bezpiecznie, potrafi przewidzieć i wyeliminować niebezpieczeństwo zagrażające uczniom (fizyczne, moralne itp.);
- na bieżąco współpracuje z rodzicami, włączając ich w zaspokojenie potrzeb uczniów;
- organizuje życie pozalekcyjne uczniów;
- zna warunki domowe swoich wychowanków i w sytuacjach koniecznych stara się im pomóc;
- dąży do podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych;
- respektuje wymogi kierownictwa szkoły dotyczące:
  - dyscypliny pracy;
  - prowadzenia dokumentacji pracy;
  - terminowego wykonywania zadań i zarządzeń.
  - cechuje go nienaganna kultura osobista i takt pedagogiczny.

### 2. Ocenę **NEGATYWNA** otrzymuje nauczyciel, który:

- uzyskuje powtarzające się negatywne wyniki dydaktyczno - wychowawcze, potwierdzone przeprowadzonymi hospitacjami i badaniami wyników nauczania;
- wykazuje brak dyscypliny w zakresie:

- pełnienia dyżurów;
- prowadzenia dokumentacji;
- terminowego wykonywania zadań i zarządzeń.
- nie podnosi swoich kwalifikacji zawodowych;
- nie respektuje zarządzeń władz oświatowych i zaleceń pohospitacyjnych;
- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów;
- nie przygotowuje się do zajęć, nie stosuje posiadanych środków dydaktycznych i przejawia brak zainteresowania swoim warsztatem pracy;
- nie wykazuje inicjatywy w zakresie współpracy z rodzicami;
- nie reaguje na powtarzające się skargi i zastrzeżenia rodziców dotyczące jego postawy i metod pracy;
- w żadnej formie nie podnosi swoich kwalifikacji nauczycielskich;
- postępuje sprzecznie z zasadami etyki, tolerancji, kultury i współżycia społecznego.

## § 80

### UCZNIOWIE

1. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do gimnazjum i ich prawa i obowiązki określa dyrektor szkoły w porozumieniu z pozostałymi organami szkoły.
2. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie w zasadzie od 13 – 16 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.
  - a) Dyrektor szkoły przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód. Warunkiem przyjęcia jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, zaświadczenie o wynikach uzyskanych na sprawdzianie oraz potwierdzenie zameldowania ucznia na danym terenie.
  - b) Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
  - c) Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno – pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną realizację obowiązku szkolnego.

### REKRUTACJA

1. Do klasy pierwszej gimnazjum prowadzonego przez gminę przyjmuje się:
  - a) z urzędu – absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie gimnazjum w Bierutowie
  - b) na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ - absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem gimnazjum, w przypadku gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.
  - c) posiadających :
    - świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
    - zaświadczenie o wyniku uzyskanym na sprawdzianie;
    - podanie ucznia o przyjęcie do szkoły.
2. Do klasy programowo wyższej /na semestr programowo wyższy/ w gimnazjum przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł
  - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania do gimnazjum ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.
3. W związku z bazą lokalową szkoły i związaną z tym dwuzmianowością bierze się pod uwagę organizację dowozów uczniów dojeżdżających.
4. Terminarz rekrutacji do gimnazjum określa Dolnośląski Kurator Oświaty.

## § 81

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW (SPW)

#### a) Uczeń ma prawo:

- informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- poszanowania swojej godności,

- rozwijania zainteresowań, zdolności talentów,
- swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- korzystania z pomocy doraźnej,
- życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- nietykalności osobistej,
- bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

**b) Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:**

1. Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
  2. Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają.
  3. Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności.
  4. Dbania o piękno mowy ojczystej.
  5. Okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
  6. Podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego.
  7. Podporządkowanie się zarządzeniom dyrektora szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
  8. Zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu.
  9. Noszenia jednolitego stroju obowiązującego w szkole.
- Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
  - Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - Wystrzegać się szkodliwych nałogów,
  - Naprawiać wyrządzone szkody materialne,
  - Przestrzegania zasad kultury współżycia,
  - Dbania o honor i tradycję gimnazjum,
  - Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora gimnazjum, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
  - Zachowania w sprawach spornych trybu określonego w zasadach rozwiązywania konfliktów, o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu.
  - Okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.
1. Każda klasa ma prawo w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły przeznaczenia 3 dni zajęć dydaktycznych na cele takie jak wycieczki, praca zarobkowa, itp.
  2. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum:

## § 82

### **Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów:**

Uczniowie mogą być nagradzani indywidualnie i zbiorowo za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia.

#### NAGRODY

- a) uczeń gimnazjum może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
  - rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - wzorową postawę,
  - wybitne osiągnięcia,
  - dzielność i odwagę.
- b) Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- c) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów gimnazjum:
  - pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej, SU, rodziców
  - dyplom,

- nagrody rzeczowe,
  - nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego – na wniosek wychowawcy
  - nagroda książkowa za aktywną pracę na rzecz szkoły, udział w konkursach, promocji szkoły,
  - list pochwalny dla rodziców
  - wpis do Złotej Księgi Absolwentów Szkoły – najwyższe wyróżnienie przyznawane w Gimnazjum. Średnia ocen 5,0 i wyżej, wzorowe zachowanie:
- decyzję o wpisie podejmuje dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela – wychowawcy i opinii Rady Pedagogicznej,
  - treść wpisu w Złotej Księdze podaje się do wiadomości społeczności szkolnej o organu prowadzącego.
- d) Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców, Burmistrz Miasta i Gminy
- e) Uczniom przyznaje się świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami, (Rozporządzenie )

### KARY:

Za łamanie statutu uczniowie mogą być karani:

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - Upomnienie wychowawcy klasy,
  - Nagana wychowawcy klasy
  - Nagana dyrektora,
  - Pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu się ucznia,
  - Zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
  - Przeniesienie ucznia do równoległego oddziału.
  - Skierowanie sprawy na policję lub do sądu dla nieletnich,
  - Przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem SU, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.
3. Zawieszenie kary:
  - Kara lub jej część może zostać zawieszona na okres próby, nie dłuższy niż 3 miesiące.
  - Z wnioskiem o zawieszenie kary połączonym z poręczeniem właściwego zachowania ucznia mogą wystąpić jego rodzice, wychowawca, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców.
  - Postanowienie o zawieszeniu kary wydaje ten, kto karę wymierzył.
  - Zawieszenie wykonania kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków.
4. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może w drodze decyzji skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

### **Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów następuje w przypadku:**

- a) ukończenia przez niego 18 roku życia i:
- lekceważenia nauki, polegającego na otrzymywaniu niedostatecznych ocen semestralnych z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiednich ocen z zachowania;
  - szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego (kradzieże, czyny chuligańskie);
  - dokonania rozboju, wymuszeń, zastraszania;
  - stosowania siły w konflikcie z członkami społeczności szkolnej;
  - posiadania środków odurzających, handlu nimi w szkole, narkotyzowania się, picia alkoholu;
  - aroganckiego zachowania się wobec nauczyciela i innych pracowników szkoły lub ułóżania ich godności osobistej;
  - nieprzestrzegania przepisów bhp;
  - fałszowania podpisów i dokumentów;
  - nie realizowania obowiązku szkolnego, pomimo upomnień do rodziców (opiekunów) przed ukończeniem 18 roku życia;
  - złożenia przez niego oświadczenia, że nie będzie uczęszczał do szkoły.

## Postanowienia końcowe

### § 83

1. Gimnazjum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 84

Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

## Dokumentowanie procesu nauczania

Dokumentacja procesu nauczania na każdy rok szkolny gromadzona jest w sekretariacie szkoły.

1. Arkusz organizacyjny szkoły jest jednym z najważniejszych dokumentów szkolnych. Zawiera najważniejsze fakty z planowania pracy dydaktycznej szkoły oraz spełniania obowiązku szkolnego. Na jego podstawie dyrektor otrzymuje przydział środków finansowych na działalność merytoryczną.
  - a) Nieodłącznym dokumentem do arkusza jest ANEKS, który zawiera zmiany w stosunku do projektu, wynikające z aktualnej sytuacji kadrowej, czy finansowej. Jest to dokument typu B5, czyli należy go przechowywać obowiązkowo 5 lat.
2. Dokumentacja eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych zaliczana jest do kategorii B 25, czyli istnieje obowiązek przechowywania ich przez 25 lat.
3. Plan nauczania tworzony jest na podstawie przepisów dotyczących organizacji szkoły, jej wielkości, typu, liczby oddziałów. Zatwierdzany jest przez organ prowadzący i opiniowany przez nadzór pedagogiczny. Na jego podstawie dyrektor szkoły konstruuje arkusz organizacyjny szkoły oraz dokonuje przydziału obowiązującego w danym roku pensum dla nauczyciela. Dokument ten zakwalifikowany jest do kategorii B 10 i przechowywany obowiązkowo 10 lat.
4. Arkusz ocen jest dokumentem wieczystym wymagającym staranności w prowadzeniu oraz przechowywaniu. Wychowawca klasy przez cały okres nauczania dba o to, by były w nim wszystkie wpisy dotyczące ocen ucznia, a także wszystkich dokumentów dotyczących zwolnienia ucznia z obowiązku klasyfikowania z niektórych przedmiotów (np. wychowanie fizyczne).
  - Po zakończeniu roku szkolnego wychowawca wypełnia arkusz zbiorczy i wraz z arkuszami ocen przekazuje do sekretariatu.
  - Dyrektor szkoły wraz z obsługą sekretariatu kompletuje arkusz ocen absolwentów klasy programowo najwyższej i układa alfabetycznie.
  - Następnie dołącza do nich arkusze ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę w ciągu roku szkolnego.
  - Wraz z kompletem arkuszy zbiorczych oprawia je w jeden pakiet, który staje się księgą ocen.
  - Takie dokumenty należy przechowywać pieczołowicie, ponieważ na ich podstawie kancelaria sekretariatu może wydać odpis arkusza ocen, duplikat świadectwa, czy potwierdzenie uczęszczania do określonej klasy w danym roku szkolnym. Zakwalifikowane są do kategorii B 50.
5. Zgodnie z obowiązującym regulaminem promowania i klasyfikowania sekretariat szkoły przechowuje całą dokumentację związaną z egzaminami klasyfikacyjnymi i poprawkowym.
  - Dokumentacja egzaminów powinna zawierać podanie ucznia o egzamin, decyzję dyrektora szkoły, skład komisji egzaminacyjnej, wykaz pytań i zadań, do odpowiedzi pisemnych i ustnych dokładną ocenę opisową (recenzję pracy) oraz decyzję komisji.
  - Ten rodzaj dokumentów zalicza się do kategorii B 50.
6. Po zakończeniu każdego okresu nauczania dyrektor zwołuje radę pedagogiczną, tzw. klasyfikacyjną. Na posiedzeniu rady wyniki nauczania oraz podejmowane decyzje o promowaniu nauczania oraz podejmowane decyzje o promowaniu uczniów do następnej klasy oraz ukończenia szkoły przez klasy programowo najwyższe. Decyzję o promowaniu i ukończeniu szkoły należy podjąć przez głosowanie. Odnotowuje się to w księdze protokołów rad pedagogicznych, zaś dokument ten zaliczany jest do kategorii B 25.
7. Ponadto w archiwum szkolnym przechowuje się:
  - dzienniki lekcyjne – B5
  - dzienniki zajęć pozalekcyjnych – B5
  - wyniki i analizy sprawdzania wyników nauczania – B 25
  - druki szkolne – B 25
  - wyniki konkursów, olimpiad i innych form rywalizacji – B5



8. Dziennik zajęć pozalekcyjnych
  - a) Dziennik tego typu prowadzimy dla wszystkich zajęć pozalekcyjnych np. kółek, modułów, itp.
  - b) Na stronie tytułowej obok wszystkich oznaczonych wpisów umieszczamy symbol rzeczowego wykazu akt B10
  - c) Wpisujemy nazwiska i imiona uczestników zajęć oraz klasę, do której uczeń uczęszcza, np. 1a (pamiętamy, że przyjęty jest udział w kółkach min. 15 osób)
  - d) Należy także wpisać termin, w jakim odbywają się zajęcia (dzień tygodnia, godziny lekcyjne), proponowany program zajęć (– zatwierdzony przez dyrektora, dane osobowe ucznia).
  - e) Dziennik zajęć pozalekcyjnych pod koniec miesiąca musi być sprawdzony przez dyrektora lub jego zastępcę, opatrzone adnotacją „rozliczono godz. .... za miesiąc ..... podpis.....”  
Taki wpis jest podstawą do naliczania nauczycielowi godzin ponadwymiarowych.
9. Rozkład materiałów
  - a) Rozkłady materiałów nauczania przechowywane są u dyrektora szkoły.

10. Zasady gospodarki finansowej i materialnej gimnazjum określają odrębne przepisy.

## § 85

Ustawy i rozporządzenia dające podstawę prawną do działań profilaktycznych:

- Kodeks Postępowania Karnego
- Kodeks Postępowania Cywilnego
- Ustawa z dn. 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z dnia 12 listopada 1982 r. )
- Ustawa o ochronie zdrowia publicznego z dnia 19 sierpnia 1994 r. ( Dz. U. Nr 111 poz. 535 )
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 tekst ost. zm. 2002. 06. 25., Dz. U.o 02.84.763)
- Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 24 kwietnia 1997 r. ( Dz. U. Nr 75, poz. 468 )  
Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o policji
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r.  
w sprawie szczególnych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem.

## § 86

**Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń znajduje się pod wpływem środków psychoaktywnych.**

1. Gdy zachodzi podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem narkotyków nauczyciel zobowiązany jest powiadomić pedagoga, wychowawcę klasy.
2. Odizolować ucznia od reszty klasy.
3. Nauczyciel kieruje ucznia do pielęgniarki szkolnej, w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia ewentualnie udziela pierwszej pomocy medycznej.
4. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem przekazują informację do dyrekcji szkoły.
5. Dyrekcja telefonicznie zawiadamia rodziców ( opiekuna prawnego )  
o podejrzeniach i zobowiązuje do odebrania ucznia ze szkoły.

6. W przypadku braku kontaktu z rodzicami ( opiekunami prawnymi ) dyrekcja zawiadamia pogotowie ratunkowe i policję.
7. Po zdarzeniu wychowawca, pedagog lub nauczyciel, sporządza protokół zdarzenia.
8. Pedagog lub wychowawca przekazuje rodzicom adresy specjalistycznych instytucji.
9. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem środków psychoaktywnych dyrektor ma obowiązek powiadomienie o tym policji lub sądu rodzinnego.

## **§ 87**

### **Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia posiadania lub rozprowadzania narkotyków przez ucznia na terenie szkoły.**

1. Powiadomienie wychowawcy, pedagoga oraz dyrektora szkoły.
2. Powiadomienie policji i rodziców ucznia.
3. W czasie oczekiwania na przybycie policji uczeń przebywa w odosobnieniu pod opieką nauczyciela.
4. W przypadku potwierdzenia podejrzenia wdrożenie procedury postępowania w przypadku popełnienia czynu karalnego.

## **§ 88**

### **Procedura postępowania w przypadku nieobecności ucznia w szkole.**

1. Rodzic lub uczeń jest zobowiązany w ciągu 7 dni dostarczyć wychowawcy klasy informacje dotyczącą przyczyny absencji.
2. W przypadku braku informacji – po upływie 7 dni wychowawca telefonicznie lub pisemnie kontaktuje się z rodzicem, prosi o przybycie do szkoły. Przeprowadza rozmowę z rodzicem i uczniem, przypomina rodzicowi obowiązującą procedurę ( odnotowuje to spotkanie i rozmowę w dzienniku lekcyjnym).
3. Jeżeli rodzic się nie zgłasza, lub sytuacja powtarza się, wychowawca zgłasza ten fakt pedagogowi szkolnemu. Pedagog telefonicznie lub pisemnie kontaktuje się z rodzicem ucznia, prosi o przybycie do szkoły. Przeprowadza rozmowę z rodzicem i uczniem ( odnotowuje ten fakt w dzienniku pedagoga szkolnego).
4. Jeżeli rodzic nie zgłasza się lub sytuacja się powtarza pedagog szkolny powiadamia o problemie dyrektora szkoły ( odnotowuje ten fakt w dzienniku pedagoga szkolnego). Dyrektor szkoły pisemnie zaprasza rodzica w celu przeprowadzenia rozmowy ostrzegawczej oraz informuje, jakie mogą zostać podjęte dalsze działania prawne. Następnie pedagog wysyła pisemne upomnienie w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne, Jeżeli upomnienie nie przynosi zamierzonego skutku pedagog wysyła wniosek o wdrożenie postępowania przymusowego do organu prowadzącego szkołę. Równocześnie pedagog powiadamia policję i sąd rodzinny o nierealizacji obowiązku szkolnego przez ucznia.

## § 89

### **Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania**

1. Natychmiastowa słowna i stanowcza reakcja na zaistniałą sytuację, tzn.
  - Rozdzielenie uczniów i odizolowanie sprawcy od ofiary,
  - Zgłoszenie faktu do wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego, a w przypadku ich nieobecności w szkole do dyrektora.
  - Zaprowadzenie ucznia do pielęgniarki szkolnej, a w przypadku jej nieobecności udzielenie poszkodowanemu uczniowi pierwszej pomocy, jeżeli takiej wymaga.
2. Wychowawca bądź pedagog szkolny przeprowadza rozmowę o charakterze ostrzegawczym z uczniem bądź uczniami biorącymi udział w zdarzeniu agresywnym celem ustalenia przyczyn – konfrontacji zdarzenia.
3. Wychowawca bądź pedagog szkolny natychmiast wzywa do szkoły rodziców uczniów (zarówno sprawcy jak i ofiary zdarzenia).
4. Uczeń, który dopuścił niezachowania agresywnego otrzymuje uwagę do dziennika bądź też naganę wychowawcy klasy.
5. Z rozmowy z uczniem i rodzicem pedagog szkolny sporządza notatkę, którą podpisuje zarówno uczeń jak i rodzic, a następnie zapisuje fakt agresji w protokole zespołu wychowawczego.
6. W przypadku poważnego naruszenia nietykalności osobistej pedagog lub dyrektor szkoły zgłasza sprawę agresji fizycznej na policję celem wyciągnięcia konsekwencji prawnych wobec agresora.

## § 90

### **Procedura postępowania w przypadku dokonania innych czynów.**

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Przekazanie sprawcy, jeżeli przebywa na terenie szkoły pod opiekę dyrektora lub pedagoga szkoły.
3. Powiadomienie rodziców ucznia sprawcy.
4. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna lub sprawca nie jest uczniem szkoły.
5. Zanotowanie faktu w protokole zespołu wychowawczego.

## § 91

### **Procedura postępowania w sytuacji przemocy fizycznej względem ucznia**

1. W przypadku zgłoszenia zauważenia przez pracowników szkoły śladów przemocy fizycznej zobowiązani jesteśmy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie wychowawcę lub w razie jego nieobecności pedagoga lub dyrekcję szkoły.
2. Wychowawca wraz z pedagogiem rozmawia z dzieckiem.

3. Ogólnych oględzin dokonuje pielęgniarka szkolna lub osoby wyznaczone przez dyrektora, sporządzając odpowiednią notatkę:  
Dnia..... na ciele dziecka ..... stwierdzono krwawe wybroczyny w okolicach.....  
zasinienia w okolicach..... na pytanie co się stało dziecko (nie) odpowiada „.....”  
( Piszemy co mówi dziecko, ta notatka powinna się znaleźć w aktach dziecka)
4. W zależności od stanu zdrowia dziecka należy zawiadomić rodziców, wezwać pogotowie ratunkowe i powiadomić policję.
5. W zależności od zaistniałej sytuacji wychowawca, pedagog szkolny rozmawia z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia / uczennicy. Następnie osoby rozmawiające z uczniem sporządzają protokół zajścia.
6. W szczególnych przypadkach zawiadamiają Sąd Rodzinny i Policję ( wniosek dykcji o wgląd w sytuację rodzinną).

## **§ 92**

### **Procedura postępowania nauczycieli, w sytuacji wypadku uczniowskiego**

Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy – każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem wykonuje następujące czynności:

- doprowadza poszkodowanego do sekretariatu zawiadamiając zaraz potem dyrektora (wicedyrektora),
- jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoją klasą kolegę uczącego w najbliższej sali,
- nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi (wicedyrektorowi) szkoły, pedagogowi, kierownikowi świetlicy który już bierze dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy,
- jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń – miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,
- jeśli wypadek zdarzy się w godzinach wieczornych, gdy nie ma w szkole dyrektora ( wicedyrektora ) nauczyciel sam decyduje o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe oraz zawiadamia telefonicznie rodziców poszkodowanego ucznia,
- jeśli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki, biwaku stosowna decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nią

## **§ 93**

### **Procedura postępowania nauczyciela w przypadku pożaru**

Jeśli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel właśnie prowadzi lekcję, wykonuje on następujące czynności :

- stara się ugasić pożar środkami podręcznymi,
- jednocześnie nakazuje wszystkim dzieciom ( uczniom ) opuszczenie pomieszczenia i zaalarmowanie dyrekcji szkoły, po żadnym pozorem nie wolno otwierać okien!

- jeśli nie ma dyirekcji szkoły, a pożaru nie udaje się ugasić środkami podręcznymi, niezwłocznie informuje Straż Pożarną ( tel . 998 ) następnie zawiadamia dyrektora szkoły telefonicznie,
- wyprowadza uczniów z gmachu szkoły w bezpieczne miejsce.

## **§ 94**

### **Procedura współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.**

1. Otaczanie opieką uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
2. Wzmoczenie działań profilaktycznych we współpracy ze służbą zdrowia, pracownikami poradni:
  - a) kształtowanie właściwych postaw wobec alkoholizmu, narkomanii, zachowań przestępczych
  - b) prowadzenie zajęć warsztatowych dla uczniów gimnazjum ( na terenie szkoły ).

## **§ 95**

### **Procedura współdziałania gimnazjum z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.**

1. Udzielanie rodzicom porad w zakresie rozwiązywania spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem, w tym wnioskowanie o pomoc specjalisty zatrudnionego w innych poradniach specjalistycznych.
2. Zapoznanie z zadaniami i zmierzzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w szkole i w klasie,
3. Możliwość udziału we współtworzeniu planów pracy szkoły,
4. Zapoznanie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów oraz kryteriami ocen zachowania
5. Uzyskanie informacji na temat egzaminu gimnazjalnego przeprowadzonego przez okręgową komisję,
6. Zapoznanie z informatorem komisji okręgowej zawierającym szczegółowy opis wymagań, kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego oraz przykładów zadań,
7. Przekazanie informacji na temat wyników egzaminu gimnazjalnego
8. Uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności dydaktycznych:
  - na zebraniach klasowych
  - w kontaktach indywidualnych
  - podczas wizyt w domu ucznia
  - podczas spotkań z pedagogiem szkolnym.
9. Szkoła oczekuje od rodziców pomocy w:
  - tworzeniu prawa szkolnego,
  - przestrzegania prawa dotyczącego wypełniania obowiązku szkolnego,
  - modernizacji i wyposażania izb lekcyjnych oraz obejścia szkoły,
  - gromadzenia środków finansowych.

## § 96

### Procedura kształcenia i sposobu promowania

1. Cykl kształcenia w gimnazjum trwa 3 lata.
2. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry.
3. Uczniowie Gimnazjum są klasyfikowani na koniec każdego semestru i promowani na koniec roku szkolnego.
4. W trakcie cyklu kształcenia uczniom wystawia się na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy.
5. Na zakończenie cyklu kształcenia gimnazjum wystawia uczniom świadectwo ukończenia szkoły.
6. W trzeciej klasie uczniowie biorą udział w egzaminie przeprowadzonym przez OKE, obejmującym w części pierwszej badanie umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych, a w części drugiej - umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów matematyczno – przyrodniczych, określone w standardach wymagań, ustalonych odrębnymi przepisami. Procedura organizowania i przeprowadzania egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum musi być zgodna z instrukcją zatwierdzoną przez dyrektora CKE i dyrektora OKE.

- Egzamin przeprowadza się w terminie wskazanym przez dyrektora CKE
- Każda część egzaminu gimnazjalnego przeprowadzona jest innego dnia i trwa 120 minut
- Uczniowie z dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej.
- Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin gimnazjalny.
- Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni z odpowiedniej części tego egzaminu. Dyrektor komisji okręgowej stwierdza uprawnienia do zwolnienia. Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem w tej części najwyższego wyniku.
- Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu gimnazjalnego w ustalonym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora CKE, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu we wskazanym terminie, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
- W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego, dyrektor komisji okręgowej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego.
- zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły a dyrektor szkoły przekazuje je uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## § 97

### Procedura rozwiązywania konfliktów

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym.
2. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący.
3. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto.
4. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.
5. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami tj. Radą Rodziców.
6. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
7. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
8. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie.
9. W swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
10. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o których mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
11. W sprawach spornych ustala się co następuje:
  - Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego.
  - Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie.
  - Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do wicedyrektora ( pedagoga), którego decyzje są ostateczne.

## § 98

### **Procedury inne niż lekcyjne**

1. Nieobecności
  - rodzice piszą usprawiedliwienia
  - usprawiedliwienia nieobecności uczeń przynosi na pierwszą godzinę wychowawczą po ustaniu nieobecności, w przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwiane,
  - usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić w bieżącym lub najdalej następnym dniu,
  - ucznia może zwolnić wychowawca klasy lub nauczyciel, który prowadził ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia, lub ten nauczyciel, z którego lekcji uczeń chce się zwolnić. Zwolnienie ucznia następuje na podstawie zwolnienia od rodziców, pielęgniarki szkolnej lub własnej decyzji nauczyciela,

- zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny w-f musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu do *domu* w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na sali,
- o każdym przypadku wagarów niezwłocznie informowani są rodzice,
- uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii przebywają w ich czasie w czytelniku.

## 2. Strój szkolny

- uczniowie chodzą ubrani schludnie i estetycznie, w jednolitym stroju obowiązującym w szkole.
- w dni uroczyste przychodzą w stroju galowym,
- przy wejściu do sali gimnastycznej uczniowie zawsze zmieniają obuwie na obuwie sportowe na jasnej podeszwie

## 3. Sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno wychowawczych w określonym dniu, dniach:

- uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego
- wycieczka klasowa
- 1 Dzień Wiosny
- Sprzątanie Świata
- Dzień Dziecka
- Święto Szkoły
- inne sytuacje ogłoszone zarządzeniem dyrektora szkoły

## 4. Savoir Vivre

- uczeń wita i żegna się z pracownikami szkoły, w tym czasie stoi i nie trzyma rąk w kieszeniach,
- w stołówce uczeń je najładniej jak umie i nie hałasuje,
- w szkole nie można nosić nakryć głowy,
- nie używa się wulgaryzmów,
- nie bije się z kolegami,
- nie przynosi do szkoły żadnych niebezpiecznych przedmiotów.

## § 99

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

1. Uczeń ma obowiązek wyłączenia aparatów telefonicznych, a także innych urządzeń/ np. odtwarzaczy plików mp3 i dyktafonów/ na czas trwania lekcji.
2. Niewysyłania i nieodbierania wiadomości SMS lub MMS w czasie trwania lekcji.
3. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel może zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych przez nich telefonów i innych urządzeń elektronicznych.

## § 100

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Gimnazjum jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.



## § 101

### **Zmiana statutu**

1. Statut jest dokumentem otwartym.
2. Wnioski w sprawie zmiany Statutu lub jego części mogą składać: RP, RR, SU, Dyrektor Szkoły.
3. Wniosek podlega rozpatrzenia przez RP, która przygotowuje projekt zmian i przekazuje go do uchwalenia Rady Szkoły lub uchwała zmiany, jeżeli Rada Szkoły nie została powołana.
4. Nowy statut wraz z uchwalonymi zmianami niezwłocznie przesyła się do organu prowadzącego szkołę.

## § 102

1. Gimnazjum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

## **STATUT GIMNAZJUM W BIERUTOWIE**

Został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 05. 01. 2005r.

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Znowelizowany Statut wchodzi w życie w dniu 16. 10. 2006 r.

Znowelizowany Statut wchodzi w życie w dniu 3.09.2007/ zatwierdzony Uchwałą RP z dnia 30.08.2007/

.....

## STATUT SZKOŁY ZAWIERA

1. Cele i zadania Szkoły Podstawowej i Gimnazjum wynikające z przepisów prawa.
2. Cele i zadania uwzględniające program wychowawczy.  
Szkoła Podstawowa – edukacja europejska  
Gimnazjum – szkoła promująca zdrowie
3. Sposób wykonywania zadań Szkoły Podstawowej i Gimnazjum z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Zadania zespołów nauczycielskich  
(§ 18 ) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
5. Szczegółowe zasady systemu oceniania.
6. Organizowanie oddziałów sportowych, oddziałów dwujęzycznych, oddziałów przysposabiających do pracy, oddziałów integracyjnych, oddziałów specjalnych. Organizowanie oddziałów sportowych, integracyjnych, specjalnych.
7. Organizacja działalności eksperymentalnej i innowacyjnej.
8. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
9. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
10. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami.
11. Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami ( prawnymi opiekunami ) w zakresie nauczania .
12. Szczegółowe kompetencje organów Szkoły Podstawowej i Gimnazjum:
  - dyrektor szkoły
  - rada pedagogiczna
  - samorząd uczniowski
  - rada szkoły, rada rodziców
13. Zasady współdziałania organów w/w oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.
14. Organizacja pracy świetlicy ( Gimnazjum )
15. Szczegółowe zadania i organizacja biblioteki szkolnej. Szczegółowe zadania bibliotekarza ( zgodnie z przepisami ).
16. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników
  - praca wychowawcza
  - praca dydaktyczna
  - praca opiekuńcza
17. Tworzenie zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych, zespołów problemowo – zadaniowych.
18. Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy ( dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły )
19. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do Szkoły Podstawowej i Gimnazjum oraz ich prawa i obowiązki.
20. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów ( tryb odwołania się od kary, przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego Gimnazjum ( innej szkoły )
21. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
22. Własny ceremoniał szkolny Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.
23. Załączniki

- Nr 1 – Wzór listy i karty wycieczki
- Nr 2 - Regulamin organizowania wycieczek w Gimnazjum
- Nr 3 - Regulamin dyżurów nauczycielskich
- Nr 4 - Regulamin świetlicy
- Nr 5 - Regulamin biblioteki
- Nr 6 - Porozumienie z ZHP
- Nr 7 – Regulamin szkoły

## KARTA WYCIECZKI / IMPREZY

Cel i założenia programowe wycieczki / imprezy .....

.....

Trasa wycieczki / imprezy .....

.....

Termin ..... Ilość dni ..... Klasa .....

Liczba uczestników .....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

Liczba opiekunów .....

Środek lokomocji .....

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

## LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI / IMPREZY

| L.P. | Imię i nazwisko | Data urodzenia | Adres zamieszkania |
|------|-----------------|----------------|--------------------|
| 1.   |                 |                |                    |
| 2.   |                 |                |                    |
| 3.   |                 |                |                    |
| 4.   |                 |                |                    |
| 5.   |                 |                |                    |
| 6.   |                 |                |                    |
| 7.   |                 |                |                    |
| 8.   |                 |                |                    |
| 9.   |                 |                |                    |
| 10.  |                 |                |                    |
| 11.  |                 |                |                    |
| 12.  |                 |                |                    |
| 13.  |                 |                |                    |
| 14.  |                 |                |                    |
| 15.  |                 |                |                    |
| 16.  |                 |                |                    |
| 17.  |                 |                |                    |
| 18.  |                 |                |                    |
| 19.  |                 |                |                    |
| 20.  |                 |                |                    |
| 21.  |                 |                |                    |
| 22.  |                 |                |                    |
| 23.  |                 |                |                    |
| 24.  |                 |                |                    |
| 25.  |                 |                |                    |
| 26.  |                 |                |                    |
| 27.  |                 |                |                    |
| 28.  |                 |                |                    |
| 29.  |                 |                |                    |
| 30.  |                 |                |                    |
| 31.  |                 |                |                    |
| 32.  |                 |                |                    |
| 33.  |                 |                |                    |
| 34.  |                 |                |                    |
| 35.  |                 |                |                    |

Kierownik i opiekunowie wycieczki nr dowodów osobistych:

.....  
 .....

Dyrektor

Lekarz szkolny

Kierownik wycieczki

### **Opiekunowie wycieczki/imprezy    Kierownik wycieczki/imprezy**

(imię i nazwisko oraz podpis)

.....

(podpis)

.....

.....

.....

### **HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY**

| Data i godz. | km | Miejscowość | Program | Adres punktu noclegowego i żywieniowego |
|--------------|----|-------------|---------|-----------------------------------------|
|              |    |             |         |                                         |

## Załącznik nr 2 do Statutu Szkoły

### Regulamin wycieczek

#### I. Formy wycieczek szkolnych

##### §1

1. Wycieczki szkolne organizowane przez szkołę stanowią ważną formę oddziaływania wychowawczego i poznawczego dla uczniów.

2. Celem wycieczek szkolnych jest:

- 1) poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- 2) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego,
- 3) upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- 4) poprawa kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
- 5) upowszechnienie form aktywnego wypoczynku,
- 6) przeciwdziałanie patologii społecznej,
- 7) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
- 9) poznanie kultury i języka innych państw.

##### §2

1. Szkoła organizuje wycieczki w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

2. Formy wycieczek szkolnych:

- 1) wycieczki przedmiotowe (klasowe) – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub bloku przedmiotowego,
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- 3) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych oraz posługiwania się specjalistycznym sprzętem (np. rowery, plecaki, narty, kajaki),
- 4) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, rajdy
- 5) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania tzw. "zielone szkoły"
- 6) kolonie wypoczynkowe

3. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne, w formach o których mowa w pkt 2.

4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy, o której mowa w ust. 3, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4, zawiera w szczególności:

- 1) nazwę kraju,
- 2) czas pobytu,
- 3) program pobytu,
- 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
- 5) listę uczestników biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

6. Ze względu na czas trwania rozróżnia się wycieczki i imprezy:

- 1) lekcyjne - przedmiotowe (klasowe),
- 2) jednodniowe trwające od kilku do kilkunastu godzin,
- 3) kilkudniowe z noclegami poza miejscem zamieszkania uczniów, trwające nie dłużej niż 4 dni,
- 4) tygodniowe tzw. "zielone szkoły"

#### II. Organizacja wycieczek szkolnych

##### §3

1. Organizacja i program wycieczek i imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

2. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni im zapewnić warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Udział uczniów w wycieczkach ( z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
4. Wycieczka lub impreza winna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzania obiektów, harmonogramu i regulaminu.
5. Organizator wycieczki lub imprezy jest zobowiązany do zapewnienia opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom i przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa na wycieczkach lub imprezach.

#### §4

1. Tryb postępowania organizatora wycieczki przedmiotowej (klasowej):
  - 1) zapoznać uczniów z treścią i celem wycieczki oraz podstawowymi przepisami bezpieczeństwa,
  - 2) potwierdzić wyjście w zeszycie wyjść, który znajduje się w sekretariacie szkoły,
  - 3) powiadomić dyrektora szkoły o wyjściu,
  - 4) fakt odbycia wycieczki odnotować w dzienniku lekcyjnym.
2. Tryb postępowania organizatora innych wycieczek lub imprez, o których mowa w §2 ust.2 pkt 2-5
  - 1) zapoznanie dyrektora szkoły z celem wycieczki, trasą oraz jej przebiegiem,
  - 2) po uzyskaniu akceptacji dyrektora wypełnić kartę wycieczki,
  - 3) zapoznać rodziców uczniów i uczniów z celem wycieczki, trasą, harmonogramem i regulaminem,
  - 4) uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w wycieczce,
  - 5) zapoznać uczniów z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa na wycieczce ( zapisać ten fakt w dzienniku lekcyjnym),
  - 6) zdać dyrektorowi kartę wycieczki po odbyciu wycieczki,
  - 7) omówić i ocenić przebieg wycieczki z uczestnikami wycieczki,
  - 8) przedłożyć dyrektorowi szkoły zwięzłe sprawozdanie z wycieczki wraz z uwagami i wnioskami
  - 9) fakt odbycia wycieczki odnotować w dzienniku lekcyjnym
3. W przypadku wycieczki zagranicznej organizator wycieczki zobowiązany jest zapoznać organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny z celem wycieczki, trasą, harmonogramem i regulaminem, po uzyskaniu akceptacji postępuje zgodnie z trybem określonym w §4 ust.2.

#### §5

1. Udział uczniów w wycieczce jednodniowej lub kilkudniowej jest dobrowolny.
2. Wycieczka, o której mowa w ust.1, może odbyć się, jeżeli weźmie w niej udział, co najmniej 75% stanu osobowego klasy.
3. Organizator wycieczki sporządza listę uczniów niebiorących udziału w wycieczce i dostarcza ją dyrektorowi szkoły. Dyrektor organizuje tym uczniom normalne zajęcia dydaktyczne.

#### §6

1. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
2. Wzór karty wycieczki lub imprezy stanowi załącznik do ZASAD ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH.
3. Wszyscy uczestnicy wycieczki muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego - ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia np. dodatkowa polisa WARTA;

III. Osoby uprawnione do organizowania i przeprowadzania wycieczek

## §7

1. Za bezpieczeństwo uczestników wycieczki odpowiedzialność ponoszą kierownik wycieczki i opiekunowie.
2. Kierownikiem wycieczki przedmiotowej jest nauczyciel danego przedmiotu lub bloku przedmiotowego.
3. Kierownikiem wycieczki lub imprezy krajoznawczo-turystycznej jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna osoba pełnoletnia, która:
  - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - 2) jest instruktorem harcerskim,
  - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej jest osoba posiadająca uprawnienia wymienione w ust.3 pkt.3 bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportowej.
5. Kierownikiem obozu wędrownego jest osoba, która ukończyła kurs dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia wymienione w ust.3 pkt.3.
6. Kierownikiem kolonii wypoczynkowej jest osoba, która ukończyła kurs dla kierowników kolonii.
7. Kierownikiem grupy uczniów uczestniczących w imprezie krajoznawczo-turystycznej lub turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w ust.3 lub 4, w zależności od rodzaju imprezy.
8. Kierownikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba, która posiada uprawnienia wymienione w ust.3 i 4.
9. Kierownik lub opiekun wycieczki i imprezy zagranicznej winien znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym.
10. Opiekunem wycieczki lub imprezy jest nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba.

## §8

1. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy:
  - 1) opracowanie szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki; wypełnienie karty wycieczki,
  - 2) opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim uczestników,
  - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - 5) określenie zadań dla opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wycieczki lub imprezy,
  - 6) dokonanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki lub imprezy,
  - 7) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt i ekwipunek (w tym apteczka pierwszej pomocy)
  - 8) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę,
  - 9) podsumowanie, ocena i rozliczenie kosztów wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu
2. Na wycieczce kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i za nie odpowiada.

## §9

1. Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki lub imprezy należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
  - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy



- 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

#### IV. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych

### §10

1. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, na obszarze parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 600m nad poziomem morza, organizowane przez szkołę mogą prowadzić tylko osoby uprawnione.

2. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczek o których mowa w ust.1 jest przewodnik turystyki górskiej mający uprawnienia przewodnika turystyki górskiej i narciarskiej PTTK.

3. Kierownik turystyki górskiej oprócz obowiązków określonych w §8 ust.1 i 2 zobowiązany jest:

1) zatrudnić na czas wyjścia z grupą w góry osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki, o której mowa w ust.2,

2) zadbać o właściwy ubiór uczestników wycieczki (buty posiadające podeszwy zapobiegające poślizgom, nieprzemakalny skafander z kapturem),

3) sprawdzić czy uczestnicy wycieczki zabiorą bagaż niesiony w rękach dopuszczalny jest tylko plecak,

4) przeprowadzić pogadankę na temat zachowania się w górach (niespodziewane zmiany pogody, trudne warunki terenowe, niezajomość trenu, brak odpowiedniego ubioru, wyposażenie),

5) powiadomić uczestników wycieczki o konieczności bezwzględnego podporządkowania się poleceniom i zaleceniom osoby prowadzącej wycieczkę,

6) w przypadku wyjścia w góry pozostawić informację w miejscu zakwaterowania o trasie wycieczki i przewidywanej godzinie powrotu.

Organizacja wycieczki w górach wymaga:

1. Pozostawiania informacji o godzinie wyjścia i przewidywanego powrotu, liczbie uczestników, trasie przemarszu w bazie (schronisku). Dobrze jest przekazać te same informacje telefonicznie TOPR lub GOPR.

2. Trasa, stopień trudności i długość musi być dostosowana do możliwości kondycyjnych i umiejętności najsłabszej osoby w grupie.

3. Ubranie powinno być bawełniane, wełniane i flanelowe. Kurtki odporne na przemakanie i wiatrochronne. Obuwie typowe turystyczne o grubej rzeźbionej podeszwie oraz cholewce chroniącej kostki.

4. Grupę musi prowadzić przewodnik posiadający ważną licencję, legitymujący się I lub II klasą przewodnika górskiego.

5. Jeżeli wyjście jest w wysokie partie gór powyżej 1000 m n. p. m. to musi ją prowadzić przewodnik wysokogórski. Grupa, którą prowadzi przewodnik może liczyć do 10 osób. Jeżeli grupa ma zamiar przekroczyć wysokość 1000 m, to jej liczebność nie może przekraczać 7 osób.

6. Dyrektor szkół ma obowiązek zaakceptować dokumenty organizacyjne i plany wycieczek w góry, przygotowane zgodnie z przepisami.

### §11

1. Wycieczki rowerowe organizowane przez szkołę mogą prowadzić tylko osoby o których mowa w §7 ust.3 i 4.

2. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową i sprawny technicznie rower.

3. Kierownik wycieczki rowerowej oprócz obowiązków określonych w §8 ust.1 i 2 zobowiązany jest:

1) sprawdzić stan techniczny roweru każdego uczestnika wycieczki,

2) w przypadku stwierdzenia złego stanu technicznego roweru niedopuszczać uczestnika do wycieczki,

3) przeprowadzić przed wycieczką instruktaż na temat bezpiecznego korzystania z dróg publicznych i znajomości podstawowych przepisów ruchu drogowego.

4. Wycieczki rowerowe nie mogą być prowadzone o zmierzchu.

## §12

1. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły w obrębie Bierutowa na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne, musi być zapewniony jeden opiekun dla grupy 30 uczniów, przy wyjeździe jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
2. Przy wyjściu z uczniami poza teren Bierutowa musi być zapewniony jeden opiekun dla grupy 30 uczniów, przy wyjeździe jeden opiekun dla grupy 15 uczniów (liczba opiekunów powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów, innych potrzeb).
3. Liczba uczestników kolonii pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie powinna przekraczać 20 osób.

## §13

1. Nauka pływania powinna odbywać się w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych i przystosowanych, w grupach nie więcej niż 15 osób na 1 opiekuna.
2. W rzekach i innych akwenach przed wejściem do wody powinna być sprawdzona jej głębokość na całej przestrzeni przeznaczonej do pływania. Miejsce przeznaczone na naukę pływania powinno być wyposażone w sprzęt zapewniający uczniom bezpieczeństwo (koła ratunkowe, liny).
3. Podczas nauki pływania uczniowie powinni pozostawać pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika.
4. Szczegółowe warunki organizowania kąpieli uczniów regulują odrębne przepisy.

## §14

1. Używane na wycieczkach wodnych kajaki i łodzie powinny być wyposażone w odpowiednią ilość sprzętu ratunkowego. Uczniowie powinni być przeszkoleni pod kątem umiejętności posługiwania się tym sprzętem oraz znajomości zasad obowiązujących na wycieczkach wodnych.
2. Nie wolno zezwalać uczniom na używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.

## §15

1. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
2. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
3. Zabrania się prowadzenia wycieczek z uczniami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
4. Na imprezie turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje jedna osoba dorosła nad grupą 10 uczniów, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

## §16

1. Placówka może zorganizować kolonię lub półkolonię po przedstawieniu właściwemu miejscowo kuratorowi oświaty:
  - 1) karty kwalifikacyjnej obiektu (nie dotyczy obozów wędrownych),
  - 2) danych dotyczących kwalifikacji pracowników pedagogicznych i kierownika placówki,
  - 3) określenia rodzaju placówki oraz czasu trwania turnusu,
  - 4) programu pracy z dziećmi i młodzieżą.
2. Wzór karty kwalifikacyjnej określają przepisy szczegółowe.

**Obowiązujące przepisy odnośnie organizacji wycieczek szkolnych::**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami)
2. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358 ze zmianami)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. nr 135, poz. 1516)
6. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2003 r. Nr 7, poz. 79).

## Regulamin dyżurów nauczycielskich

- Nauczyciele rozpoczynają dyżur 15 minut przed pierwszą lekcją – 7<sup>45</sup>, dyżurują na każdej wyznaczonej przerwie.
- Dyżury przebiegają wg harmonogramu.
- Obowiązki nauczyciela dyżurującego:
  - **dyżur musi być pełniony aktywnie**,
  - bezwzględne przebywanie z dziećmi na korytarzu lub boisku szkolnym, troska o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów,
  - czuwanie nad przebiegiem prac dyżurnych w sanitariatach, szatni i boisku szkolnym,
  - współpraca z dyżurującymi uczniami,
  - troska o kulturalne zachowanie się uczniów w czasie przerw, zwracanie uwagi na przejawy wandalizmu, przemocy fizycznej i uzależnień wśród uczniów,
  - udzielanie informacji uczniom, rodzicom i innym osobom,
  - udzielanie I pomocy,
  - natychmiastowe powiadomienie dyrektora szkoły o wypadku.
- Nauczyciel dyżurny jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo dziecka w czasie przerwy.
- Nauczyciele wychowania fizycznego sprawują opiekę nad uczniami podczas przemarszu na salę gimnastyczną i w drodze powrotnej.
- Z dyżurów zwolniony jest:
  - protokolant Rady Pedagogicznej, kobiety w ciąży, administrator sieci internetowej w szkole.
- Podczas przerw sale lekcyjne muszą być zamknięte. Nie można zostawić uczniów w klasach bez opieki.
- Z uwagi na konieczność zapewnienia uczniom bezpieczeństwa samowolne zejście z dyżuru lub jego niepodjęcie w czasie i miejscu wyznaczonym będzie traktowane jako poważne zaniedbanie i naruszenie dyscypliny pracy.

## Załącznik nr 4

### REGULAMIN ŚWIETLICY GIMNAZJUM W BIERUTOWIE

1. Świetlica gimnazjum jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności Gimnazjum.
2. Zorganizowana jest przede wszystkim dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do szkoły.
3. Celem świetlicy jest stosownie do funkcji i potrzeb:
  - zapewnienie opieki wychowawczej;
  - tworzenie warunków do nauki własnej;
  - przyzwyczajanie do samodzielnej pracy naukowej;
  - organizowanie pomocy w nauce;
  - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
  - upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej;
  - kształtowanie nawyków higieny, czystości i troski o zachowanie zdrowia;
  - łagodzenie niedostatków wychowawczych w rodzinie;
  - pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych;
  - eliminowanie zaburzeń zachowania;
  - kształtowanie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na wolnym powietrzu;
  - rozwijania samorządności oraz społecznej aktywności;
  - prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym ;
  - możliwość spożycia posiłku;
4. Świetlica organizuje zajęcia w grupach wychowawczych nie mniej niż 20 osobowych, kołach i zespołach zainteresowań.
5. Poza w/w zajęciami świetlica może organizować:
  - zajęcia otwarte dla uczniów nie będących wychowankami świetlicy;
  - imprezy środowiskowe ( kulturalno – oświatowe, plenerowe, rozrywkowe i inne).
6. Świetlica jest czynna codzienna, z wyjątkiem niedziel i świąt w godz. od 7:00 do 15:30.
7. Czas i zakres zajęć świetlicowych w wolne soboty, w czasie ferii zimowych i wakacji określa Dyrektor Gimnazjum w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Do świetlicy przyjmuje się uczniów Gimnazjum:
  - na ich prośbę (za zgodą rodziców, prawnych opiekunów);
  - na prośbę rodziców (prawnych opiekunów)
  - na wniosek: szkoły, innych instytucji.
9. Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie dojeżdżający do szkoły, uczniowie z rodzin niepełnych, wielodzietnych, zaniedbanych, zagrożonych patologią, dzieci z rodzin zastępczych.
10. Wychowankowie świetlicy, w zależności od potrzeb, korzystają ze wszystkich lub wybranych zajęć.
11. Wychowankowie są współgospodarzami świetlicy.
12. Wychowanek świetlicy ma prawo do:
  - właściwie zorganizowanej opieki,
  - życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - swobody wyrażania myśli i przekonań (w sposób nie naruszający godności innych ),
  - opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w świetlicy i poza nią;
  - poszanowania godności osobistej;
  - obrony przed przemocą psychiczną i fizyczną.

**13. Wychowanek świetlicy jest zobowiązany do:**

- współpracy w procesie wychowania i terapii, wypełniania poleceń wychowawców, stosowanie się do ich zaleceń i instrukcji;
- przestrzeganie zasad kultury;
- pomocy potrzebującym;
- dbałości o wspólne dobro, ład i porządek
- uczestniczenie w pracach porządkowych zajęciach samoobsługowych;
- ponosi odpowiedzialność za zniszczony sprzęt i pomoce w zakresie określonym przez Dyrektora gimnazjum.

**14. Świetlica prowadzi następującą dokumentację.**

- karty zgłoszeń uczniów do świetlicy;
- roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy;
- okresowe plany pracy wychowawców;
- dzienniki zajęć;
- kronikę świetlicy.

**15. Przy świetlicy działa stołówka:**

- wydawanie obiadów odbywa się od godz. 11:00 – 15:00;
- ze stołówki mogą korzystać wszystkie chętne osoby.

## Regulamin Pracowni Medialnej

### I. Prawa i warunki korzystania

1. Z pracowni mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, absolwenci oraz rodzice uczniów.
2. Udostępnianie zbiorów trwa cały rok szkolny, zgodnie z harmonogramem pracy pracowni.
3. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z regulaminem i do bezwzględnego jego przestrzegania.
4. W pracowni należy zachowywać się tak, aby nie przeszkadzać innym użytkownikom.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych przez siebie dokumentów.
6. Z końcem maja każdego roku szkolnego wszystkie wypożyczone książki powinny zostać zwrócone.
7. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
8. Czytelnik, który opuszcza szkołę jest zobowiązany do rozliczenia się z biblioteką.

### II. Korzystanie ze zbiorów.

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki no okres jednego miesiąca.
3. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a nie ma na nią nowych zamówień, może przed upływem terminu zwrotu uzyskać zgodę na jej prolongatę.
4. Czytelnikom przetrzymującym książki można okresowa wstrzymać wypożyczenia.
5. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie potrzebnej mu książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
6. Z czasopism i księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza lokal pracowni.
7. Zasady korzystania z komputera multimedialnego reguluje oddzielny regulamin.
8. Korzystanie ze zbiorów muzycznych odbywa się tylko na sprzęcie udostępnianym w pracowni.

### III. Poszanowanie zbiorów

1. Czytelnik osobiście odpowiada za wypożyczone książki i materiały.
2. Książek i czasopism nie wolno niszczyć – robić notatek, zaginać kartek, kreślić, itp. – zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
3. Czytelnik obowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeżeli jest to niemożliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.

*KSIĄŻKA JEST NAJLEPSZYM PRZYJACIELEM UCZNIĄ,*

TOTEŻ NALEŻY JĄ SZANOWAĆ I OBCHODZIĆ SIĘ Z NIĄ JAK Z PRZYJACIELEM

**POROZUMIENIE  
ZAWARTE POMIĘDZY MINISTERSTWEM EDUKACJI  
NARODOWEJ I ZWIĄZKIEM HARCERSTWA  
POLSKIEGO**

podpisano  
dnia **19.02.1997 r.**

pierwotnie opublikowano

**Wiadomości Urzędowe nr 1-2/97**

wersja elektroniczna

<http://www.zhp.pl>

XI-09-1 997/02/19



Nawiązując do blisko 80-letniej tradycji współpracy polskiej szkoły i Związku Harcerstwa Polskiego w procesie wychowania dzieci i młodzieży, w uznaniu szczególnej roli ZHP jako największego stowarzyszenia dzieci i młodzieży zrzeszonego w światowych organizacjach skautowych, działającego pod Protektoratem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Minister Edukacji Narodowej i Naczelnik Związku Harcerstwa Polskiego ustalają następujące zasady współdziałania.

### § 1.

W oparciu o Deklarację Ministra Edukacji Narodowej i Naczelnika Związku Harcerstwa Polskiego z 5.11.1994 r. w sprawie współdziałania w dziedzinie wychowania dzieci i młodzieży zawiera się niniejsze porozumienie.

### § 2.

Współdziałanie MEN i ZHP służy rozwojowi dzieci i młodzieży, a w szczególności służy rozwojowi poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, przygotowaniu do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności. Minister Edukacji Narodowej uznaje ważną rolę ZHP jako partnera szkół i placówek oświatowych w wychowaniu dzieci i młodzieży, realizującego swoje cele statutowe poprzez własny program i zespół środków objętych własnym systemem metodycznym. Działalność drużyn i jednostek statutowych ZHP wzbogaca proces wychowawczy szkół i placówek.

ZHP uznaje za główny obszar realizacji swoich celów statutowych środowisko uczniowskie na terenie szkół i placówek oświatowych.

### § 3.

Związek Harcerstwa Polskiego w ramach realizacji swoich zadań statutowych zobowiązuje się do składania ofert wykonywania następujących zadań oświatowo- wychowawczych:

organizowania dla uczniów, studentów i wychowanków placówek opiekuńczo- wychowawczych konkursów, turniejów i przeglądów w następujących zakresach:

zajęcia rekreacyjno-wychowawcze (sport, turystyka, krajoznawstwo itd.),  
zajęcia z dziećmi niepełnosprawnymi,  
zajęcia politechniczne i specjalnościowe,  
zajęcia z ekologii i ochrony środowiska,  
zajęcia kulturalne i festiwale dziecięce;

organizowania wakacyjnego wypoczynku uczniów i studentów w formie zimowisk, obozów i kolonii, w szczególności szkoleniowo-wypoczynkowych, zdrowotnych i rehabilitacyjnych, dla dzieci z terenów zagrożonych ekologicznie, a także dla dzieci Polonii zagranicznej oraz form wypoczynku w miejscu zamieszkania;  
realizowania środowiskowych programów profilaktyczno-wychowawczych dla młodzieży zagrożonej uzależnieniem, dla niedostosowanych społecznie oraz z rodzin patologicznych;  
szkolenia nieetatowej kadry ZHP pełniącej funkcje wychowawcze, a rekrutującej się

głównie ze środowiska nauczycieli i wychowawców. Minister Edukacji Narodowej zobowiązuje się corocznie uwzględniać ofertę ZHP, w zakresie wynikającym z aktualnych potrzeb i priorytetowych zadań MEN.

#### § 4

Zlecanie zadań, o których mowa w § 3, będzie następowało według zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 lipca 1995 r. w sprawie zlecania zadań państwowych jednostkom niepaństwowym (Dz. U. Nr 87, poz. 437) oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 listopada 1994 roku w sprawie wykazu zadań państwowych, które mogą być zlecane jednostkom niepaństwowym (Dz. U. Nr 131, poz. 657 i z 1995 r. Nr 120, poz. 578)

#### § 5

Zaleca się dyrektorom szkół i placówek oraz kuratorom oświaty, z uwzględnieniem ich ustawowych uprawnień, nawiązywanie współpracy z odpowiednimi władzami terenowymi ZHP oraz określenie szczegółowych form tej współpracy.

Przy określaniu form współpracy zaleca się uwzględnianie następujących zasad: za działalność jednostek statutowych ZHP pełną odpowiedzialność ponoszą władze ZHP; tworzenie statutowych jednostek organizacyjnych ZHP na terenie szkół i placówek wymaga uprzednich uzgodnień właściwej komendy hufca z dyrektorem szkoły (placówki) oraz wskazanie przez komendę instruktorów ZHP odpowiedzialnych za działalność tworzonej jednostki harcerskiej;

statutowe jednostki organizacyjne ZHP współdziałają ze szkołą (placówką) w realizacji zadań wychowawczych, w zakresie ustalonym wspólnie na każdy rok szkolny.

Szczegółowy zakres realizowanych zadań ustalają: upoważniony przez właściwą komendę hufca instruktor i dyrektor szkoły (placówki); dla zapewnienia instruktorom kierującym jednostkami statutowymi ZHP na terenie szkoły (placówki) partnerskiego współdziałania

#### § 6

ZHP zobowiązuje się do:

- współdziałania z dyrektorami szkół (placówek) i ścisłej współpracy z kuratorami oświaty, właściwymi ze względu na lokalizację miejsc pracy edukacyjno-wychowawczej, szczególnie w zakresie podnoszenia kwalifikacji kadry oraz działalności całorocznych placówek oświatowo-wychowawczych (np. Domy Harcerza, poradnie, świetlice);
- przedstawienia właściwemu Departamentowi Ministerstwa Edukacji Narodowej rocznych planów zamierzeń, sprawozdań z ich realizacji oraz wykazów i harmonogramów przedsięwzięć organizowanych przez ZHP na terenie całego kraju;
- przedstawienia właściwym kuratorom oświaty okresowych informacji o przedsięwzięciach planowanych i wykonywanych przez terenowe jednostki ZHP;
- rzetelnego wypełnienia zobowiązań nałożonych przez przepisy obowiązującego prawa.

§ 7

Zasady współpracy ZHP ze szkołami wyższymi określają odrębne porozumienia rektorów uczelni z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi ZHP - zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie z dnia 12 września 1990 roku o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385 z 1990 r. z późn. zm.)

§ 8

Minister Edukacji Narodowej deklaruje gotowość współdziałania z innymi organizacjami harcerskimi zarejestrowanymi w Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach analogicznych jak w niniejszym Porozumieniu.

§ 9

Porozumienie zawiera się na czas nieokreślony.

Każda ze stron może rozwiązać Porozumienie za uprzednim miesięcznym wypowiedzeniem.

§ 10

Niniejsze Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 dla każdej ze stron.

§ 11

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER  
EDUKACJI NARODOWEJ

/-/ prof. dr hab. Jerzy Wiatr

NACZELNIK  
ZWIĄZKU HARCERSTWA POLSKIEGO

/-/ Ryszard Paclawski

## Załącznik nr 7

# REGULAMIN SZKOŁY

## Prawa i obowiązki ucznia

### **A. Uczeń**

1. Uczniowie mają prawo:
  - właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
  - poszanowania swojej godności i dobrego imienia,
  - rzetelnej i sprawiedliwej oceny zachowania i postępów w nauce,
  - rozwijania zdolności i zainteresowań.
  
2. Uczniowie mają obowiązek:
  - przestrzegania prawa szkolnego,
  - chronienia własnego życia i zdrowia,
  - przeciwdziałania zagrożeniom życia i zdrowia innych,
  - stosowania się do zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli i innych osób,
  - dbania o ład i porządek oraz wspólne dobro szkoły i jej estetyczny wygląd.

### B. Samorząd Uczniowski

1. Uczniowie mają prawo do:
  - uchwalenia regulaminu samorządu uczniowskiego,
  - demokratycznego wyboru swoich przedstawicieli do organów samorządu,
  - pomocy organizacyjnej i merytorycznej od wychowawcy i opiekuna samorządu, szczególnie w zakresie przestrzegania reguł demokracji.
  
2. Uczniowie mają obowiązek:
  - traktowania wyborów do władz samorządu z całą powagą, aby funkcje w nich objęły osoby godne zaufania i odpowiedzialne,
  - respektowania uchwał władz samorządu lub odwołania go, jeżeli nie spełniłby swoich funkcji

### **C. Lekcja**

1. Uczniowie mają prawo do:

- znajomość celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,
- pomocy ze strony nauczyciela w przypadku natrafienia na trudności.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- punktualnego i systematycznego przychodzenia na zajęcia,
- aktywnego udziału w lekcjach i przestrzegania ustalonych zasad porządkowych,
- uzupełnienia braków wynikających z absencji.

### **D. Sala lekcyjna**

1. Uczniowie mają prawo do:

- udziału w zagospodarowaniu powierzonej im sali lekcyjnej wg własnego projektu uzgodnionego z wychowawcą,
- kontrolowania porządku zostawionego w sali przez wcześniej uczącą się klasę.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku,
- dbania o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe,
- niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych.

### **E. Odpoczynek**

1. Uczniowie mają prawo do:

- odpoczynku podczas przerwy,

2. Uczniowie mają obowiązek:

- przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- dbania o kulturę zachowania i kulturę języka,
- zachowania zasad higieny osobistej i higieny otoczenia.

## **F. Prace domowe**

1. Uczniowie mają prawo do :

- uwzględniania przez nauczyciela ich psychicznych i fizycznych możliwości,
- ukierunkowania przez nauczyciela, jak wykonać zadania domowe.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- Starannego i sumiennego odrabiania prac domowych,
- Kształtowania nawyku odrabiania prac domowych w tym dniu, w którym zostały zadane.

## **G. Zeszyt przedmiotowy**

1. Uczniowie mają prawo do:

- ukierunkowania przez nauczyciela, jak należy prowadzić zeszyt.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- starannego prowadzenia zeszytów zgodnie z wymaganiami nauczycieli.

H. Zasady ustalania ocen

z przedmiotów i oceny zachowania określa  
Szkolny System Oceniania.

## Formalne reguły współżycia w szkole

### **A. Procedury lekcyjne**

1. Wejście do klasy

- uczniowie ustawiają się przed klasą,
- nauczyciel otwiera klasę,
- uczniowie przygotowują się do lekcji,
- nauczyciel sprawdza listę.

2. Zachowanie w czasie lekcji

- uczeń odpowiada z ławki siedząc, chyba, że istnieje powód do wezwania go do tablicy, mapy itp.,
- nie je się, nie żuje się gumy,
- nie trzyma się na ławce butelek, ciastek itp. nie będących pomocami do danej lekcji – jedyna rzecz dopuszczalna to maskotka na szczęście,
- jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła wszyscy wstają, ponownie siadają na polecenie nauczyciela.

3. Zakończenie lekcji

- lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela,
- klasa jest zobowiązana pozostawić po sobie porządek, odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.

4. Zastępstwa

- w czasie zastępstw nauczyciel powinien prowadzić lekcje z przedmiotu, który jest w planie lub lekcję z własnego przedmiotu albo inne zajęcia edukacyjne.

## B. Procedury inne niż lecyjne

### 4. Nieobecności

- rodzice piszą usprawiedliwienia
- usprawiedliwienia nieobecności uczniów przynosi na pierwszą godzinę wychowawczą po ustaniu nieobecności, w przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwiane,
- usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić w bieżącym lub najdalej następnym dniu,
- ucznia może zwolnić wychowawca klasy lub nauczyciel, który prowadził ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia, lub ten nauczyciel, z którego lekcji uczeń chce się zwolnić. Zwolnienie ucznia następuje na podstawie zwolnienia od rodziców, pielęgniarki szkolnej lub własnej decyzji nauczyciela,
- zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny w-f musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu do *domu* w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na sali,
- o każdym przypadku wagarów niezwłocznie informowani są rodzice,
- uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii przebywają w ich czasie w czytelniku.

### 5. Strój szkolny

#### **POWINIEN BYĆ:**

- schludny i estetyczny tzn.:
  - odzież powinna zakrywać całkowicie plecy, brzuch, ramiona, dekolt
  - długość spódnic, sukienek, spodni, minimum do połowy ud

#### **NIE POWINIEN**

- być strojem żadnych subkultur młodzieżowych ani grupy nieformalnej
- obrażać uczuć religijnych

#### **OZDOBY I MAKIJAŻ**

- ozdoby nie powinny zagrażać bezpieczeństwu ogółu
- gimnazjaliści nie stosują makijażu

### 3. Savoir Vivre

- uczeń wita i żegna się z pracownikami szkoły, w tym czasie stoi i nie trzyma rąk w kieszeniach,
- w stołówce uczeń je najładniej jak umie i nie hałasuje,
- w szkole nie można nosić nakryć głowy,
- nie używa się wulgaryzmów,
- nie bije się z kolegami,
- nie przynosi do szkoły żadnych niebezpiecznych przedmiotów.

## C. Dzienniki i oceny

1. Dziennik lecyjny jest pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.

### 2. Nieprzygotowanie

- uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wynikające z nieprzygotowania czy absencji,

- uczeń nie musi odpowiadać i pisać kartkówki, chyba, że uczeń decyduje się ją napisać,
- uczeń nie musi odpowiadać i pisać kartkówki, o ile jest posiadaczem „szczęśliwego numerka”,
- „szczęśliwy numerka” jest to liczba losowana codziennie rano przez samorząd uczniowski oznaczająca liczbę porządkową, pod którą uczeń jest zapisany w dzienniku lekcyjnym.

### 3. Oceny

- uczeń ma prawo znać kryteria ocen i wymagania z każdego przedmiotu,
- ma też prawo znać wszystkie swoje oceny,
- o ocenach informuje nauczyciel – uczeń nie ma wglądu do dziennika i nie ma prawa go nosić,
- na miesiąc przed zakończeniem semestru uczeń ma prawo znać proponowaną ocenę z przedmiotu.

### 4. Sprawdziany

- nauczyciel nie jest zobowiązany do zapowiadania kartkówki – czyli co najwyżej 15-to minutowego sprawdzianu z ostatniego tematu, nie ma ograniczeń co do ilości tych sprawdzianów, oceny z nich traktowane są na równi z oceną odpowiedzi ustnej,
- nauczyciel zapowiada klasówkę co najmniej na tydzień przed terminem określając dokładnie zakres materiału oraz wpisując ołówkiem tę informację do dziennika,
- w ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jedną klasówkę, w ciągu tygodnia nie może być ich więcej niż trzy.

### D. Kary i nagrody

#### **NAGRODY**

1. Nagrody książkowe na zakończenie roku szkolnego średnia ocen 5,0 i ocena zachowania (wzorowe, dobre)
2. Nagroda książkowa za aktywną pracę w organizacjach młodzieżowych.
3. Wpis do złotej księgi Gimnazjum – absolwenci (średnia ocen 5,0 bez dostatecznych i ocena z zachowania wzorowa).
4. Ustne wyróżnienie na spotkaniach uczniów, Samorządu Uczniowskiego, Rodziców.
5. List pochwalny do Rodziców.

#### **KARY**

1. Upomnienie wychowawcy klasy.
2. Nagana wychowawcy klasy.
3. Nagana dyrektora szkoły.



4. Pisemne powiadomienie Rodziców o nagannym zachowaniu.
5. Zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych.
6. Przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole z powiadomieniem o tym fakcie uczniów i rodziców ucznia.
7. Skierowanie sprawy na policję lub sądu dla nieletnich.
8. Przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

#### **E. Inne ważne ustalenia**

- w czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły, czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, w planie zajęć ucznia,
- w czasie przerw, o ile pozwala pogoda, uczniowie mogą przebywać na boisku szkolnym,
- uczniowie mają prawo korzystania z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć, o ile znajdują się wówczas pod opieką nauczyciela lub instruktora upoważnionego przez dyrektora szkoły,  
zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy określa odrębny regulamin.

**STATUT GIMNAZJUM**

**W BIERUTOWIE**

## **Statut niniejszy opracowany jest w oparciu o:**

- Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. nr 67 poz. 329)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z późniejszymi zmianami
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn.15 lutego 1999 r. ( Dz, U. z 1999r. nr 14 poz. 133 ) w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 30 czerwca 1991 r. zmieniające rozp. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych ( Dz. U. z 1999r. nr 67 poz. 753 )
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do drugich ( Dz. U. z 2004r. nr 26 poz. 232 )
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn.12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka ( Dz. U. z 1999 r. nr 167 poz. 756 )
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopnia awansu zawodowego przez nauczycieli
- Ustawa z dn. 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z dn. 15 lipca 2004r.
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007r./ Dz.U. Nr 35,poz.222/

**Gimnazjum w Bierutowie, 56-420 Bierutów, ul. Kolejowa 7, tel. (071) 314-63-55**

## **STATUT GIMNAZJUM W BIERUTOWIE**

### **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

#### **Ogólna charakterystyka Gimnazjum**

1. Gimnazjum w Bierutowie jest trzyletnią szkołą publiczną.
2. Organem prowadzącym jest GMINA BIERUTÓW.
3. Gimnazjum w Bierutowie jest jednostką budżetową
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
5. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Kolejowej 7 , 56-420 Bierutów, gmina Bierutów, woj. dolnośląskie.
6. Nazwa Gimnazjum w Bierutowie jest używana w pełnym brzmieniu.  
Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.
6. Cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata.

### **II. CELE I ZADANIA GIMNAZJUM.**

#### **§ 2**

1. Gimnazjum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Statut Gimnazjum określa:

**Cele i zadania gimnazjum wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy gimnazjum i profilaktyczny szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach.**

- a) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum poprzez:
- atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
  - udział w warsztatach językowych,
  - systematyczny kontakt z pracownikami naukowymi.
- b) Umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
- organizację zajęć z pracownikami biura pracy, firm marketingowych,
  - poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne,
  - rozwój zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
- c) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków gimnazjum i wieku ucznia poprzez:
- zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów gimnazjum,
  - systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
  - realizowanie programu wychowawczego i profilaktycznego gimnazjum stanowiące odrębne dokumenty.
- d) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
- zorganizowanie zajęć świetlicowych,
  - umożliwienie spożywanie posiłków,
  - prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - złamanie barier architektonicznych,
  - prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego.
- e) W gimnazjum nauczyciele wprowadzają uczniów w świat wiedzy naukowej, wdrażają ich do samodzielności, pomagają im w podejmowaniu decyzji dotyczących kierunku dalszej edukacji i przygotowują do aktywnego udziału w życiu społecznym.
- Edukacja w Gimnazjum, wspomagając rozwój ucznia i wprowadzając go w życie społeczne:
- wprowadza ucznia w świat nauki przez poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
  - rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania ucznia;
  - wprowadza ucznia w świat kultury i sztuki;
  - rozwija umiejętności społeczne ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej.
- W Gimnazjum obok przedmiotów ( bloków przedmiotowych ) wprowadza się następujące ścieżki edukacyjne:
- edukacja filozoficzna
  - edukacja prozdrowotna
  - edukacja ekologiczna
  - edukacja czytelnicza i medialna
  - edukacja regionalna – dziedzictwo kulturowe w regionie
  - obrona cywilna
  - edukacja europejska
  - kultura polska na tle tradycji śródziemnomorskiej.
- f) umożliwia korzystanie z pomocy pedagogicznej

### § 3

#### **1. Sposób wykonywania zadań Gimnazjum, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:**

- a) szkoła gwarantuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki z uwzględnieniem:
- zasad określonych przez MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych,
  - odpowiedzialności nauczycieli – organizatorów wycieczek klasowych (szkolnych) za bezpieczeństwo uczestników wyjazdów (wyjść) zgodnie z n/w obowiązkami:
    - uzyskanie akceptacji (zgody) dyrektora na organizowany wyjazd (wyjście),
    - przygotowanie „karty wycieczki” (załącznik nr 1)
    - określenie liczby uczestników, opiekunów.
    - Każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza wyjście dyrektorowi gimnazjum i wpisuje się do KSIĘGI WYJŚĆ,

- Regulamin organizowania wycieczek w Gimnazjum stanowi załącznik do STATUTU. ( załącznik nr 2 )
  - Zobowiązania nauczycieli i pracowników szkoły do znajomości i przestrzegania przepisów BHP, p. poż. i innych (w tym zachowania w razie zagrożenia pożarem oraz postępowania w razie zaistnienia wypadku).
    - z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia organizowane przez Gimnazjum, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  - Pracownicy, o których mowa wyżej są zobowiązani do:
    - przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach.
- NIE WOLNO UCZNIÓW ZOSTAWIĆ BEZ OPIEKI**
- wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach szkolnych
  - w pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku ( fizyka, chemia, sala gimnastyczna, świetlica ) – opracowanie regulaminu pracowni i na początku roku zapoznania z nimi uczniów
  - sprawdzenie sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, ( sala gimnastyczna, boisko), dbanie o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas zajęć na przyrządzie.

Uregulowania (instrukcje) wprowadzane są w życie zarządzeniem dyrektora szkoły.

- b) Szkoła stwarza optymalne warunki do rozwoju ucznia,
- c) Zapewnia szczególną opiekę w zakresie promocji i ochrony zdrowia
- d) Ochronia zdrowie uczniów poprzez dyżury nauczycieli w budynku, na boisku, w świetlicy wg grafiku wywieszzonego w pokoju nauczycielskim. (załącznik nr 3 )
- e) szkoła zapewnienia opiekę na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
- f) zgłasza do POLICJI DROGOWEJ autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej,
- g) wychowawcy klas omawiają zasady bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
- h) szkoła zapewnia pobyt w świetlicy uczniom dojeżdżającym,
- i) dostosowuje stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt szkolny do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
- j) systematycznie omawiane są przepisy ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową,
- k) zapewnia uczniom warunki do spożycia ciepłego posiłku,
- l) utrzymuje urządzenia sanitarne w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
- m) uwzględnia w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomierne rozłożenie zajęć w każdym dniu, i ich różnorodność,
- n) nie łączy w kilkogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
- o) Gimnazjum pracuje w ciągłej współpracy z rodzicami. Wychowanie szkolne ma charakter integrujący. Gimnazjum i jego wychowawcze działanie nie zastępuje wychowania rodzinnego.

## **2. Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego**

Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy – każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem wykonuje następujące czynności :

- doprowadza poszkodowanego do sekretariatu zawiadamiając zaraz potem dyrektora ( wicedyrektora ),
- jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoją klasą kolegę uczącego w najbliższej sali,
- nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi (wicedyrektorowi) szkoły, pedagogowi, kierownikowi świetlicy który już bierze dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy,
- jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń – miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,
- jeśli wypadek zdarzy się w godzinach wieczornych, gdy nie ma w szkole dyrektora ( wicedyrektora ) nauczyciel sam decyduje o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe oraz zawiadamia telefonicznie rodziców poszkodowanego ucznia,
- jeśli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki, biwaku stosowna decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nią

## **3. Zadania nauczyciela w przypadku pożaru**

Jeśli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel właśnie

proceedzi lekcję, wykonuje on następujące czynności :

- stara się ugasić pożar środkami podręcznymi,
- jednocześnie nakazuje wszystkim dzieciom ( uczniom ) opuszczenie pomieszczenia i zaalarmowanie dyrekcji szkoły, po żadnym pozorem nie wolno otwierać okien!
- jeśli nie ma dyrekcji szkoły, a pożaru nie udaje się ugasić środkami podręcznymi, niezwłocznie informuje Straż Pożarną ( tel . 998 ) następnie zawiadamia dyrektora szkoły telefonicznie,
- wyprowadza uczniów z gmachu szkoły w bezpieczne miejsce.

#### **4. Akcja ewakuacyjna**

Jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna, nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując im posuwać się w rzędzie lub w dwóch rzędach, trzymając się za ręce. Sam idzie na czele rzędu, trzymając pierwsze dziecko za rękę. Trzymanie się dzieci za ręce jest bardzo ważne w przypadku zadymienia dróg ewakuacyjnych. Akcja ewakuacyjna wymaga przećwiczenia w tak zwanym alarmie próbnym.

### **§ 4**

#### **Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.**

1. W szkole mogą być tworzone klasy sportowe, inne klasy realizujące programy autorskie, eksperymentalne i innowacyjne.  
Zasady tworzenia w/w klas określa MEN w przepisach szczegółowych, a rozwiązania organizacyjne, wymagające dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę na finansowanie proponowanych działań.

### **§ 5**

#### **Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.**

1. Gimnastyka korekcyjna dla uczniów klas gimnazjalnych może być organizowana w formie zajęć nadobowiązkowych, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego na finansowanie działań,
2. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów poprzez:
  - a) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych oraz zespołów artystycznych,
  - b) umożliwienie uczniom udziału w konkursach (olimpiadach) na szczeblu szkoły, gminy, powiatu, województwa itd.
  - c) Promocję osiągnięć uczniów – apele, przeglądy, nagrody, tablice informacyjne itp.
  - d) Stosowanie aktywizujących form pracy z dziećmi, w tym umożliwienie uczniom wykazania się własnymi osiągnięciami i pracą (np. asystenci nauczyciela, referaty, opracowania, prowadzenie fragmentów lekcji).

KOŁA zainteresowań organizowane są w formie zajęć pozalekcyjnych (nadobowiązkowych). Wymiar zajęć oraz grup określa dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody organu prowadzącego na finansowanie działań. Rodzaje i zakres zajęć pozalekcyjnych ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organów szkoły.

### **§ 6**

#### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.**

- a) Gimnazjum zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną (pedagog szkolny i instytucja świadcząca specjalistyczne poradnictwo),
  - b) indywidualizację form i metod pracy z uczniem w tym obniżenie wymagań w odniesieniu do uczniów wobec których PPP orzekła taką konieczność,
  - c) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i innych zajęć specjalistycznych w odniesieniu do uczniów, którym braki w wiadomościach i umiejętnościach, nieprawidłowości rozwojowe bądź zaburzenia zachowania utrudniają dalsze zdobywanie wiedzy oraz zagrażają niepowodzeniom szkolnym.
2. Pomoc pedagogiczna i psychologiczna oraz konieczność prowadzenia w/w zajęć i ich rodzaj wynikają z analizy zagrożeń i potrzeb uczniów dokonywanych na posiedzeniu RP, zgodnie z wnioskami wychowawców lub nauczycieli przedmiotów,
  3. Decyzję o uruchomieniu proponowanej formy pomocy pedagogicznej podejmuje dyrektor szkoły, po uzyskaniu decyzji RP.

4. Efektywność podejmowanych działań podlega okresowej analizie i ocenie na posiedzeniu RP,
5. Organizowanie kształcenia w formie nauczania indywidualnego dla uczniów wobec których PPP lub inna poradnia specjalistyczna orzekła taką konieczność,
6. Zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych,
7. Organizowanie wypoczynku letniego i zimowego (w różnych formach)
8. Organizowanie w/w zajęć w większym wymiarze może być prowadzone po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę na finansowanie działań.
9. Szkoła organizuje pomoc materialną dla dzieci wychowanych w rodzinach o trudnej sytuacji finansowej poprzez:
  - a) Ścisłą współpracę z GOPS i innymi organizacjami wspierającymi rodzinę, (koordynatorem działań szkoły w zakresie realizacji zadań opiekuńczych jest pedagog szkolny.)

## § 7

### **Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.**

1. Otaczanie opieką uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
2. Wzmoczenie działań profilaktycznych we współpracy ze służbą zdrowia, pracownikami poradni:
  - a) kształtowanie właściwych postaw wobec alkoholizmu, narkomanii, zachowań przestępczych
  - b) prowadzenie zajęć warsztatowych dla uczniów gimnazjum ( na terenie szkoły ).

## § 8

### **Zasady i formy współdziałania gimnazjum z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.**

1. Udzielanie rodzicom porad w zakresie rozwiązywania spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem, w tym wnioskowanie o pomoc specjalisty zatrudnionego w innych poradniach specjalistycznych.
2. Zapoznanie z zadaniami i zmierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w szkole i w klasie,
3. Możliwość udziału we współtworzeniu planów pracy szkoły,
4. Zapoznanie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów oraz kryteriami ocen zachowania
5. Uzyskanie informacji na temat egzaminu gimnazjalnego przeprowadzonego przez okręgową komisję ,
6. Zapoznanie z informatorem komisji okręgowej zawierającym szczegółowy opis wymagań, kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego oraz przykładów zadań,
7. Przekazanie informacji na temat wyników egzaminu gimnazjalnego
8. Uzyskiwanie informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności dydaktycznych:
  - na zebraniach klasowych
  - w kontaktach indywidualnych
  - podczas wizyt w domu ucznia
  - podczas spotkań z pedagogiem szkolnym.
9. Szkoła oczekuje od rodziców pomocy w :
  - tworzeniu prawa szkolnego,
  - przestrzegania prawa dotyczącego wypełniania obowiązku szkolnego,
  - modernizacji i wyposażania izb lekcyjnych oraz obejścia szkoły,
  - gromadzenia środków finansowych.

## III. CYKL KSZTAŁCENIA I SPOSOBU PROMOWANIA

### § 9

1. Cykl kształcenia w gimnazjum trwa 3 lata.
2. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry.

3. Uczniowie Gimnazjum są klasyfikowani na koniec każdego semestru i promowani na koniec roku szkolnego.
  4. W trakcie cyklu kształcenia uczniom wystawia się na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy.
  5. Na zakończenie cyklu kształcenia gimnazjum wystawia uczniom świadectwo ukończenia szkoły.
  6. W trzeciej klasie uczniowie biorą udział w egzaminie przeprowadzonym przez OKE, obejmującym w części pierwszej badanie umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych, a w części drugiej - umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów matematyczno – przyrodniczych, określone w standardach wymagań, ustalonych odrębnymi przepisami. Procedura organizowania i przeprowadzania egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum musi być zgodna z instrukcją zatwierdzoną przez dyrektora CKE i dyrektora OKE.
- a) egzamin przeprowadza się w terminie wskazanym przez dyrektora CKE
  - b) każda część egzaminu gimnazjalnego przeprowadzona jest innego dnia i trwa 120 minut
  - c) uczniowie z dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin gimnazjalny.
  - d) laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni z odpowiedniej części tego egzaminu. Dyrektor komisji okręgowej stwierdza uprawnienia do zwolnienia. Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem w tej części najwyższego wyniku.
  - e) uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu gimnazjalnego w ustalonym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora CKE, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
  - f) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu we wskazanym terminie, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
  - g) W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego, dyrektor komisji okręgowej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego.
  - h) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły a dyrektor szkoły przekazuje je uczniowi lub jego rodzicom ( prawnym opiekunom )

## § 10

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

#### **Ocenianiu podlegają:**

osiągnięcia edukacyjne ucznia;  
zachowanie ucznia.

1. 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.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

## § 11

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

#### **1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**

poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,



pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,  
motywowanie ucznia do dalszej pracy,  
dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach,  
trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,  
umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-  
wychowawczej.

## **2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych; bieżące ocenianie i śródroczne ocenianie, według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie;  
ustalanie kryteriów oceniania zachowania;  
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;  
przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;  
ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;  
ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) 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;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) szczegółowych kryteriach ustalania stopni, bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych warunkach promowania z jego przedmiotu zgodnych z przyjętymi kryteriami. Kryteria te opracowuje na piśmie zespół przedmiotowy i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (we wszystkich oddziałach), z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono obniżenie wymagań edukacyjnych.
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5). Zapisy przedmiotowego systemu oceniania nie mogą być sprzeczne z niniejszym dokumentem.
  - 6). Nauczyciele i wychowawca klasy fakt poinformowania uczniów oraz rodziców odnotowują w dzienniku lekcyjnym w sposób ustalony z uczniami i rodzicami.
  - 7). Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się do dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu.

## **4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów)..**

Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, podając szczegółowe kryteria, przewidziane dla danego sprawdzianu.

**5.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela albo wychowawcy.

## **§ 12**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o

których mowa w § 7 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## § 13

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postęp w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia.

## § 14

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**zwolniony**”.

## § 15

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**zwolniony**”.

## § 16

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów.

2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu I semestru. Termin zakończenia semestru jest uzależniony od terminu ferii zimowych i każdorazowo określa dyrektor szkoły w szkolnym kalendarzu na dany rok szkolny.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej

w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 19 ust. 4.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć

edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 22 ust. 5 i § 23 ust. 2, z zastrzeżeniem § 23 ust. 1

6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 22 ust. 4.

## § 17

1. O uzyskanych ocenach i osiągnięciach uczniowie będą informowani w następujący sposób:

1) Na bieżąco po uzyskaniu oceny z odpowiedzi ustnej, prac pisemnych i innych.

2) W ciągu 2 tygodni po przeprowadzeniu sprawdzianu pisemnego.

2. Informacje o uzyskanych ocenach i osiągnięciach uczniów będą przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom):

1) Wyniki z pierwszego semestru są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia na zebraniu po posiedzeniu rady pedagogicznej.

( na zebraniach klasowych, w kontaktach bezpośrednich)

2) O wyniku egzaminu gimnazjalnego uczniowie i rodzice są informowani po otrzymaniu przez szkołę wyników z OKE.

3) O wynikach konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych i innych opiekun informuje po ogłoszeniu wyników przez komisję konkursową.

4) Przy wyróżnieniach i zajmowaniu wysokich lokat informacja przekazywana jest podczas uroczystości szkolnych wobec wszystkich uczniów.

5) O wynikach śródrocznych Rodzice informowani są podczas comiesięcznych konsultacji, rozmów telefonicznych, korespondencji listownych.

6) Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia, a za jego pośrednictwem - rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

7) O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawca klasy pisemnie informuje rodziców za potwierdzeniem na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

2. Szczegółowe terminy informowania rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach (w tym niedostatecznych) ustalane są corocznie przez dyrektora szkoły w „Kalendarzu szkolnym” i udostępniane na tablicach informacyjnych w szkole.

## § 18

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne,

3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

4. Ocena roczna z religii lub etyki zostaje doliczona do średniej ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 19

### Formy sprawdzania i oceniania

1. Przewiduje się następujące formy sprawdzania i oceniania, prowadzące do ustalania oceny bieżącej:

1) odpowiedzi ustne – wg specyfiki przedmiotu

2) prace pisemne w klasie:

· kartkówka – bez zapowiedzi, z 3 ostatnich lekcji

· sprawdzian- zapowiedziany na tydzień przed, informacja w dzienniku,

· praca klasowa- wg specyfiki przedmiotu zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku, lekcją powtórzeniową, czas trwania 1-2 godziny lekcyjne.

· dyktanda – ( pisane ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście, itp.)- poprzedzone ćwiczeniami, powtórzeniem zasad, czas trwania do 45 minut,

· testy różnego typu-( otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy ) – wg specyfiki przedmiotu, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, czas trwania do 90-ciu minut.

3) prace domowe(formy m.in.):

· ćwiczenia

· notatki

· własna twórczość- wytwory literackie, plastyczne

· referat

· wypracowanie literackie

4) ocena aktywności na lekcji :

· praca w grupie, (organizacja pracy grupy, komunikacja w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy ),

· odgrywanie ról ( dramat, inscenizacja ),

· udział w dyskusji,

· wykład,

· inne;

5) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów,

6) zeszyt przedmiotowy,

7) działalność pozalekcyjna ucznia (m.in. praca dodatkowa, udział w zajęciach wyrównawczych , udział w konkursach itp.)

## § 20

1. Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych.

**Za sprawdzian pisemny** (klasówkę, pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.

2. **Jako kartkówkę** uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki.

Dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania stopnia.

3. **Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian** uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy.

4. **Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia** pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:

1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;

2) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;

5. **Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:**

1) Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

2) Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy. Nauczyciel - na wniosek ucznia - ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu. Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać

z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie ww. sprawdzianu.

3) Poprawa prac klasowych jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń poprawia ją tylko raz. O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia.

4) Różnicę punktów uzyskaną na poprawie dopisuje się do punktów otrzymanych na sprawdzianie.

5) Sprawdzone pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu

tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzanie sprawdzianu wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym **temat sprawdzianu** z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów.

6) Na koniec semestru (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).

## § 21

### **Częstotliwość oceniania.**

1. Częstotliwość oceniania aktywności jest zawarta w przedmiotowym systemie oceniania.
2. W jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej 3 prace klasowe lub sprawdziany w danej klasie, lecz nie jednego dnia.
3. W ciągu dnia może się odbyć 1 sprawdzian.
4. Zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbyć na życzenie uczniów za zgodą nauczyciela z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu punkty 2 i 3 nie obowiązują.

## § 22

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w niniejszym regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Nauczyciel w ciągu semestru stosuje przedmiotowy system oceniania.
3. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni celujących i niedostatecznych.
4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Klasyfikacja śródroczna i roczna :
  - 1) Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacji i oceny z zachowania.
  - 2) Oceny w klasyfikacji semestralnej i rocznej ustala się w stopniach wg następującej skali:
    - stopień celujący – 6
    - - //- bardzo dobry – 5
    - - // - dobry – 4
    - - // - dostateczny – 3
    - - // - dopuszczający – 2
    - - // - niedostateczny – 1
  - 3) Opis wymagań na poszczególne stopnie w skali przyjętej przez szkołę.

Stopień celujący – oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne przewidziane dla danego etapu nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują dużą samodzielność w ich uzyskaniu i stosowaniu. Uczeń osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblach (gminy, powiatu, województwa).

Stopień bardzo dobry – oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczonych realizowanym przez nauczyciela programem nauczania. Osiągnięcia ucznia należą do złożonych i wymagających samodzielności.

Stopień dobry – oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidywane programem nie są pełne, ale wiele umiejętności ma charakter złożonych i samodzielnych.

Stopień dostateczny – oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiadomości i umiejętności przewidywanych programem nauczania. Wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do przystępnych, o średnim stopniu złożoności i wystarczą do pomyślnego dalszego uczenia się.

Stopień dopuszczający – oznacza, że uczeń opanował elementarne wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową. Wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do bardzo przystępnych, prostych i praktycznych, niezbędnym w funkcjonowaniu szkolnym i pozaszkolnym.

Stopień niedostateczny – oznacza, że uczeń nie opanował elementarnej wiedzy i umiejętności, co uniemożliwi mu kontynuację przyswajania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów.

## § 23

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania semestralną i roczną ustala wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów z danej klasy oraz ocenianego ucznia, wg następującej skali:
  - 1) wzorowe (wz)
  - 2) bardzo dobre (bdb)
  - 3) dobre (db)
  - 4) poprawne (pop)
  - 5) nieodpowiednie (ndp)
  - 6) naganne (nag)
3. Ocena z zachowania nie ma wpływu na :
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.(z zastrzeżeniem § 24 ust. 10 i 11 )
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 29 ust.2
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,

## § 24

### **Tryb ustalania oceny z zachowania**

1. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/ opiekunów/ o warunkach i sposobie, kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
2. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę zostaje przedstawiona na radzie pedagogicznej.
3. Wychowawca klasy na prośbę członka rady pedagogicznej motywuje ustaloną przez niego ocenę zachowania.
4. Wychowawca klasy na podstawie dokumentacji /notatki wychowawcy klasy-observacje, uwagi, zeszyt informacji o uczniach, dziennik lekcyjny/ formułuje ocenę zachowania, uwzględniając opinię innych nauczycieli, pracowników szkoły, dyrektora szkoły i samoocenę uczniów.
5. Na życzenie uczniów i ich rodziców/ opiekunów/ wystawiane oceny mogą być uzasadniane przez wychowawcę klasy.
6. Oceny zachowania są zatwierdzane przez radę pedagogiczną na posiedzeniu klasyfikacyjnym- mogą być zmienione zgodnie z trybem odwoławczym.
7. O przewidywanej, obniżonej ocenie zachowania / ocena nieodpowiednia i naganne/ śródrocznej i rocznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców/ opiekunów/ w formie pisemnej na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

wzorowe / wz./

naganne/ng/

bardzo dobre /bdb./

dobrze /db./

poprawne /pop./

nieodpowiednie /ndp./

9. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- ocenę z zajęć edukacyjnych,
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,  
z zastrzeżeniem pkt.10, 11.

10. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

11. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły, nie kończy szkoły.

12. Ustala się tryb odwołania od oceny zachowania.

### **Co powinna wyrażać ocena z zachowania ?**

#### *1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:*

- systematycznie uczęszczanie do szkoły;
- odrabianie zadań domowych;
- regularne uczenie się;
- wywiązywanie się z powierzonych zadań;
- branie czynnego udziału w lekcjach;
- słuchanie poleceń nauczyciela;
- nie spóźnianie się;
- usprawiedliwianie nieobecności;
- dbanie o wystrój powierzonej sali;
- przestrzeganie regulaminu szkoły;
- sumienne wypełnianie obowiązków dyżurnego
- noszenie jednolitego stroju obowiązującego w szkole

#### *2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:*

- dbanie o mienie szkoły;
- kulturalne zachowywanie się na terenie szkoły i poza nią;
- przestrzeganie regulaminu szkoły;
- naprawianie wyrządzonych szkód;
- nie używanie przemocy oraz reagowanie na zachowania agresywne;
- kontrolowanie stanu sprzętu przez dyżurnych po każdej lekcji;
- wspomaganie potrzebujących uczniów w nauce;
- inicjowanie prac na rzecz szkoły i środowiska.

#### *3. Dbłość o honor i tradycje szkoły:*

- uczestniczenie w konkursach, olimpiadach, uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych
- reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych;
- szanowanie symboli szkoły;

#### *4. Dbłość o piękno mowy ojczystej:*

- nie używanie wulgaryzmów;
- poprawne wyrażanie się;
- używanie zwrotów grzecznościowych;
- rozwiązywanie konfliktów drogą negocjacji.

#### *5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:*

- nie uleganie nałogom;
- nie opuszczanie terenu szkoły podczas planowych zajęć edukacyjnych;
- reagowanie na przejawy agresji (informowanie nauczycieli i pracowników szkoły)
- stosowanie się do obowiązujących przepisów BHP;
- nie wnoszenie na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów;

#### *6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią*

- poszanowanie pracy innych;
- uprzejme zachowywanie się wobec ludzi;
- próba naprawy wyrządzonych krzywd i szkód;
- uczciwość w codziennym postępowaniu.

#### *7. Okazywanie szacunku innym osobom:*

- nienaruszanie godności innych i własnej;
- używanie zwrotów grzecznościowych;
- szanowanie zdania i poglądów innych osób;
- pomaganie innym w różnych sytuacjach;
- okazywanie tolerancji i szacunku wobec różnych wyznań.

## § 25

### Szczegółowe kryteria oceny zachowania

Ocena zachowania wyraża opinie szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, o jego postawie wobec kolegów i innych osób, oraz o funkcjonowaniu ucznia w środowisku pozaszkolnym.

### **1. Ocena wzorowa**

*Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:*

- jest przygotowany do zajęć,
- ewentualne spóźnienia i nieobecności usprawiedliwia zgodnie z zasadami,
- reprezentuje szkołę w różnego rodzaju konkursach (jeśli jest taka możliwość)
- przestrzega zasad regulaminu szkolnego oraz szczegółowych wymogów kryteriów i wymogów oceniania zachowania i
- inicjuje lub jest współorganizatorem imprez klasowych i szkolnych,
- powierzone zadania wykonuje terminowo,
- jest wrażliwy na potrzeby innych,
- dba o ład i porządek w swoim otoczeniu,
- szanuje inność i poglądy innych osób,
- uznaje prawo innych do wyrażania własnych poglądów,
- szanuje tradycje i obyczaje szkolne,
- jest uczciwy w codziennym postępowaniu,
- w życiu codziennym przestrzega zasad dobrego wychowania,
- nie ulega nałogom,
- dba o higienę osobistą
- szanuje własność swoją i innych.
- dba o strój i wygląd stosowny do zajęć w szkole (obowiązujący jednolity strój)



## **2. Ocena bardzo dobra**

*Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:*

- jest pilny, sumienny i systematyczny w wykonywaniu swoich obowiązków;
- jego postawa i kultura osobista nie budzą zastrzeżeń nauczycieli i jest zgodna z regulaminem szkoły;
- bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- szanuje mienie szkoły i otoczenia;
- w sposób odpowiedzialny podchodzi do przyjętych na siebie obowiązków,
- prezentuje przyjętą za normę kulturę słowa i kulturę osobistą;
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- dba o strój i wygląd do zajęć w szkole (obowiązujący jednolity strój)
- przestrzega zasad bezpieczeństwa;
- dba o systematyczne usprawiedliwianie godzin nieobecnych, zgodnie z zasadami.

## **3. Ocena dobra**

*Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:*

- nie zawsze jest przygotowany do zajęć,
- ewentualne spóźnienia i nieobecności usprawiedliwia zgodnie z zasadami,
- przestrzega zasad regulaminu szkolnego, ewentualne uchybienia nie wynikają ze świadomego lekceważenia,
- jest współorganizatorem imprez klasowych i szkolnych,
- powierzone zadania wykonuje terminowo,
- dba o ład i porządek w swoim otoczeniu,
- jest tolerancyjny wobec innych osób,
- szanuje tradycje i obyczaje szkolne,
- w życiu codziennym przestrzega zasad dobrego wychowania, potrafi przyznać się do błędu i naprawić wyrządzone szkody,
- nie ulega nałogom,
- dba o higienę osobistą
- dba o strój i wygląd stosowny do zajęć w szkole (obowiązujący jednolity strój)

## **4. Ocena poprawna**

*Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:*

- spełnia obowiązek szkolny
- sporadycznie opuścił zajęcia lekcyjne (liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 15)
- nie zawsze jest przygotowany do zajęć, ale obserwowane uchybienia nie wpływają na dezorganizację pracy,
- jeśli nie wykazuje większej aktywności na lekcji, to nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- w zasadzie przestrzega regulaminu szkolnego,
- dba o ład i porządek w swoim otoczeniu,
- dba o higienę własną,
- jest tolerancyjny wobec innych,

- potrafi przyznać się do błędu,
- nie ulega nałogom,
- szanuje własność swoją i innych,
- reaguje na uwagi nauczycieli
- dba o strój i wygląd stosowny do zajęć w szkole (obowiązujący jednolity strój)

## **5. Ocena nieodpowiednia**

*Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:*

- opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 30 godzin lekcyjnych, oraz ma powyżej 16 spóźnień (ucieczki, wagary),
- bywa nie przygotowany do zajęć, swoim postępowaniem dezorganizuje pracę na lekcji,
- nie przestrzega niektórych zapisów regulaminowych (np. wynikających z obowiązków ucznia),
- nie zwraca uwagi na estetykę otoczenia,
- nie dba o higienę własną,
- bywa źródłem konfliktów (prowokuje konflikty),
- ulega nałogom,
- używa wulgarnego słownictwa,
- bywa arogancki w stosunku do nauczycieli i rówieśników,
- swoim zachowaniem narusza godność innych,
- niszczy sprzęt szkolny,
- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa na lekcjach, przerwach, podczas dojazdów, na wycieczkach,
- źle zachowuje się w świetlicy i stołówce,
- zaśmieca otoczenie,
- nie reaguje na uwagi nauczycieli
- nie dba o strój i wygląd (obowiązujący jednolity strój)

## **6. Ocena naganna**

*Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:*

- oszukuje, fałszuje podpisy i dokumenty,
- kradnie, wymusza,
- prowokuje i uczestniczy w bójkach,
- arogancko odnosi się i lekceważy nauczycieli,
- nie spełnia obowiązku szkolnego, powtarzają się wagary, ucieczki, długie nieusprawiedliwione nieobecności (powyżej 40 godzin ) i wielokrotne spóźnienia (powyżej 20 sp.),
- zachowuje się arogancko w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- przejawia zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu,
- przynosi do szkoły i zażywa narkotyki , papierosy lub alkohol,
- przejawia chuligańskie zachowania,
- nie przejawia chęci poprawy,
- nie dba o higienę,

- używa wulgaryzmów,
  - nie dba o strój i wygląd (obowiązujący jednolity strój)
1. Uczeń, który został ukarany pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy/ powiadomieniem rodziców i umieszczeniem w dokumentach szkoły/ nie powinien otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna może wnioskować o podwyższenie oceny zachowania, ale nie wyższej niż dobra.
  2. Uczeń, który został ukarany upomnieniem dyrektora szkoły /bez powiadomienia rodziców/ nie powinien otrzymać oceny wyższej niż dobra. W szczególnych przypadkach dyrektor może wnioskować o podwyższenie oceny zachowania, ale nie wyższej niż bardzo dobra.
  3. Uczeń, który został ukarany upomnieniem dyrektora szkoły / z powiadomieniem rodziców/ nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna. W szczególnych przypadkach dyrektor może wnioskować o podwyższenie oceny zachowania/.
  4. Uczeń, który został ukarany naganą dyrektora szkoły / z powiadomieniem rodziców i umieszczeniem w dokumentach szkoły/ nie powinien otrzymać oceny wyższej niż naganna. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna może wnioskować o podwyższenie oceny zachowania, ale nie wyższej niż nieodpowiednia.
  5. Uczeń, który nie dba o obowiązujący jednolity strój w szkole nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia.

## § 26

### **Zasady organizowania zajęć mających na celu umożliwienie uzupełnienia braków przez uczniów:**

**( ustalić m. in. sposób kierowania uczniami na te zajęcia)**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) organizację zajęć wyrównawczych ( g. dyrektorskie)
  - 2) konsultacje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne
  - 3) organizację zajęć pozalekcyjnych ( wg harmonogramu)
  - 4) prace domowe uczniów ( pomoc wychowawców świetlicy)
2. Sposób kierowania uczniami na zajęcia:
  - 1) konsultacje z rodzicami
  - 2) rozmowy z uczniami
  - 3) konsultacje nauczycieli zajęć edukacyjnych z wychowawcami klas
  - 4) stosowanie się do zaleceń PPP
  - 5) analiza osiągnięć w zespołach przedmiotowych.

## § 27

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
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, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 - skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 1 i § 28.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## § 28

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie **do 7 dni** po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej 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
- b) kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- c) wychowawca klasy,
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole ,
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, 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.

6. Ustalona przez komisję roczna 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi **5 dni** od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 29

### **Procedura egzaminu klasyfikacyjnego**

1. Uczeń zdaje egzamin z całości materiału obowiązującego i przerobionego zgodnie z programem w danej klasie.
2. Nauczyciel przedmiotu na miesiąc przed zakończeniem zajęć w semestrze lub rocznych informuje ucznia (ustnie) o przewidywanym nie klasyfikowaniu, a rodziców (pisemnie).
3. Na tydzień przed Radą Klasyfikacyjną (semestralną lub roczną) uczeń musi zostać poinformowany o tym, że nie będzie klasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów.
4. Uczeń na jeden dzień przed Radą Klasyfikacyjną ma prawo złożyć podanie do dyrektora szkoły ( w sekretariacie) z prośbą o egzamin klasyfikacyjny.
5. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - Nauczyciel przedmiotu
  - Nauczyciel pokrewnego przedmiotu
  - Dyrektor szkoły
  - Wychowawca klasy

Obserwatorem mogą być rodzic, jeżeli przybędzie na egzamin i wyrazi chęć uczestniczenia.

6. Egzamin klasyfikacyjny będzie przeprowadzony w formie pisemnej z przedmiotów: język polski, matematyka, biologia, geografia, język obcy, chemia, fizyka, historia, WOS ( z przerobionego materiału). Pytania będą dostosowane do proponowanej oceny przez ucznia lub jego rodziców. Egzamin ustny zostanie przeprowadzony w wyjątkowej sytuacji – np. niesprawna ręka.
7. Pytania opracowuje nauczyciel przedmiotu:
  - Język polski – 40 pytań testowych zamkniętych / 2 wypracowania ( dłuższe i krótsze forma wypowiedzi) / 2 zadania otwarte.
  - Matematyka - 25 zadań zamkniętych/ 2 zadania otwarte
  - Historia – 20 pytań, 3 ustne
  - Geografia – 20 pytań, 3 ustne

- Biologia – 20 pytań, 3 ustne
- Fizyka – 20 zadań zamkniętych, 3 ustne
- Język obcy – wypracowanie na dowolny temat /test 20 pytań czytanie tekstu z tłumaczeniem /część ustna i pisemna
- Chemia – 20 pytań, 3 ustne
- WOS – 20 pytań, 3 ustne
- Religia – 20 pytań, 3 ustne

## § 30

### Procedura egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

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

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

1) skład komisji;

2) termin egzaminu poprawkowego;

3) pytania egzaminacyjne;

4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

7. 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.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

10. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel przedmiotu zgodnie z kryteriami.

- Język polski – 20 pytań testowych zamkniętych / 5 ustnych/2 wypracowania (forma dłuższa i krótsza)
- Matematyka - 10 zadań zamkniętych/ 2 zadania otwarte (ustnie)
- Historia – 15 pytań, 3 ustne
- Geografia – 15 pytań, 3 ustne
- Biologia – 15 pytań, 3 ustne
- Fizyka – 10 zadań zamkniętych, 3 ustne
- Język obcy – wypracowanie (pisemnie) - czytanie tekstu z tłumaczeniem (ustnie)
- Chemia – 10 pytań, 2 ustne
- WOS – 10 pytań, 3 ustne
- Religia – 10 pytań, 3 ustne

## § 31

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 4, 5 i § 1 ust. 10.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 32 ust. 8

## § 32

### Ukończenie gimnazjum

1. Uczeń kończy gimnazjum:
  - 1) 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 w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 14, § 15 ust. 10, 11
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu gimnazjalnego, ( z wyjątkiem § 32, ust. 12, 13)
2. Uczeń kończy gimnazjum **z wyróżnieniem**, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. o ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## § 33

### Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum

1. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin, obejmujący:
  - 1) w części pierwszej - wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych;
  - 2) w części drugiej - wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej "egzaminem gimnazjalnym".
  - 3) w części trzeciej- wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
  - 4). Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z zakresu tego języka nowożytnego, którego uczą się jako przedmiotu obowiązkowego.Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej "Komisją Centralną".
2. 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, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których

mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2.

3. 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.
4. Opinia, o której mowa w ust. 1, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, z tym że w przypadku uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego - nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej.
5. Opinię, o której mowa w ust. 1, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
6. 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.
7. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 1 i 5, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
8. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu gimnazjalnego.
9. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
10. Laureaci i finaliści 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 lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
11. Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.
12. Za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
13. 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.
14. 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.
15. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu gimnazjalnego, organizowane przez komisję okręgową.
16. 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, o których mowa w ust. 3.
  - 8) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu gimnazjalnego albo przerwali egzamin gimnazjalny, 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.



17. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek 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 lub upoważniony przez niego członek SZE przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.
18. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, zostały naruszone, lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego, niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
19. Każda część egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana innego dnia i trwa 120 minut, z zastrzeżeniem ust. 21.
20. Dla uczniów, o których mowa w ust. 3, czas trwania egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 60 minut - każda część egzaminu gimnazjalnego.
21. W przypadku gdy część egzaminu gimnazjalnego ma być przeprowadzona 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.
22. 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.
23. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej sali.
24. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
25. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.
26. Członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części tego egzaminu.

## **§ 34**

1. 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 egzaminu gimnazjalnego, nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1, zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza daną część egzaminu gimnazjalnego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust.1, 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.
4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
5. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.
6. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole, o którym mowa w § 52 ust. 1. 7. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem danej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się kod ucznia, nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

## **§ 35**

1. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
2. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali.

## **§ 36**

1. Każda część egzaminu gimnazjalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególności

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.

3. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy OKE.
4. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

### **§ 37**

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 przerywa odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia i unieważnia jego odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego. Informację o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego ucznia zamieszcza się w protokole.

### **§ 38**

1. Uczeń) może uzyskać za każdą część egzaminu gimnazjalnego - po 50 punktów.
2. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
3. Wynik egzaminu gimnazjalnego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

### **§ 39**

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, przystępuje do sprawdzianu, 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.
2. 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, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. 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 (prawnymi opiekunami) ucznia.

### **§ 40**

Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

### **§ 41**

1. Wynik egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
2. 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, o którym mowa w § 38 ust. 1 - do dnia 31 sierpnia danego roku.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## § 42

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
3. Dokumentację egzaminu gimnazjalnego przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
4. Dokumentację egzaminu gimnazjalnego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

## § 43

1. Obserwatorami egzaminu gimnazjalnego mogą być:
  - 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 2) delegowani pracownicy Komisji Centralnej i komisji okręgowych;
  - 3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.
2. Dyrektor komisji okręgowej może powołać, w szczególności spośród nauczycieli, ekspertów sprawdzających prawidłowość przebiegu egzaminu gimnazjalnego w danej szkole.

## § 44

Osoby, o których mowa w § 42, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu gimnazjalnego.

## § 45

Uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu gimnazjalnego na wniosek rodzica może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

## § 46

1. Uczeń 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.
2. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
3. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, lub z urzędu, 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 danego egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.
4. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu gimnazjalnego z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych, lub kart odpowiedzi dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
5. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin tych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
6. Termin ponownego egzaminu, o którym mowa w ust. 3 - 5, ustala dyrektor Komisji Centralnej.

## § 47

1. Zestawy zadań dla egzaminu gimnazjalnego do przeprowadzenia egzaminu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
2. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia, arkuszy decyduje, co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

## § 48

### **Nagrody i kary**

#### **NAGRODY**

1. Nagrody książkowe na zakończenie roku szkolnego: średnia ocen 5,0 i ocena zachowania (wzorowe, bardzo dobre) lub najwyższa średnia w klasie
2. Nagroda książkowa za aktywną pracę w organizacjach młodzieżowych.
3. Wpis do złotej księgi Gimnazjum – absolwenci (średnia co najmniej 5,0, bez ocen dostatecznych i ocena z zachowania wzorowa i bardzo dobra)
4. Ustne wyróżnienie na spotkaniach uczniów, Samorządu Uczniowskiego, Rodziców.
5. List pochwalny do Rodziców.
6. Świadectwo z wyróżnieniem – średnia ocen co najmniej 4,75 i wzorowa lub bardzo dobra ocena z zachowania.

#### **KARY**

1. Upomnienie wychowawcy klasy.
2. Nagana wychowawcy klasy.
3. Nagana dyrektora szkoły.
4. Pisemne powiadomienie Rodziców o nagannym zachowaniu.
5. Przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole z powiadomieniem o tym fakcie uczniów i rodziców ucznia.
6. Zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych.
7. Skierowanie sprawy na Policję lub Sąd dla nieletnich.
8. Przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

## § 49

### **Tryb dostosowania wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności: (na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno pedagogicznej).**

1. Po stwierdzeniu trudności u dziecka w nauce z zajęć edukacyjnych nauczyciel wspólnie z wychowawcą klasy kierują ucznia za zgodą rodziców na badania do poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
3. Dla uczniów, którzy nie mogą poradzić sobie ze zdobyciem kompetencji, planuje się utworzenie klas przysposabiających do pracy (uczniowie zdobywać będą kompetencje przewidziane dla Gimnazjum, a także umiejętności zawodowe pozwalające na zdobycie zatrudnienia). Tworzenie tego typu klas zostanie obwarowane szczególnymi przepisami.

## § 50

### **Ocenianie ucznia upośledzonego w stopniu umiarkowanym i znacznym**

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
2. Klasyfikowanie śródroczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z danym roku szkolnym z

zajęć edukacyjnych określonych  
w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny  
klasyfikacyjnej z zachowania.

- 3a. Przy ustalanie oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami ( prawnymi opiekunami).
5. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo wyższej Rada Pedagogiczna uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami ( prawnymi opiekunami ).
6. Dla uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz w zespołach rewalidacyjno – wychowawczych ocena semestralna i roczna ma postać oceny opisowej.
7. Ocena opisowa powinna uwzględniać wszystkie zasadnicze obszary funkcjonowania dziecka. Powinna akcentować postępy i nowe osiągnięcia ucznia.
8. Nauczyciel dokonuje raz w roku szkolnym diagnozy pedagogicznej ucznia, która stanowi jednocześnie ocenę rozwoju dziecka. Diagnoza powinna zawierać:
  - rodzaj, stopień i zakres niepełnosprawności
- środowisko rodzinne dziecka
- sposoby komunikowania się z otoczeniem oraz rozwój mowy dziecka
- rozwój motoryczny i sprawność manualna dziecka
- rozwój funkcji poznawczych
9. Uczniom z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym wydaje się właściwe świadectwa szkolne promocyjne oraz świadectwa ukończenia szkoły.

#### **IV. ORGANY GIMNAZJUM**

### **§ 51**

#### **DYREKTOR SZKOŁY:**

1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora,
2. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę,
3. Powierzenie przez organ prowadzący szkołę stanowiska dyrektora szkoły może nastąpić, jeżeli organ sprawujący nadzór pedagogiczny nie zgłosi w terminie 14 dni od przedstawienia kandydatury na stanowisko, umotywowanego zastrzeżenia.
4. Zadania dyrektora szkoły:
  - Systematyczne kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły (dyrektor dostosowuje funkcjonowanie szkoły do aktualnych przepisów prawa, dokonuje oceny zgodności dokumentacji szkoły z obowiązującym prawem, sprawdza kompetentność tej dokumentacji, prowadzi te działania, również w stosunku do nauczycieli, poprzez skuteczne informowanie ich o zmianach w prawie oraz kontrolę wewnętrzną)
  - Diagnozowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej (realizacja zaplanowanych diagnoz w obrębie obszarów pracy szkoły wynikające z planu pracy oraz z wniosków z planu nadzoru)
  - Ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej lub w wybranych zakresach, w szczególności określonych w art. 33 ust. 2 ustawy (zatrudnienie nauczycieli zgodnie z kwalifikacjami, organizowanie pracy szkoły zgodnie z arkuszem

organizacyjnym, przestrzeganie realizacji szkolnego planu nauczania, realizacja podstawy programowej, przestrzeganie zapisów statutowych, przestrzeganie praw dziecka i ucznia, zapewnienie warunków BHP)

- Gromadzenie informacji o pracy nadzorowanych nauczycieli, niezbędnych do dokonywania oceny ich pracy (w oparciu o: wnioski z prowadzonych hospitacji, osiągnięcia uczniów w konkurach, efekty pracy wychowawczej, kontrolę dokumentacji przebiegu nauczania)
- Organizowanie szkoleń (organizacja WDN, rad szkoleniowych, inspirowanie do doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji)
- Przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa
- Udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w szczególności przez udzielanie pomocy nauczycielom, inspirowanie ich do samodzielnej, innowacyjnej i twórczej działalności oraz wskazywanie właściwego trybu postępowania w konkretnych sprawach.
- Upowszechnianie i wdrażanie rozwiązań służących skutecznej realizacji zadań szkoły, w szczególności przez promowanie przykładów dobrych praktyk
- Inspirowanie lub organizowanie współpracy między nauczycielami.

5. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły (radą rodziców), radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim.

- tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
- kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
- współdziała z gminą w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,
- przedkłada do zaopiniowania Radzie Rodziców, a następnie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej, projekty planów pracy szkoły, kieruje ich realizacją, składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, udziela informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły radzie rodziców (radzie szkoły),
- ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- przedkłada radzie szkoły (radzie rodziców) do zaopiniowania, a następnie radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały – projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa,
- współpracuje z Samorządem Uczniowskim
- sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematycznie hospituje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, prowadzi dokumentację hospitacji,
- podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas,
- organizuje warunki do prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej.
- realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz sprawuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
- określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidywanym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
  - zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
  - ustalania regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- ustalania planu urlopów pracowników, z wyjątkiem wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela.
- administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
- egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- współdziała z organem prowadzącym szkołę w organizowaniu dowożenia uczniów do szkoły,
- organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły,
- nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych,
- organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,

- organizuje okresową inwentaryzację majątku szkolnego,
- kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
- podejmuje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego (na podstawie opinii lekarskiej),
- zatwierdza Szkolny Zestaw Programów,
- powołuje komisję do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych (wyznacza termin egzaminu),
- ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej /w przypadku zaginięcia (lub pożaru) dokumentacji powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtwarzania tej dokumentacji, w szczególności: księgi uczniów, arkuszy, protokołów egzaminacyjnych.
- współpracuje z innymi nauczycielami, sprawującymi stanowisko kierownicze w szkole,
- jest odpowiedzialny za przeprowadzenie spotkań z rodzicami przed przystąpieniem do realizacji zajęć z „Wychowania w rodzinie”.
- do 31. III każdego roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości informacje o Szkolnym Zestawie Programów Nauczania i Szkolnym Zestawie Podręczników, które będą obowiązywać w danej szkole: (SZPN i SZP obowiązuje przez 3 lata szkolne)
- podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły
- w porozumieniu z RR określa wzór jednolitego stroju, a także może określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych w określonym dniu, dniach.
- może wprowadzić dodatkowe zajęcia edukacyjne do Szkolnego Planu Nauczania po zasięgnięciu opinii RP i RR ( zachowanie tygodniowego wymiaru zajęć)

Uwagi:

1. Upoważnienia dyrektora szkoły do wydawania zarządzeń wewnętrznych w sprawach:
  - ustalania regulaminów działalności biblioteki, świetlicy, stołówki, sali gimnastycznej, obiektów sportowych, pracowni przedmiotowych i innych.
  - wydawania instrukcji dotyczących spraw BHP (p. poż. , postępowanie w chwili wypadku bądź zagrożenia itp.), organizacji obiegu dokumentów w placówce,
  - ustalania terminów i przebiegu organizowanych imprez i uroczystości szkolnych,
  - wprowadzanie doraźnych zmian w organizacji pracy szkoły (skracanie zajęć, odwoływanie lekcji itp.),
  - wprowadzanie zmian w tygodniowym planie zajęć uczniów i nauczycieli,
  - zwoływanie posiedzeń RP i ustalanie porządku obrad.
2. Odpowiedzialność dyrektora za:
  - Tworzenie warunków do zapoznania się ze Statutem i innymi uregulowaniami szkolnymi,
  - Organizację obiegu informacji,
  - Zgodność z prawem i statutem wdrażanych uregulowań wewnątrzszkolnych (stanowisko dyrektora potwierdza klauzula na oryginale dokumentu przechowywanym w kancelarii (sekretariacie szkoły),
  - Organizację szkoleń pracowników w zakresie BHP.

## § 52

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi, jako jej członkowie, wszyscy nauczyciele
2. Przewodniczącym RP jest dyrektor szkoły,
3. W posiedzeniach RP lub w określonych punktach porządku dziennego tych posiedzeń mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszeni przez przewodniczącego ( za zgodą lub na wniosek RP):
  - członek Rady Rodziców nie będący nauczycielami,
  - pracownicy administracyjni i obsługi szkoły,
  - przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
  - inne osoby, których obecność jest pożądana ze względu na temat spotkania,
4. Rada Pedagogiczna zatwierdza:
  - Plan pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
  - Wyniki klasyfikacji i promocji uczniów zgodnie z regulaminem klasyfikowania i promowania.
  - Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- Projekt planu finansowego szkoły.
- Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielowi odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- Kryteria przyznawania dodatków motywacyjnych i dodatków za wychowawstwo.
- Plan pracy Rady Rodziców (Rady szkoły), Samorządu Uczniowskiego.

**6. Kompetencje Rady Pedagogicznej**

- Podejmuje uchwały w zakresie programowania procesu dydaktyczno – wychowawczego w sprawie innowacji i eksperymentów, w sprawie skierowania ucznia do klas przysposabiających do zawodu.
  - Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian. Uchwała Statutu Szkoły ( o ile nie działa Rada Szkoły).
  - Opracowuje szczegółowe kryteria oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania.
  - Współdziała w organizowaniu klasopracowni i innych sal dydaktycznych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
  - Rada Pedagogiczna wybiera spośród siebie dwie osoby (w głosowaniu tajnym) do Komisji Konkursowej do wyboru Dyrektora Szkoły.
  - Podejmuje swoje decyzje i wyraża opinie w formie uchwał:
  - Podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady,
  - Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół. Protokolanta wybiera Rada na pierwszym posiedzeniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
10. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców podejmuje uchwałę, w której ustala Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników obowiązujący w szkole (do 31. III każdego roku szkolnego) ( SZP składa się z nie więcej niż 3 podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. SZP i SZP obowiązuje przez 3 lata szkolne. W tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzane w uzasadnionych przypadkach przez RP na wniosek nauczyciela lub RR, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
11. RP może podjąć uchwałę, że w SZP będzie więcej niż 3 podręczniki (jeśli jest to niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego)
12. Do dnia 23 czerwca 2007 uchwalenie szczegółowego trybu przeprowadzania pierwszych wyborów do nowej RR. Uchwalenie w porozumieniu z RP.
13. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
14. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

## § 53

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski posiada własny regulamin pracy.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski; opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów:
  - prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - prawo redagowania gazetki szkolnej,
  - w porozumieniu z dyrektorem szkoły prawo do organizowania działalności



- kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami,
- prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- Wnioskuje do dyrektora szkoły z propozycją sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia obowiązującego jednolitego stroju.

Samorząd Uczniowski przyjmuje wewnętrzny Regulamin Szkoły  
(załącznik nr 4 )

## **§ 54**

### **RADA SZKOŁY**

1. Na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dyrektora szkoły organizuje powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi (po 3 przedstawicieli):
  - nauczyciel, wybrany przez ogół nauczycieli,
  - rodziców, wybranych przez ogół rodziców,
  - uczniów, wybranych przez ogół uczniów.
3. Rada Szkoły działa zgodnie z kompetencjami wskazanymi w Ustawie o systemie oświaty, tj.
  - uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
  - uchwała STATU SZKOŁY,
  - przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego i opiniuje plan finansowy szkoły,
  - może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela,
  - opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
  - z własnej inicjatywy oceniania sytuacji oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
  - rada Szkoły ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły – stanowi do niego załącznik,
  - do czasu utworzenia Rady Szkoły zadania i kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna, z obowiązkiem zasięgnięcia opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w sprawach dotyczących ogółu społeczności.

## **§ 55**

### **RADA RODZICÓW**

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, dyrektora szkoły z wnioskami, opiniami dotyczącymi spraw szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł (zasady wydatkowania funduszy określa odrębny regulamin).
5. Rada Rodziców może ustalić jednorazową roczną składkę na zebraniu rad klasowych rodziców.
6. Rada Rodziców pozyskuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania, opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole.
7. Rada Rodziców współpracuje ze środowiskiem lokalnym (pozyskuje sponsorów do przedsięwzięć szkoły, reprezentuje szkołę na zewnątrz)
8. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział dyrektor szkoły, lub wyznaczeni przez niego członkowie Rady Pedagogicznej i pracownicy szkoły.
9. Na wniosek przewodniczącego, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w zebraniach mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele zakładów pracy, firm, organizacji społecznych i innych instytucji współdziałających ze szkołą.
10. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
11. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin, który ustala między innymi:
  - kadencje, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców,
  - organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,

- tryb podejmowania uchwał,
  - zasady wydatkowania funduszy
  - Regulamin opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzany przez zebranie ogólne.
12. Do zadań rodziców należy:
- Planowanie i realizowanie konkretnych zadań wynikających z potrzeb klasy.
  - Współdziałanie ze wszystkimi rodzicami na terenie klasy.
  - Zwoływanie z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy zebrań rodziców.
  - Współdziałanie z przewodniczącym Rady Rodziców.
  - W posiedzeniach rady klasowej rodziców może brać udział wychowawca klasy.
  - Opiniuje SZPN i SZP obowiązujący w szkole oraz projekt planu finansowego
  - Wybory do nowych RR powinny być przeprowadzone do 31. X.
  - Dotychczasowe organy będące reprezentacją rodziców uczniów szkoły wykonują zadania RR do czasu wyboru nowych RR, nie dłużej jednak niż do 31. X.
  - Występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
  - Uchwalanie w porozumieniu z RP programu wychowawczego szkoły (obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli) oraz program profilaktyki (dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do U, N, R).
  - Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w szkole
  - Jeżeli RR w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z RP w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia przez RR w porozumieniu z RP.

## **§ 56**

### **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW GIMNAZJUM**

1. Dążąc do zapewnienia bieżącej informacji oraz umożliwienia organom szkoły pełnej realizacji ich kompetencji stanowiących, dyrektor szkoły zobowiązany jest do organizowania, wspólnych obrad przedstawicieli wszystkich organów szkoły.
2. Dopuszcza się realizację w/w zobowiązania poprzez zaproszenie przedstawicieli organów szkoły na posiedzenie Rady Pedagogicznej, tematycznie związane z: np. analizą i oceną działalności pedagogicznej szkoły, wypracowaniem projektów uregulowań wewnątrzszkolnych, innych zagadnień dotyczących ogółu społeczności szkolnej i spraw związanych z funkcjonowaniem placówki (wg potrzeb szkoły).
3. Wspólne obrady, o których mowa w pkt. 1 mogą być organizowane na uzasadniony wniosek dwóch organów szkoły. W/w wniosek, w formie pisemnej, kierowany jest do dyrektora, który w terminie nie przekraczającym miesiąca, zobowiązany jest do zorganizowania spotkania i ujęcia w porządku obrad spraw wskazanych w uzasadnieniu.
4. Stanowiska wspólne, przyjmowane na naradach, o których mowa w pkt. 1 – 3, podpisywane są przez przewodniczących wszystkich organów szkoły.
5. Dokumentacja z w/w narad przechowywana jest w kancelarii szkoły.

## **§ 57**

### **ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW**

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym.
2. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący.
3. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto.
4. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.
5. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami tj. Radą Rodziców.
6. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
7. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.

8. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie.
9. W swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
10. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o których mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
11. **W sprawach spornych ustala się co następuje:**
  - Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego.
  - Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie.
  - Sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do wicedyrektora (pedagoga), którego decyzje są ostateczne.

## **§ 58**

### **TRYB ROZSTRZYGANIA SPORÓW**

1. Zaistniałe sytuacje konfliktowe między organami szkoły, uzgadnianie spraw spornych, rozstrzyga się na wspólnych spotkaniach przedstawicieli wszystkich organów szkoły.
2. W spotkaniach, o których mowa w pkt. 1 uczestniczą osoby upoważnione przez poszczególne organy, tj. przewodniczący bądź jego zastępca i dwóch członków upoważnionych do głosowania.
3. Spotkanie organizuje i prowadzi dyrektor szkoły.
4. W sprawach dotyczących oceny działalności pracowników pedagogicznych szkoły nie uczestniczą przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego – stanowisko uczniów w sprawie przedstawia wówczas opiekun SU.
5. Sprawy sporne, wynikające z różnej interpretacji prawa, rozstrzyga się po przedstawieniu przez dyrektora szkoły wiarygodnej wykładni prawa.
6. Przyjęto stanowisko przedstawicieli organów szkoły, w analizowanej kwestii spornej, jest rozstrzygnięciem obowiązującym i ostatecznym (z wyłączeniem rozstrzygnięć narzucających prawo).
7. Rozstrzygnięcia naruszające prawo wstrzymywane są decyzją dyrektora szkoły i ponownie rozpatrywane po uzyskaniu wykładni prawa.
8. Wspólne stanowiska organów szkoły przyjmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przy udziale 2/3 uprawnionych do głosowania (z zachowaniem zasady równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głos rozstrzygający ma dyrektor szkoły).

## **§ 59**

### **SKARGI I WNIOSKI**

1. Gwarantując prawo wszystkim zainteresowanym do wyrażania własnego stanowiska w sprawach dotyczących działalności szkoły i jej pracowników, dyrektor szkoły zobowiązany jest do przyjmowania skarg i wniosków oraz rozpatrywania ich w części wynikającej z jego kompetencji stanowiących.
2. Terminy i tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulowane są KPA i innymi przepisami szczegółowymi.
3. Skargi i wnioski przyjmowane są przez sekretariat szkoły – podlegają rejestracji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone ustnie – osoba przyjmująca skargę (pracownik pedagogiczny bądź administracyjny szkoły, przewodniczący organu szkoły) zobowiązana jest do sporządzenia protokołu z rozmowy (podpisanego przez wnoszącego skargę) i przekazania go, w możliwie najkrótszym czasie, do sekretariatu szkoły.

## V. ORGANIZACJA GIMNAZJUM

### § 60

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji gimnazjum opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania określonego przepisami – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji gimnazjum zamieszcza się w szczególności:
  - Liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowisko kierownicze,
  - Ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego gimnazjum, przy uwzględnieniu zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Zakończenie zajęć I semestr – 28. 01. każdego roku szkolnego.

### § 61

1. Podstawową jednostką organizacyjną Gimnazjum jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 35 uczniów. ( uchwała nr XX IV / 148/ 2000 Rady Miasta i Gminy w Bierutowie z dn. 28. 09. 2000r.
3. Uczniowie ci w jednorodnym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

### § 62

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego gimnazjum.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami.

### § 63

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć (konieczna jest uchwała Rady Pedagogicznej).
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z RP i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

### § 64

1. Dla uczniów, którzy po rocznym uczęszczaniu do Gimnazjum i ukończeniu 15 roku życia nie rokują ukończenia gimnazjum w normalnym trybie, tworzy się oddział przysposabiający do pracy.
2. Klasę organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego – w oparciu o odrębne przepisy.
3. Po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, dyrektor gimnazjum, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, za zgodą rodziców /prawnych opiekunów/, przyjmuje ucznia do oddziału

- przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię lekarską oraz opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. W oddziałach przysposabiających do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów.
  5. Program przysposabiający do pracy opracowuje nauczyciel z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia w określonym zawodzie.
  6. Przysposobienie do pracy można organizować na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły ze szkołą zawodową, placówką kształcenia ustawicznego lub przedsiębiorcą.

## **§ 65**

### **ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY**

1. Statut Szkoły określa zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - a) poprzez opiekę nauczycieli i prowadzących zajęcia,
  - b) dyżury nauczycieli na korytarzach w czasie przerw lekcyjnych i przed lekcjami od godz. 7:45, wychowawcy świetlicy od godz. 7:15
2. Nauczyciele i miejsca dyżuru są wyznaczane przez dyrektora ( wicedyrektora) szkoły. W czasie przerw uczniowie nie mogą bez opieki nauczyciela przebywać w salach lekcyjnych.
3. Szkoła prowadzi na swoim terenie ( jeśli pozwolą na to środki i możliwości kadrowe ) programy profilaktyczne oraz umożliwia działalność grup wsparcia, świetlicy terapeutycznej, prowadzi szkolenia do rodziców i uczniów w zakresie profilaktyk uzależnień.
4. Szkoła prowadzi stały nadzór nad młodzieżą z trudnościami wychowawczymi poprzez działania pedagoga szkolnego we współpracy z wychowawcami klas.
5. Szkoła w razie potrzeby może wprowadzić nadzór policji, rodziców, firm ochroniarskich, podczas imprez szkolnych oraz w czasie normalnych zajęć.
6. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w gimnazjum z uwagi na organizację dowozu lub ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) gimnazjum organizuje świetlicę.
7. Nauczyciele i pracownicy szkoły mają obowiązek wpajania uczniom zasad bezpiecznego zachowania się.
8. Przed lekcjami i w czasie przerw – organizacja dyżurów nauczycielskich na korytarzach i boisku szkolnym.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia szkolne mają obowiązek zapewnić uczniom bezpieczeństwo i reagować na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
10. Nauczyciele mają obowiązek zawiadamiania dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
11. Szkoła zapewnia prawidłowo zorganizowany dowóz uczniów do szkoły.

## **§ 66**

### **ŚWIETLICA**

1. Dla uczniów, którzy dłużej przebywają w szkole ze względu na dojazdy, lub oczekują na zajęcia szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.
3. Pomieszczenia świetlicowe wykorzystywane są podczas nieobecności nauczycieli. Opiekę sprawują wychowawcy świetlicy.
4. Do zadań świetlicy należy:
  - zapewnienie opieki wychowawczej,
  - tworzenie warunków do nauki własnej,
  - organizowanie pomocy w nauce,
  - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
  - zapewnienie prawidłowego rozwoju fizycznego przez organizowanie zajęć z zakresu wychowania fizycznego,
  - wdrażanie do kulturalnego zachowania przez uczestnictwo i umiejętność zorganizowania kulturalnej rozrywki,
  - kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się na co dzień,

- zapoznanie z zasadami kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbania o zdrowie,
  - kształtowanie umiejętności zgodnego współżycia w grupie, umiejętności
  - podejmowania właściwych decyzji oraz aktywnego uczestnictwa w zorganizowanych zajęciach,
  - współpraca z rodzicami, nauczycielami uczącymi wychowanków świetlicy oraz nawiązywanie kontaktów z instytucjami funkcjonującymi w środowisku.
5. Świetlica powinna być wyposażona w materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo – wychowawczej oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne. Należą do nich:
- a) sprzęt audiowizualny – TV, magnetofon, wideoodtwarzacz, gry komputerowe, taśmy video i magnetofonowe,
  - b) przybory i urządzenia umożliwiające organizowanie zabaw i gier sportowych,
  - c) gry planszowe, dydaktyczne i manipulacyjne,
  - d) materiały i przybory do zajęć artystyczno – technicznych, plastycznych i umuzykalniających.
- a) Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są nauczyciele – wychowawcy (pracownicy świetlicy).
  - b) Wychowawca programuje i organizuje proces wychowania w zespole, rodzinie i społeczeństwie
- tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
  - rozwiązuje aktualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością,
  - otacza opieką indywidualną każdego wychowanka,
  - ustala treści i formy zajęć tematycznych,
  - otacza opieką dzieci dojeżdżające do szkoły a zwłaszcza:
    - jest obecny przy wysiadaniu dzieci z autobusu szkolnego
    - czuwa nad wsiadaniem do autobusu wiozącego dzieci do domów
  - sprawuje opiekę nad dziećmi korzystającymi z obiadów w stołówce
  - współdziała z nauczycielami uczącymi dzieci korzystających ze świetlicy szkolnej
  - współdziała z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków
  - prawidłowo prowadzi dokumentację grupy
  - ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologicznej w swej pracy od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę
  - wychowawca świetlicy współdziała w planowaniu pracy wychowawczej szkoły.
6. Szkoła posiada Regulamin Świetlicy ( załącznik nr 4)

## § 67

### Zajęcia pozalekcyjne

1. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są po obowiązkowych lekcjach, w tak zwanym czasie wolnym od zajęć, na terenie szkoły lub poza szkołą.
2. W czasie tych zajęć uczeń może odpocząć, nawiązać kontakty z rówieśnikami, rozwinąć zainteresowania w wybranych dziedzinach artystycznych, manualnych, itp.
3. Zajęcia mają pomóc dziecku w umiejętnym zagospodarowaniu swojego czasu wolnego.
4. Zajęcia wybierane dobrowolnie, brak ocen szkolnych, są świetnym miejscem do realizacji ważnych celów edukacyjnych.
5. Zajęcia pozalekcyjne organizowane w naszej szkole służą realizacji następujących celów edukacyjnych:
  - kształcenie umiejętności pracy zespołowej,
  - pogłębienie zainteresowań,
  - kształtowanie poczucia obowiązku,
  - kształtowanie postaw: otwartości, samodzielności, systematyczności,
  - kształtowanie umiejętności aktywnego słuchania, dzielenia się swoimi umiejętnościami z innymi,
  - kształtowanie wrażliwości na otaczający nas świat.
6. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby uczniów i rodziców w zakresie kół przedmiotowych i innych zajęć pozalekcyjnych ( np. Klub Europejski, Zespół Wokalny, Kabaret)
7. Na terenie szkoły mogą prowadzić działalność drużyny harcerskiej – Porozumienie z dn. 19 lutego 1997 r. zawarte pomiędzy MEN i ZHP ( załącznik nr 6)

## § 68

Biblioteka szkolna.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości popularyzowanie wiedzy o regionie.
  - Uczniowie korzystają na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.
2. Do zadań bibliotekarza należy:
  - Opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni,
  - Prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
  - Określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcji,
  - Organizowanie konkursów czytelniczych,
  - Przedstawianie RP informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
  - Współpraca z nauczycielami szkoły,
  - Prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
  - Zakup i oprawa książek,
  - Opieka nad zespołem uczniów współpracującym z biblioteką,
  - Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - Sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z edukacji czytelniczej, medialnej,
  - Prowadzi dziennik pracy biblioteki.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości popularyzowanie wiedzy o regionie.
  - Ze zbiorów korzystają uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy oraz rodzice.
4. Lokal biblioteczny umożliwia:
  - Gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - Korzystanie z księgozbioru podręcznego w czytelni,
  - Prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
5. Udostępnienie zbiorów w bibliotece odbywa się przez 5 dni tygodniowo.
6. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz. Normy zatrudnienia nauczycieli bibliotekarzy regulują odrębne przepisy.
7. W bibliotece funkcjonuje Regulamin Wypożyczania Książek (załącznik nr 5)

## § 69

1. W Gimnazjum tworzy się stanowisko wicedyrektora.
  - a) warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowisk, o których mowa wyżej, jest odpowiednia liczba oddziałów (min. 12 na 1-go dyrektora),
  - b) zakres kompetencji dla wicedyrektora:
    - zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
    - przygotowuje projekty następujących dokumentów: tygodniowy rozkład zajęć szkolnych, kalendarz imprez szkolnych, plan hospitacji.
    - sprawuje nadzór pedagogiczny nad przedmiotami wychowanie fizyczne, technika, sztuka oraz nad zajęciami modułowymi,
    - przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli uczących wychowania fizycznego, wych. świetlicy.
    - wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje,
    - nadzoruje prowadzenie księgi uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego,
    - opracowuje materiały analityczne oraz ocenę dotyczącą efektów kształcenia i wychowania,
    - wykonuje inne czynności i zadania usprawniające pracę szkoły, zlecone przez dyrektora gimnazjum.
    - współpracuje w opracowaniu planu pracy szkoły,
    - hospituje zajęcia edukacyjne wg opracowanego terminarza,
    - organizuje dyżury nauczycielskie i zastępstwa na lekcjach,
    - organizuje konkursy, badania wyników nauczania,
    - organizuje wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli,

- kontroluje realizację zajęć nauczycieli oraz rozlicza godziny ponadwymiarowe,
  - przygotowuje materiały analityczne i sprawozdawcze z zakresu nauczania i wychowania,
  - nadzoruje i współpracuje z kierownikiem świetlicy w zakresie nauczania opiekuńczo – wychowawczych,
  - nadzoruje pracę pedagoga szkolnego w tematyce trudności wychowania, niedostosowania społecznego, przestępczości nieletnich, itp.
  - Organizuje prace użyteczne w budynku szkolnym i otoczeniu szkoły,
  - Nadzoruje przygotowanie (organizację) uroczystości państwowych, szkolnych, wycieczek i dyżurów uczniowskich,
  - Nadzoruje działalność biblioteki.
- Dyrektor sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
2. Dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze dyrektor szkoły może tworzyć za zgodą organu prowadzącego.

## § 70

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników administracji i obsługi.
2. W gimnazjum tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - sprzątaczkę
  - konserwatora
  - woźny
  - pracownicy sezonowi.

Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument stanowi załącznik do umowy o pracę.
3. Obsługę finansową zapewnia organ prowadzący. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko:
  - referenta do spraw kadrowo – socjalnych
  - referenta do spraw administracyjnych

## § 71

### **Pedagog – zakres obowiązków**

1. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych wynosi 20 godzin.
- ZADANIA:**
1. Rozpoznanie przy współudziale z wychowawcami oraz diagnozowanie przypadków uczniów sprawiających trudności wychowawcze, zagrożonych niedostosowaniem oraz społecznie niedostosowanych.
  2. Prowadzenie badań pedagogicznych służących poznaniu i ocenie każdego ucznia, jego sprawności szkolnych, uwarunkowań i przyczyn niepowodzeń w nauce.
  3. Czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego młodzieży do 18 roku życia. Analizowanie stopnia realizacji, podejmowanie środków zaradczych w sytuacjach problemowych.
  4. Indywidualna pomoc dzieciom z zaburzeniami w rozwoju psycho - fizycznym i pedagogicznym oraz podejmowanie decyzji o skierowaniu na badania specjalistyczne.
  5. Indywidualna pomoc dzieciom przeżywającym trudności emocjonalne.
  6. Organizowanie i prowadzenie różnych form terapii zespołowej dla uczniów (psychoedukacja, socjoterapia grupowa).
  7. Zadania doradcze:
    - udzielanie pomocy i porady indywidualnej uczniom, rodzicom, nauczycielom.
    - Profilaktyka uzależnień (przeciwdziałanie paleniu tytoniu, spożywaniu alkoholu, narkotyzowaniu się) – prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących rozpoznawania zagrożeń uzależnieniem.
  8. Dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
  9. Udział w pracach zespołów problemowych.
  10. Współdziałanie w sprawach uczniów z sądami, instytucjami, organizacjami społecznymi i młodzieżowymi, administracją oświatową, policją i innymi.
  11. Wnioskowanie o przyznanie pomocy materialnej, kierowanie na wypoczynek letni, zimowy, kierowanie do grup wsparcia, działania dążące do utworzenia świetlicy terapeutycznej w gimnazjum.
  12. Udzielanie pomocy nauczycielom w rozwiązywaniu trudnych sytuacji wychowawczych.
  13. Przeprowadzenie we wszystkich klasach I zajęć integracyjnych.
  14. Realizacja zadań wynikających ze ścieżek przedmiotowych (moduł).
  15. Pełnienie funkcji koordynatora ds. bezpieczeństwa.



## § 72

### NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu do Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.  
Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty podlega ocenie.
2. Obowiązki nauczyciela:
  - Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
  - 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.
  - Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
  - Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
  - Kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - Uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
  - Przestrzeganie zapisów statutowych,
  - Zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzegania regulaminów,
  - W sali gimnastycznej i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu,
  - Kontrolowanie obecność uczniów na każdej (zajęciach edukacyjnych)
  - Pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem, ( zapobieganie niebezpiecznym zabawom i zachowaniom – bójki, przejawy agresji itp.)
  - Przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - Dbanie o poprawność językową uczniów,
  - Stosowanie zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - Podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
  - Służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
  - Wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - Aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
  - Stosowanie nowatorskich metod pracy i programu nauczania,
  - Wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych
  - Wyposażenie uczniów w nowoczesną wiedzę humanistyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, techniczną, informatyczną i zawodową,
  - Śledzenie zmiany zalecanych przez MEN,
  - Opracowanie rozkładów materiałów do końca września każdego roku szkolnego.
3. Prawa nauczyciela:
  - Wybór programu nauczania z dopuszczonego przez MEN,
  - Samodzielne opracowanie programu dla swoich uczniów, w tym programów autorskich,
  - Modyfikowanie i wykorzystanie w dowolny sposób programów dopuszczonych przez Ministerstwo do użytku szkolnego i zamieszczonych w odpowiednim wykazie
  - Współdecydowanie o ocenie zachowania uczniów,
  - Wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów
  - Wzbogacanie warsztatu pracy poprzez udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez szkołę i inne instytucje.
  - Zdobywanie kolejnych stopni awansu zawodowego.

## § 73

Ustala się stopnie awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dn. 1 grudnia 2004 r.:

1. nauczyciel stażysta
2. nauczyciel kontraktowy
3. nauczyciel mianowany
4. nauczyciel dyplomowany

## § 74

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest
  - w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele tworzą zespoły:
  - Wychowawcze,
  - Przedmiotowe,
  - Problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Do zadań zespołu między innymi należy:
  - uzgadnianie, jaki program (programy) realizują i w jakim tempie.
  - określanie niezbędnej obudowy programu o : lektury, pomoce naukowe, przedsięwzięcia rutynowe (np. warsztaty), określanie list podręczników i hierarchię potrzeb w zakresie planowanych zakupów pomocy naukowych.
  - określanie terminów sprawdzianów wspólnych dla wszystkich oddziałów jednego poziomu ( na każdy rok szkolny ).
  - formułowanie projektów wniosków do dalszej pracy jako sugerowane zalecenia dla Rady Pedagogicznej, proponowanie przydziału obowiązków na kolejny rok szkolny dla członków zespołu.
  - opracowywanie szkolnych programów dydaktycznych i wychowawczych.
  - dyskusje nad zasadami i standardami wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów, wyznaczanie kryteriów oceniania.
5. Na czele zespołu powinien stanąć lider. (przewodniczący)  
Lider: ( przewodniczący )
  - Organizuje pracę zespołu na co dzień,
  - Wyznacza terminy spotkań,
  - Przydziela zadania i egzekwuje ich wykonanie,
  - Motywuje zespół do pracy,
  - Jest przykładem i autorytetem dla pozostałych nauczycieli – mentorem.
6. Przewodniczący zespołów przedmiotowych wraz z dyrekcją, tworzą tzw. „zespół decyzyjny”, który będzie pracował nad zadaniami kluczowymi szkoły.
7. Do realizacji nowych podstaw programowych powołuje się zespoły międzyprzedmiotowe. Ich rola jest szczególna, zwłaszcza przy projektowaniu ścieżek międzyprzedmiotowych. Wypracowane tam koncepcje i konkretne rozwiązania są omawiane i zatwierdzane na planowanych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
8. Każdy zespół pracuje w oparciu o własny plan pracy i regulamin, który winien uwzględniać korelację treści nauczania programów pokrewnych, wspólne opracowania testów oraz sposobu badania wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów (bloków).

## § 75

1. Oddziałem kieruje nauczyciel wychowawca.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy pozostają w ścisłym powiązaniu z wiekiem uczniów, ich potrzebami oraz warunkami środowiskowymi szkoły.
4. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonych mu klas do chwili ukończenia nauki przez uczniów, chyba że:
  - Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły, o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

6. Wraz z klasą ustalać oceny z zachowania swoich wychowanków
  - Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - Przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - Rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanków.
7. Wychowawca w celu realizacji w/w zadań winien:
  - Zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków
  - Opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy, uwzględniający wychowanie prorodzinne i kierunek przyjęty przez szkołę,
  - Utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - Współpracować z rodzicami, włączając się do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - Współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
  - Śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - Dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęciach,
  - Udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itp.
  - Kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - Utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia,
  - Powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym / rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem semestru,
  - Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych
  - Organizować zajęcia kulturalno – oświatowe ( np. koni, muzeum, operetka, teatr, opera, uroczystości szkolne, państwowe)
  - Organizować wycieczki turystyczno – krajoznawcze, wyjazdy związane z edukacją regionalną oraz ścieżkami przedmiotowymi. (regulamin organizowania wycieczek – załącznik nr1 )

## § 76

**Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej:**

### **DZIENNIK LEKCYJNY**

1. Zakłada wychowawca klasy lub inna osoba wskazana przez dyrektora szkoły.
2. Kartę tytułową dziennika opatruje się podłużną pieczętką szkoły oraz wpisuje klasę i oznaczenie działu, rok szkolny, imię i nazwisko wychowawcy.
3. W dzienniku lekcyjnym wpisuje się alfabetyczny wykaz uczniów, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć lekcyjnych, innych zajęć, przedmioty nauczania, imiona i nazwiska nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
4. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się frekwencję uczniów na lekcjach i innych zajęciach, tematy przeprowadzonych lekcji i innych zajęć, stopnie uzyskane przez uczniów z poszczególnych przedmiotów oraz oceny zachowania, wyniki klasyfikacji okresowej, rocznej, a także wpisuje się oznaczenia realizowanych programów nauczania. Fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza się podpisem.
2. W dzienniku lekcyjnym zamieszcza się w formie tabeli dane statystyczne niezbędne do sprawozdawczości GUS.

### **DODATKOWA DOKUMENTACJA – ( teczka wychowawcy)**

1. Prowadzić dodatkową dokumentację wychowawcy klasowego: (plan pracy wychowawczej, tematyka godzin do dyspozycji wychowawcy, informacje o sytuacji materialnej i rodzinnej uczniów, zeszyt spostrzeżeń o uczniach; po ostatnim spotkaniu RP w danym roku szkolnym zeszyty spostrzeżeń składane są u pedagoga szkolnego, kronikę, scenariusze imprez, listy obecności rodziców na spotkaniach).

### **ARKUSZE OCEN**

1. Wzór arkusza określają odrębne przepisy.
2. Pierwsza strona arkusza powinna być opatrzona podłużną pieczętką z podpisem dyrektora.
3. Arkusz ocen należy prowadzić do czasu ukończenia przez dziecko nauki w tej szkole.

4. Wpisów w arkusz ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, poprawkowych, klasyfikacyjnych i protokołów RP.
5. Osoba wypełniająca arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
6. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała RP, której datę wpisuje się w arkusz ocen.
7. Arkusz ocen wypełnia się pismem ręcznym, czytelnie.
8. Stopnie z przedmiotów nauczania, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami o pełnym brzmieniu.
9. W rubrykach, które nie są wypełnione wpisuje się poziomą kreską, a w przypadku zwolnienia ucznia z nauki przedmiotu wpisuje się „zwolniony”.

## § 77

1. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i pedagoga szkolnego.
2. Odpowiada indywidualnie jak każdy nauczyciel:
  - Służbowo przed dyrektorem szkoły za osiąganie celów wychowania w swojej klasie, ( za poziom opieki i pomocy indywidualnej lub społeczno – wychowawczej, za prawidłowość dokumentacji wychowawczej swojej klasy)
3. Formy współpracy z rodzicami:
  - Minimalna częstotliwość kontaktów wychowawcy z rodzicami – przynajmniej 1 raz na dwa miesiące,
  - Przekazywanie informacji rodzicom o kierunkach pracy szkoły, zadaniach realizowanych w danym roku szkolnym, wymaganiach programowych.
  - Angażowanie rodziców do współdziałania w organizacji imprez klasowych, uroczystości, wycieczek.
  - Prowadzenie pedagogizacji rodziców,
  - Udzielanie wskazówek i porad związanych z życiem rodzinnym dziecka.
4. Wychowawca klasy zobowiązany jest:
  - Znać statut szkoły i inne zarządzenia dotyczące pracy szkoły
  - Doskonalić swoją wiedzę metodyczną i uczestniczyć w formach doskonalenia zawodowego,
  - Gromadzić materiały dotyczące organizacji opieki i wychowania,
  - Podejmować próby wdrażania nowych metod wzbogacających proces wychowania,
  - Współdziałać w planowaniu pracy wychowawczej szkoły,

## § 78

### **Zmiana wychowawcy klasy**

Dyrektor szkoły może podjąć decyzję w sprawie zmiany wychowawcy klasy, gdy:

- wynika to z przyczyn uzasadnionych sytuacją kadrową bądź organizacyjną,
- długotrwałe zwolnienie nauczyciela uniemożliwia pełną realizację zadań i obowiązków wychowawcy klasy (dopuszcza się powierzenie zastępstwa za wychowawcę na określony czas),
- rodzice lub uczniowie klasy wystąpią ze wspólnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, a przedstawioną motywację dyrektor uzna za zasadną,
- wspólny wniosek rodziców i uczniów, zawierający uzasadnienie stanowiska w sprawie zmiany wychowawcy, podpisany przez co najmniej 2/3 ogółu uczniów i rodziców danej klasy, kierowany jest do dyrektora szkoły za pośrednictwem sekretariatu,
- celem rozpatrzenia wniosku, dyrektor zobowiązany jest, w terminie nie przekraczającym miesiąca, zbadać zasadność przedstawionych zarzutów (argumentów motywujących wniosek) i zasięgnąć opinii Rady Rodziców,
- decyzję rozstrzygającą podejmuje dyrektor szkoły i przedstawia ją wraz z uzasadnieniem, Radzie Pedagogicznej i wnioskującym,
- od decyzji dyrektora przysługuje stronom odwołanie w formie skargi do organu prowadzącego szkołę,
- skargę wnosi się w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły.
- w zależności od sytuacji organizacyjnej szkoły nauczycielowi może być przydzielone drugie wychowawstwo.

## § 79

### 1. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciel uwzględniając:

- codzienna bieżącą obserwacją pracy nauczyciela,
- analiza rozkładów nauczania, planów wychowawczych,
- badanie zapisów w dziennikach szkolnych (przeгляд),
- hospitacje zajęć edukacyjnych,
- badanie wyników nauczania,
- sukcesy w konkursach, olimpiadach, przeglądach, itp.
- stopień realizacji programu nauczania,
- samoocena nauczyciela,
- zaangażowanie w życie szkoły
- uwagi środowiska wewnątrzszkolnego,

### 2. Przyjmuje się jako obowiązujące następujące kryteria ocen pracy nauczyciela:

a) Ocenę **WYRÓZNIAJĄCĄ** otrzymuje nauczyciel, który spełnia powyższe kryteria oraz osiąga wyróżniające wyniki w jednym lub kilku spośród następujących działań nauczycielskich:

- wyniki dydaktyczne uzyskiwane przez jego uczniów;
- powtarzające się sukcesy edukacyjne jego absolwentów;
- z własnej inicjatywy podnosi swoje kwalifikacje zawodowe;
- systematycznie i owocnie współpracuje z rodzicami uczniów;
- w interesujący sposób organizuje uczniom wolny czas;
- aktywnie uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej, Zespołów Przedmiotowych, Zespołów Problemowych
- pełni funkcję opiekuna stażu
- organizuje olimpiady, kursy przedmiotowe, przeglądy artystyczne, zawody sportowe i inne;
- opracowuje, wdraża i upowszechnia własny program autorski, nowoczesne rozwiązania metodyczne;
- poświęca uczniom dodatkowy czas, organizując imprezy, wycieczki i inne formy aktywności uczniowskiej, wspierając proces dydaktyczno - wychowawczy;
- uzyskuje wysokie efekty wychowawcze, niezależnie od predyspozycji dydaktyczno - wychowawczych powierzonego mu zespołu;
- przez swoje działania i kontakty pozyskuje sympatyków wspierających finansowo lub rzeczowo pracę dydaktyczno wychowawczą szkoły.
- uaktualnia swoją wiedzę w zakresie znajomości prawa oświatowego
- stanowi wzorzec osobowy dla wychowanków i swoich kolegów.

### 1. Ocenę **DOBRA** otrzymuje nauczyciel, który:

- dobrze przygotowuje się do lekcji i innych zajęć;
- prawidłowo dobiera i stosuje metody nauczania i środki dydaktyczne;
- rzetelnie wykonuje swoje obowiązki z przydzielonych form zajęć pozalekcyjnych oraz w innych przejawach życia szkolnego (dyżury, apele itp.);
- jest taktowny, tolerancyjny, sprawiedliwy i konsekwentny w swoich działaniach;
- wykazuje troskę o stały rozwój swojego warsztatu pracy;
- pracuje bezpiecznie, potrafi przewidzieć i wyeliminować niebezpieczeństwo zagrażające uczniom (fizyczne, moralne itp.);
- na bieżąco współpracuje z rodzicami, włączając ich w zaspokojenie potrzeb uczniów;
- organizuje życie pozalekcyjne uczniów;
- zna warunki domowe swoich wychowanków i w sytuacjach koniecznych stara się im pomóc;
- dąży do podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych;
- respektuje wymogi kierownictwa szkoły dotyczące:
  - dyscypliny pracy;
  - prowadzenia dokumentacji pracy;
  - terminowego wykonywania zadań i zarządzeń.
  - cechuje go nienaganna kultura osobista i takt pedagogiczny.

### 2. Ocenę **NEGATYWNA** otrzymuje nauczyciel, który:

- uzyskuje powtarzające się negatywne wyniki dydaktyczno - wychowawcze, potwierdzone przeprowadzonymi hospitacjami i badaniami wyników nauczania;
- wykazuje brak dyscypliny w zakresie:

- pełnienia dyżurów;
- prowadzenia dokumentacji;
- terminowego wykonywania zadań i zarządzeń.
- nie podnosi swoich kwalifikacji zawodowych;
- nie respektuje zarządzeń władz oświatowych i zaleceń pohospitacyjnych;
- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów;
- nie przygotowuje się do zajęć, nie stosuje posiadanych środków dydaktycznych i przejawia brak zainteresowania swoim warsztatem pracy;
- nie wykazuje inicjatywy w zakresie współpracy z rodzicami;
- nie reaguje na powtarzające się skargi i zastrzeżenia rodziców dotyczące jego postawy i metod pracy;
- w żadnej formie nie podnosi swoich kwalifikacji nauczycielskich;
- postępuje sprzecznie z zasadami etyki, tolerancji, kultury i współżycia społecznego.

## § 80

### UCZNIOWIE

1. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do gimnazjum i ich prawa i obowiązki określa dyrektor szkoły w porozumieniu z pozostałymi organami szkoły.
2. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie w zasadzie od 13 – 16 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.
  - a) Dyrektor szkoły przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód. Warunkiem przyjęcia jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, zaświadczenie o wynikach uzyskanych na sprawdzianie oraz potwierdzenie zameldowania ucznia na danym terenie.
  - b) Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
  - c) Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno – pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną realizację obowiązku szkolnego.

### REKRUTACJA

1. Do klasy pierwszej gimnazjum prowadzonego przez gminę przyjmuje się:
  - a) z urzędu – absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie gimnazjum w Bierutowie
  - b) na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ - absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem gimnazjum, w przypadku gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.
  - c) posiadających :
    - świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
    - zaświadczenie o wyniku uzyskanym na sprawdzianie;
    - podanie ucznia o przyjęcie do szkoły.
2. Do klasy programowo wyższej /na semestr programowo wyższy/ w gimnazjum przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł
  - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania do gimnazjum ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.
3. W związku z bazą lokalową szkoły i związaną z tym dwuzmianowością bierze się pod uwagę organizację dowozów uczniów dojeżdżających.
4. Terminarz rekrutacji do gimnazjum określa Dolnośląski Kurator Oświaty.

## § 81

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW (SPW)

#### a) Uczeń ma prawo:

- informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- poszanowania swojej godności,

- rozwijania zainteresowań, zdolności talentów,
- swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- korzystania z pomocy doraźnej,
- życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- nietykalności osobistej,
- bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

**b) Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:**

1. Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
  2. Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają.
  3. Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności.
  4. Dbania o piękno mowy ojczystej.
  5. Okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
  6. Podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego.
  7. Podporządkowanie się zarządzeniom dyrektora szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
  8. Zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu.
  9. Noszenia jednolitego stroju obowiązującego w szkole.
- Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
  - Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - Wystrzegać się szkodliwych nałogów,
  - Naprawiać wyrządzone szkody materialne,
  - Przestrzegania zasad kultury współżycia,
  - Dbania o honor i tradycję gimnazjum,
  - Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora gimnazjum, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
  - Zachowania w sprawach spornych trybu określonego w zasadach rozwiązywania konfliktów, o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu.
  - Okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.
1. Każda klasa ma prawo w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły przeznaczenia 3 dni zajęć dydaktycznych na cele takie jak wycieczki, praca zarobkowa, itp.
  2. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum:

## § 82

### **Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów:**

Uczniowie mogą być nagradzani indywidualnie i zbiorowo za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia.

#### NAGRODY

- a) uczeń gimnazjum może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
  - rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - wzorową postawę,
  - wybitne osiągnięcia,
  - dzielność i odwagę.
- b) Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- c) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów gimnazjum:
  - pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej, SU, rodziców
  - dyplom,

- nagrody rzeczowe,
  - nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego – na wniosek wychowawcy
  - nagroda książkowa za aktywną pracę na rzecz szkoły, udział w konkursach, promocji szkoły,
  - list pochwalny dla rodziców
  - wpis do Złotej Księgi Absolwentów Szkoły – najwyższe wyróżnienie przyznawane w Gimnazjum. Średnia ocen 5,0 i wyżej, wzorowe zachowanie:
- decyzję o wpisie podejmuje dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela – wychowawcy i opinii Rady Pedagogicznej,
  - treść wpisu w Złotej Księdze podaje się do wiadomości społeczności szkolnej o organu prowadzącego.
- d) Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców, Burmistrz Miasta i Gminy
- e) Uczniom przyznaje się świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami, (Rozporządzenie )

### KARY:

Za łamanie statutu uczniowie mogą być karani:

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - Upomnienie wychowawcy klasy,
  - Nagana wychowawcy klasy
  - Nagana dyrektora,
  - Pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu się ucznia,
  - Zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
  - Przeniesienie ucznia do równoległego oddziału.
  - Skierowanie sprawy na policję lub do sądu dla nieletnich,
  - Przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem SU, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.
3. Zawieszenie kary:
  - Kara lub jej część może zostać zawieszona na okres próby, nie dłuższy niż 3 miesiące.
  - Z wnioskiem o zawieszenie kary połączonym z poręczeniem właściwego zachowania ucznia mogą wystąpić jego rodzice, wychowawca, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców.
  - Postanowienie o zawieszeniu kary wydaje ten, kto karę wymierzył.
  - Zawieszenie wykonania kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków.
4. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może w drodze decyzji skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

### **Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów następuje w przypadku:**

- a) ukończenia przez niego 18 roku życia i:
- lekceważenia nauki, polegającego na otrzymywaniu niedostatecznych ocen semestralnych z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiednich ocen z zachowania;
  - szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego (kradzieże, czyny chuligańskie);
  - dokonania rozboju, wymuszeń, zastraszania;
  - stosowania siły w konflikcie z członkami społeczności szkolnej;
  - posiadania środków odurzających, handlu nimi w szkole, narkotyzowania się, picia alkoholu;
  - aroganckiego zachowania się wobec nauczyciela i innych pracowników szkoły lub ubliżania ich godności osobistej;
  - nieprzestrzegania przepisów bhp;
  - fałszowania podpisów i dokumentów;
  - nie realizowania obowiązku szkolnego, pomimo upomnień do rodziców (opiekunów) przed ukończeniem 18 roku życia;
  - złożenia przez niego oświadczenia, że nie będzie uczęszczał do szkoły.



## Postanowienia końcowe

### § 83

1. Gimnazjum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 84

Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

## Dokumentowanie procesu nauczania

Dokumentacja procesu nauczania na każdy rok szkolny gromadzona jest w sekretariacie szkoły.

1. Arkusz organizacyjny szkoły jest jednym z najważniejszych dokumentów szkolnych. Zawiera najważniejsze fakty z planowania pracy dydaktycznej szkoły oraz spełniania obowiązku szkolnego. Na jego podstawie dyrektor otrzymuje przydział środków finansowych na działalność merytoryczną.
  - a) Nieodłącznym dokumentem do arkusza jest ANEKS, który zawiera zmiany w stosunku do projektu, wynikające z aktualnej sytuacji kadrowej, czy finansowej. Jest to dokument typu B5, czyli należy go przechowywać obowiązkowo 5 lat.
2. Dokumentacja eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych zaliczana jest do kategorii B 25, czyli istnieje obowiązek przechowywania ich przez 25 lat.
3. Plan nauczania tworzony jest na podstawie przepisów dotyczących organizacji szkoły, jej wielkości, typu, liczby oddziałów. Zatwierdzany jest przez organ prowadzący i opiniowany przez nadzór pedagogiczny. Na jego podstawie dyrektor szkoły konstruuje arkusz organizacyjny szkoły oraz dokonuje przydziału obowiązującego w danym roku pensum dla nauczyciela. Dokument ten zakwalifikowany jest do kategorii B 10 i przechowywany obowiązkowo 10 lat.
4. Arkusz ocen jest dokumentem wieczystym wymagającym staranności w prowadzeniu oraz przechowywaniu. Wychowawca klasy przez cały okres nauczania dba o to, by były w nim wszystkie wpisy dotyczące ocen ucznia, a także wszystkich dokumentów dotyczących zwolnienia ucznia z obowiązku klasyfikowania z niektórych przedmiotów (np. wychowanie fizyczne).
  - Po zakończeniu roku szkolnego wychowawca wypełnia arkusz zbiorczy i wraz z arkuszami ocen przekazuje do sekretariatu.
  - Dyrektor szkoły wraz z obsługą sekretariatu kompletuje arkusz ocen absolwentów klasy programowo najwyższej i układa alfabetycznie.
  - Następnie dołącza do nich arkusze ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę w ciągu roku szkolnego.
  - Wraz z kompletem arkuszy zbiorczych oprawia je w jeden pakiet, który staje się księgą ocen.
  - Takie dokumenty należy przechowywać pieczołowicie, ponieważ na ich podstawie kancelaria sekretariatu może wydać odpis arkusza ocen, duplikat świadectwa, czy potwierdzenie uczęszczania do określonej klasy w danym roku szkolnym. Zakwalifikowane są do kategorii B 50.
5. Zgodnie z obowiązującym regulaminem promowania i klasyfikowania sekretariat szkoły przechowuje całą dokumentację związaną z egzaminami klasyfikacyjnymi i poprawkowym.
  - Dokumentacja egzaminów powinna zawierać podanie ucznia o egzamin, decyzję dyrektora szkoły, skład komisji egzaminacyjnej, wykaz pytań i zadań, do odpowiedzi pisemnych i ustnych dokładną ocenę opisową (recenzję pracy) oraz decyzję komisji.
  - Ten rodzaj dokumentów zalicza się do kategorii B 50.
6. Po zakończeniu każdego okresu nauczania dyrektor zwołuje radę pedagogiczną, tzw. klasyfikacyjną. Na posiedzeniu rady wyniki nauczania oraz podejmowane decyzje o promowaniu nauczania oraz podejmowane decyzje o promowaniu uczniów do następnej klasy oraz ukończenia szkoły przez klasy programowo najwyższe. Decyzję o promowaniu i ukończeniu szkoły należy podjąć przez głosowanie. Odnotowuje się to w księdze protokołów rad pedagogicznych, zaś dokument ten zaliczany jest do kategorii B 25.
7. Ponadto w archiwum szkolnym przechowuje się:
  - dzienniki lekcyjne – B5
  - dzienniki zajęć pozalekcyjnych – B5
  - wyniki i analizy sprawdzania wyników nauczania – B 25
  - druki szkolne – B 25
  - wyniki konkursów, olimpiad i innych form rywalizacji – B5

8. Dziennik zajęć pozalekcyjnych
  - a) Dziennik tego typu prowadzimy dla wszystkich zajęć pozalekcyjnych np. kółek, modułów, itp.
  - b) Na stronie tytułowej obok wszystkich oznaczonych wpisów umieszczamy symbol rzeczowego wykazu akt B10
  - c) Wpisujemy nazwiska i imiona uczestników zajęć oraz klasę, do której uczeń uczęszcza, np. 1a (pamiętamy, że przyjęty jest udział w kółkach min. 15 osób)
  - d) Należy także wpisać termin, w jakim odbywają się zajęcia (dzień tygodnia, godziny lekcyjne), proponowany program zajęć (– zatwierdzony przez dyrektora, dane osobowe ucznia).
  - e) Dziennik zajęć pozalekcyjnych pod koniec miesiąca musi być sprawdzony przez dyrektora lub jego zastępcę, opatrzony adnotacją „rozliczono godz. .... za miesiąc ..... podpis.....”  
Taki wpis jest podstawą do naliczania nauczycielowi godzin ponadwymiarowych.
9. Rozkład materiałów
  - a) Rozkłady materiałów nauczania przechowywane są u dyrektora szkoły.

10. Zasady gospodarki finansowej i materialnej gimnazjum określają odrębne przepisy.

## § 85

Ustawy i rozporządzenia dające podstawę prawną do działań profilaktycznych:

- Kodeks Postępowania Karnego
- Kodeks Postępowania Cywilnego
- Ustawa z dn. 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z dnia 12 listopada 1982 r. )
- Ustawa o ochronie zdrowia publicznego z dnia 19 sierpnia 1994 r. ( Dz. U. Nr 111 poz. 535 )
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 tekst ost. zm. 2002. 06. 25., Dz. U.o 02.84.763)
- Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 24 kwietnia 1997 r. ( Dz. U. Nr 75, poz. 468 )  
Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o policji
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r.  
w sprawie szczególnych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem.

## § 86

**Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń znajduje się pod wpływem środków psychoaktywnych.**

1. Gdy zachodzi podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem narkotyków nauczyciel zobowiązany jest powiadomić pedagoga, wychowawcę klasy.
2. Odizolować ucznia od reszty klasy.
3. Nauczyciel kieruje ucznia do pielęgniarki szkolnej, w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia ewentualnie udziela pierwszej pomocy medycznej.
4. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem przekazują informację do dyrekcji szkoły.
5. Dyrekcja telefonicznie zawiadamia rodziców ( opiekuna prawnego )  
o podejrzeniach i zobowiązuje do odebrania ucznia ze szkoły.

6. W przypadku braku kontaktu z rodzicami ( opiekunami prawnymi ) dyrekcja zawiadamia pogotowie ratunkowe i policję.
7. Po zdarzeniu wychowawca, pedagog lub nauczyciel, sporządza protokół zdarzenia.
8. Pedagog lub wychowawca przekazuje rodzicom adresy specjalistycznych instytucji.
9. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem środków psychoaktywnych dyrektor ma obowiązek powiadomienie o tym policji lub sądu rodzinnego.

## **§ 87**

### **Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia posiadania lub rozprowadzania narkotyków przez ucznia na terenie szkoły.**

1. Powiadomienie wychowawcy, pedagoga oraz dyrektora szkoły.
2. Powiadomienie policji i rodziców ucznia.
3. W czasie oczekiwania na przybycie policji uczeń przebywa w odosobnieniu pod opieką nauczyciela.
4. W przypadku potwierdzenia podejrzenia wdrożenie procedury postępowania w przypadku popełnienia czynu karalnego.

## **§ 88**

### **Procedura postępowania w przypadku nieobecności ucznia w szkole.**

1. Rodzic lub uczeń jest zobowiązany w ciągu 7 dni dostarczyć wychowawcy klasy informacje dotyczącą przyczyny absencji.
2. W przypadku braku informacji – po upływie 7 dni wychowawca telefonicznie lub pisemnie kontaktuje się z rodzicem, prosi o przybycie do szkoły. Przeprowadza rozmowę z rodzicem i uczniem, przypomina rodzicowi obowiązującą procedurę ( odnotowuje to spotkanie i rozmowę w dzienniku lekcyjnym).
3. Jeżeli rodzic się nie zgłasza, lub sytuacja powtarza się, wychowawca zgłasza ten fakt pedagogowi szkolnemu. Pedagog telefonicznie lub pisemnie kontaktuje się z rodzicem ucznia, prosi o przybycie do szkoły. Przeprowadza rozmowę z rodzicem i uczniem ( odnotowuje ten fakt w dzienniku pedagoga szkolnego).
4. Jeżeli rodzic nie zgłasza się lub sytuacja się powtarza pedagog szkolny powiadamia o problemie dyrektora szkoły ( odnotowuje ten fakt w dzienniku pedagoga szkolnego). Dyrektor szkoły pisemnie zaprasza rodzica w celu przeprowadzenia rozmowy ostrzegawczej oraz informuje, jakie mogą zostać podjęte dalsze działania prawne. Następnie pedagog wysyła pisemne upomnienie w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne, Jeżeli upomnienie nie przynosi zamierzonego skutku pedagog wysyła wniosek o wdrożenie postępowania przymusowego do organu prowadzącego szkołę. Równocześnie pedagog powiadamia policję i sąd rodzinny o nierealizacji obowiązku szkolnego przez ucznia.

## § 89

### **Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania**

1. Natychmiastowa słowna i stanowcza reakcja na zaistniałą sytuację, tzn.
  - Rozdzielenie uczniów i odizolowanie sprawcy od ofiary,
  - Zgłoszenie faktu do wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego, a w przypadku ich nieobecności w szkole do dyrektora.
  - Zaprowadzenie ucznia do pielęgniarki szkolnej, a w przypadku jej nieobecności udzielenie poszkodowanemu uczniowi pierwszej pomocy, jeżeli takiej wymaga.
2. Wychowawca bądź pedagog szkolny przeprowadza rozmowę o charakterze ostrzegawczym z uczniem bądź uczniami biorącymi udział w zdarzeniu agresywnym celem ustalenia przyczyn – konfrontacji zdarzenia.
3. Wychowawca bądź pedagog szkolny natychmiast wzywa do szkoły rodziców uczniów (zarówno sprawcy jak i ofiary zdarzenia).
4. Uczeń, który dopuścił niezachowania agresywnego otrzymuje uwagę do dziennika bądź też naganę wychowawcy klasy.
5. Z rozmowy z uczniem i rodzicem pedagog szkolny sporządza notatkę, którą podpisuje zarówno uczeń jak i rodzic, a następnie zapisuje fakt agresji w protokole zespołu wychowawczego.
6. W przypadku poważnego naruszenia nietykalności osobistej pedagog lub dyrektor szkoły zgłasza sprawę agresji fizycznej na policję celem wyciągnięcia konsekwencji prawnych wobec agresora.

## § 90

### **Procedura postępowania w przypadku dokonania innych czynów.**

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Przekazanie sprawcy, jeżeli przebywa na terenie szkoły pod opiekę dyrektora lub pedagoga szkoły.
3. Powiadomienie rodziców ucznia sprawcy.
4. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna lub sprawca nie jest uczniem szkoły.
5. Zanotowanie faktu w protokole zespołu wychowawczego.

## § 91

### **Procedura postępowania w sytuacji przemocy fizycznej względem ucznia**

1. W przypadku zgłoszenia zauważenia przez pracowników szkoły śladów przemocy fizycznej zobowiązani jesteśmy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie wychowawcę lub w razie jego nieobecności pedagoga lub dyrekcję szkoły.
2. Wychowawca wraz z pedagogiem rozmawia z dzieckiem.

3. Ogólnych oględzin dokonuje pielęgniarka szkolna lub osoby wyznaczone przez dyrektora, sporządzając odpowiednią notatkę:  
Dnia..... na ciele dziecka ..... stwierdzono krwawe wybroczyny w okolicach.....  
zasinienia w okolicach..... na pytanie co się stało dziecko (nie) odpowiada „.....”  
( Piszemy co mówi dziecko, ta notatka powinna się znaleźć w aktach dziecka)
4. W zależności od stanu zdrowia dziecka należy zawiadomić rodziców, wezwać pogotowie ratunkowe i powiadomić policję.
5. W zależności od zaistniałej sytuacji wychowawca, pedagog szkolny rozmawia z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia / uczennicy. Następnie osoby rozmawiające z uczniem sporządzają protokół zajścia.
6. W szczególnych przypadkach zawiadamiają Sąd Rodzinny i Policję ( wniosek dykcji o wgląd w sytuację rodzinną).

## **§ 92**

### **Procedura postępowania nauczycieli, w sytuacji wypadku uczniowskiego**

Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy – każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem wykonuje następujące czynności:

- doprowadza poszkodowanego do sekretariatu zawiadamiając zaraz potem dyrektora (wicedyrektora),
- jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoją klasą kolegę uczącego w najbliższej sali,
- nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi (wicedyrektorowi) szkoły, pedagogowi, kierownikowi świetlicy który już bierze dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy,
- jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń – miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,
- jeśli wypadek zdarzy się w godzinach wieczornych, gdy nie ma w szkole dyrektora ( wicedyrektora ) nauczyciel sam decyduje o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe oraz zawiadamia telefonicznie rodziców poszkodowanego ucznia,
- jeśli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki, biwaku stosowna decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nią

## **§ 93**

### **Procedura postępowania nauczyciela w przypadku pożaru**

Jeśli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel właśnie prowadzi lekcję, wykonuje on następujące czynności :

- stara się ugasić pożar środkami podręcznymi,
- jednocześnie nakazuje wszystkim dzieciom ( uczniom ) opuszczenie pomieszczenia i zaalarmowanie dyrekcji szkoły, po żadnym pozorem nie wolno otwierać okien!

- jeśli nie ma dyirekcji szkoły, a pożaru nie udaje się ugasić środkami podręcznymi, niezwłocznie informuje Straż Pożarną ( tel . 998 ) następnie zawiadamia dyrektora szkoły telefonicznie,
- wyprowadza uczniów z gmachu szkoły w bezpieczne miejsce.

## **§ 94**

### **Procedura współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.**

1. Otaczanie opieką uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
2. Wzmoczenie działań profilaktycznych we współpracy ze służbą zdrowia, pracownikami poradni:
  - a) kształtowanie właściwych postaw wobec alkoholizmu, narkomanii, zachowań przestępczych
  - b) prowadzenie zajęć warsztatowych dla uczniów gimnazjum ( na terenie szkoły ).

## **§ 95**

### **Procedura współdziałania gimnazjum z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.**

1. Udzielanie rodzicom porad w zakresie rozwiązywania spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem, w tym wnioskowanie o pomoc specjalisty zatrudnionego w innych poradniach specjalistycznych.
2. Zapoznanie z zadaniami i zmierzzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w szkole i w klasie,
3. Możliwość udziału we współtworzeniu planów pracy szkoły,
4. Zapoznanie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów oraz kryteriami ocen zachowania
5. Uzyskanie informacji na temat egzaminu gimnazjalnego przeprowadzonego przez okręgową komisję,
6. Zapoznanie z informatorem komisji okręgowej zawierającym szczegółowy opis wymagań, kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego oraz przykładów zadań,
7. Przekazanie informacji na temat wyników egzaminu gimnazjalnego
8. Uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności dydaktycznych:
  - na zebraniach klasowych
  - w kontaktach indywidualnych
  - podczas wizyt w domu ucznia
  - podczas spotkań z pedagogiem szkolnym.
9. Szkoła oczekuje od rodziców pomocy w:
  - tworzeniu prawa szkolnego,
  - przestrzegania prawa dotyczącego wypełniania obowiązku szkolnego,
  - modernizacji i wyposażania izb lekcyjnych oraz obejścia szkoły,
  - gromadzenia środków finansowych.

## § 96

### Procedura kształcenia i sposobu promowania

1. Cykl kształcenia w gimnazjum trwa 3 lata.
2. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry.
3. Uczniowie Gimnazjum są klasyfikowani na koniec każdego semestru i promowani na koniec roku szkolnego.
4. W trakcie cyklu kształcenia uczniom wystawia się na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy.
5. Na zakończenie cyklu kształcenia gimnazjum wystawia uczniom świadectwo ukończenia szkoły.
6. W trzeciej klasie uczniowie biorą udział w egzaminie przeprowadzonym przez OKE, obejmującym w części pierwszej badanie umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych, a w części drugiej - umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów matematyczno – przyrodniczych, określone w standardach wymagań, ustalonych odrębnymi przepisami. Procedura organizowania i przeprowadzania egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum musi być zgodna z instrukcją zatwierdzoną przez dyrektora CKE i dyrektora OKE.

- Egzamin przeprowadza się w terminie wskazanym przez dyrektora CKE
- Każda część egzaminu gimnazjalnego przeprowadzona jest innego dnia i trwa 120 minut
- Uczniowie z dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej.
- Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin gimnazjalny.
- Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni z odpowiedniej części tego egzaminu. Dyrektor komisji okręgowej stwierdza uprawnienia do zwolnienia. Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem w tej części najwyższego wyniku.
- Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu gimnazjalnego w ustalonym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora CKE, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu we wskazanym terminie, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
- W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego, dyrektor komisji okręgowej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego.
- zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły a dyrektor szkoły przekazuje je uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## § 97

### Procedura rozwiązywania konfliktów

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym.
2. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący.
3. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto.
4. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.
5. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami tj. Radą Rodziców.
6. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
7. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
8. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie.
9. W swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
10. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o których mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
11. W sprawach spornych ustala się co następuje:
  - Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego.
  - Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie.
  - Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do wicedyrektora ( pedagoga), którego decyzje są ostateczne.

## § 98

### **Procedury inne niż lekcyjne**

1. Nieobecności
  - rodzice piszą usprawiedliwienia
  - usprawiedliwienia nieobecności uczeń przynosi na pierwszą godzinę wychowawczą po ustaniu nieobecności, w przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwiane,
  - usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić w bieżącym lub najdalej następnym dniu,
  - ucznia może zwolnić wychowawca klasy lub nauczyciel, który prowadził ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia, lub ten nauczyciel, z którego lekcji uczeń chce się zwolnić. Zwolnienie ucznia następuje na podstawie zwolnienia od rodziców, pielęgniarki szkolnej lub własnej decyzji nauczyciela,



- zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny w-f musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu do *domu* w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na sali,
- o każdym przypadku wagarów niezwłocznie informowani są rodzice,
- uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii przebywają w ich czasie w czytelniku.

## 2. Strój szkolny

- uczniowie chodzą ubrani schludnie i estetycznie, w jednolitym stroju obowiązującym w szkole.
- w dni uroczyste przychodzą w stroju galowym,
- przy wejściu do sali gimnastycznej uczniowie zawsze zmieniają obuwie na obuwie sportowe na jasnej podeszwie

## 3. Sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno wychowawczych w określonym dniu, dniach:

- uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego
- wycieczka klasowa
- 1 Dzień Wiosny
- Sprzątanie Świata
- Dzień Dziecka
- Święto Szkoły
- inne sytuacje ogłoszone zarządzeniem dyrektora szkoły

## 4. Savoir Vivre

- uczeń wita i żegna się z pracownikami szkoły, w tym czasie stoi i nie trzyma rąk w kieszeniach,
- w stołówce uczeń je najładniej jak umie i nie hałasuje,
- w szkole nie można nosić nakryć głowy,
- nie używa się wulgaryzmów,
- nie bije się z kolegami,
- nie przynosi do szkoły żadnych niebezpiecznych przedmiotów.

## § 99

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

1. Uczeń ma obowiązek wyłączenia aparatów telefonicznych, a także innych urządzeń/ np. odtwarzaczy plików mp3 i dyktafonów/ na czas trwania lekcji.
2. Niewysyłania i nieodbierania wiadomości SMS lub MMS w czasie trwania lekcji.
3. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel może zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych przez nich telefonów i innych urządzeń elektronicznych.

## § 100

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Gimnazjum jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

## § 101

### **Zmiana statutu**

1. Statut jest dokumentem otwartym.
2. Wnioski w sprawie zmiany Statutu lub jego części mogą składać: RP, RR, SU, Dyrektor Szkoły.
3. Wniosek podlega rozpatrzenia przez RP, która przygotowuje projekt zmian i przekazuje go do uchwalenia Rady Szkoły lub uchwała zmiany, jeżeli Rada Szkoły nie została powołana.
4. Nowy statut wraz z uchwalonymi zmianami niezwłocznie przesyła się do organu prowadzącego szkołę.

## § 102

1. Gimnazjum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

## **STATUT GIMNAZJUM W BIERUTOWIE**

Został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 05. 01. 2005r.

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Znowelizowany Statut wchodzi w życie w dniu 16. 10. 2006 r.

Znowelizowany Statut wchodzi w życie w dniu 3.09.2007/ zatwierdzony Uchwałą RP z dnia 30.08.2007/

.....

## STATUT SZKOŁY ZAWIERA

1. Cele i zadania Szkoły Podstawowej i Gimnazjum wynikające z przepisów prawa.
2. Cele i zadania uwzględniające program wychowawczy.  
Szkoła Podstawowa – edukacja europejska  
Gimnazjum – szkoła promująca zdrowie
3. Sposób wykonywania zadań Szkoły Podstawowej i Gimnazjum z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Zadania zespołów nauczycielskich  
(§ 18 ) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
5. Szczegółowe zasady systemu oceniania.
6. Organizowanie oddziałów sportowych, oddziałów dwujęzycznych, oddziałów przysposabiających do pracy, oddziałów integracyjnych, oddziałów specjalnych. Organizowanie oddziałów sportowych, integracyjnych, specjalnych.
7. Organizacja działalności eksperymentalnej i innowacyjnej.
8. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
9. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
10. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami.
11. Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami ( prawnymi opiekunami ) w zakresie nauczania .
12. Szczegółowe kompetencje organów Szkoły Podstawowej i Gimnazjum:
  - dyrektor szkoły
  - rada pedagogiczna
  - samorząd uczniowski
  - rada szkoły, rada rodziców
13. Zasady współdziałania organów w/w oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.
14. Organizacja pracy świetlicy ( Gimnazjum )
15. Szczegółowe zadania i organizacja biblioteki szkolnej. Szczegółowe zadania bibliotekarza ( zgodnie z przepisami ).
16. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników
  - praca wychowawcza
  - praca dydaktyczna
  - praca opiekuńcza
17. Tworzenie zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych, zespołów problemowo – zadaniowych.
18. Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy ( dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły )
19. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do Szkoły Podstawowej i Gimnazjum oraz ich prawa i obowiązki.
20. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów ( tryb odwołania się od kary, przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego Gimnazjum ( innej szkoły )
21. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
22. Własny ceremoniał szkolny Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.
23. Załączniki

- Nr 1 – Wzór listy i karty wycieczki
- Nr 2 - Regulamin organizowania wycieczek w Gimnazjum
- Nr 3 - Regulamin dyżurów nauczycielskich
- Nr 4 - Regulamin świetlicy
- Nr 5 - Regulamin biblioteki
- Nr 6 - Porozumienie z ZHP
- Nr 7 – Regulamin szkoły

## KARTA WYCIECZKI / IMPREZY

Cel i założenia programowe wycieczki / imprezy .....

.....

Trasa wycieczki / imprezy .....

.....

Termin ..... Ilość dni ..... Klasa .....

Liczba uczestników .....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

Liczba opiekunów .....

Środek lokomocji .....

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

## LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI / IMPREZY

| L.P. | Imię i nazwisko | Data urodzenia | Adres zamieszkania |
|------|-----------------|----------------|--------------------|
| 1.   |                 |                |                    |
| 2.   |                 |                |                    |
| 3.   |                 |                |                    |
| 4.   |                 |                |                    |
| 5.   |                 |                |                    |
| 6.   |                 |                |                    |
| 7.   |                 |                |                    |
| 8.   |                 |                |                    |
| 9.   |                 |                |                    |
| 10.  |                 |                |                    |
| 11.  |                 |                |                    |
| 12.  |                 |                |                    |
| 13.  |                 |                |                    |
| 14.  |                 |                |                    |
| 15.  |                 |                |                    |
| 16.  |                 |                |                    |
| 17.  |                 |                |                    |
| 18.  |                 |                |                    |
| 19.  |                 |                |                    |
| 20.  |                 |                |                    |
| 21.  |                 |                |                    |
| 22.  |                 |                |                    |
| 23.  |                 |                |                    |
| 24.  |                 |                |                    |
| 25.  |                 |                |                    |
| 26.  |                 |                |                    |
| 27.  |                 |                |                    |
| 28.  |                 |                |                    |
| 29.  |                 |                |                    |
| 30.  |                 |                |                    |
| 31.  |                 |                |                    |
| 32.  |                 |                |                    |
| 33.  |                 |                |                    |
| 34.  |                 |                |                    |
| 35.  |                 |                |                    |

Kierownik i opiekunowie wycieczki nr dowodów osobistych:

.....  
 .....

Dyrektor

Lekarz szkolny

Kierownik wycieczki

**Opiekunowie wycieczki/imprezy    Kierownik wycieczki/imprezy**

(imię i nazwisko oraz podpis)

.....

(podpis)

.....

.....  
 .....

**HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY**

| Data i godz. | km | Miejscowość | Program | Adres punktu noclegowego i żywieniowego |
|--------------|----|-------------|---------|-----------------------------------------|
|              |    |             |         |                                         |

## Załącznik nr 2 do Statutu Szkoły

### Regulamin wycieczek

#### I. Formy wycieczek szkolnych

##### §1

1. Wycieczki szkolne organizowane przez szkołę stanowią ważną formę oddziaływania wychowawczego i poznawczego dla uczniów.

2. Celem wycieczek szkolnych jest:

- 1) poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- 2) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego,
- 3) upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- 4) poprawa kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
- 5) upowszechnienie form aktywnego wypoczynku,
- 6) przeciwdziałanie patologii społecznej,
- 7) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
- 9) poznanie kultury i języka innych państw.

##### §2

1. Szkoła organizuje wycieczki w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

2. Formy wycieczek szkolnych:

- 1) wycieczki przedmiotowe (klasowe) – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub bloku przedmiotowego,
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- 3) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych oraz posługiwania się specjalistycznym sprzętem (np. rowery, plecaki, narty, kajaki),
- 4) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, rajdy
- 5) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania tzw. "zielone szkoły"
- 6) kolonie wypoczynkowe

3. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne, w formach o których mowa w pkt 2.

4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy, o której mowa w ust. 3, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4, zawiera w szczególności:

- 1) nazwę kraju,
- 2) czas pobytu,
- 3) program pobytu,
- 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
- 5) listę uczestników biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

6. Ze względu na czas trwania rozróżnia się wycieczki i imprezy:

- 1) lekcyjne - przedmiotowe (klasowe),
- 2) jednodniowe trwające od kilku do kilkunastu godzin,
- 3) kilkudniowe z noclegami poza miejscem zamieszkania uczniów, trwające nie dłużej niż 4 dni,
- 4) tygodniowe tzw. "zielone szkoły"

#### II. Organizacja wycieczek szkolnych

##### §3

1. Organizacja i program wycieczek i imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

2. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni im zapewnić warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Udział uczniów w wycieczkach ( z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
4. Wycieczka lub impreza winna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzania obiektów, harmonogramu i regulaminu.
5. Organizator wycieczki lub imprezy jest zobowiązany do zapewnienia opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom i przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa na wycieczkach lub imprezach.

#### §4

1. Tryb postępowania organizatora wycieczki przedmiotowej (klasowej):
  - 1) zapoznać uczniów z treścią i celem wycieczki oraz podstawowymi przepisami bezpieczeństwa,
  - 2) potwierdzić wyjście w zeszycie wyjść, który znajduje się w sekretariacie szkoły,
  - 3) powiadomić dyrektora szkoły o wyjściu,
  - 4) fakt odbycia wycieczki odnotować w dzienniku lekcyjnym.
2. Tryb postępowania organizatora innych wycieczek lub imprez, o których mowa w §2 ust.2 pkt 2-5
  - 1) zapoznanie dyrektora szkoły z celem wycieczki, trasą oraz jej przebiegiem,
  - 2) po uzyskaniu akceptacji dyrektora wypełnić kartę wycieczki,
  - 3) zapoznać rodziców uczniów i uczniów z celem wycieczki, trasą, harmonogramem i regulaminem,
  - 4) uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w wycieczce,
  - 5) zapoznać uczniów z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa na wycieczce ( zapisać ten fakt w dzienniku lekcyjnym),
  - 6) zdać dyrektorowi kartę wycieczki po odbyciu wycieczki,
  - 7) omówić i ocenić przebieg wycieczki z uczestnikami wycieczki,
  - 8) przedłożyć dyrektorowi szkoły zwięzłe sprawozdanie z wycieczki wraz z uwagami i wnioskami
  - 9) fakt odbycia wycieczki odnotować w dzienniku lekcyjnym
3. W przypadku wycieczki zagranicznej organizator wycieczki zobowiązany jest zapoznać organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny z celem wycieczki, trasą, harmonogramem i regulaminem, po uzyskaniu akceptacji postępuje zgodnie z trybem określonym w §4 ust.2.

#### §5

1. Udział uczniów w wycieczce jednodniowej lub kilkudniowej jest dobrowolny.
2. Wycieczka, o której mowa w ust.1, może odbyć się, jeżeli weźmie w niej udział, co najmniej 75% stanu osobowego klasy.
3. Organizator wycieczki sporządza listę uczniów niebiorących udziału w wycieczce i dostarcza ją dyrektorowi szkoły. Dyrektor organizuje tym uczniom normalne zajęcia dydaktyczne.

#### §6

1. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
2. Wzór karty wycieczki lub imprezy stanowi załącznik do ZASAD ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH.
3. Wszyscy uczestnicy wycieczki muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego - ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia np. dodatkowa polisa WARTA;

III. Osoby uprawnione do organizowania i przeprowadzania wycieczek



## §7

1. Za bezpieczeństwo uczestników wycieczki odpowiedzialność ponoszą kierownik wycieczki i opiekunowie.
2. Kierownikiem wycieczki przedmiotowej jest nauczyciel danego przedmiotu lub bloku przedmiotowego.
3. Kierownikiem wycieczki lub imprezy krajoznawczo-turystycznej jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna osoba pełnoletnia, która:
  - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - 2) jest instruktorem harcerskim,
  - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej jest osoba posiadająca uprawnienia wymienione w ust.3 pkt.3 bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportowej.
5. Kierownikiem obozu wędrownego jest osoba, która ukończyła kurs dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia wymienione w ust.3 pkt.3.
6. Kierownikiem kolonii wypoczynkowej jest osoba, która ukończyła kurs dla kierowników kolonii.
7. Kierownikiem grupy uczniów uczestniczących w imprezie krajoznawczo-turystycznej lub turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w ust.3 lub 4, w zależności od rodzaju imprezy.
8. Kierownikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba, która posiada uprawnienia wymienione w ust.3 i 4.
9. Kierownik lub opiekun wycieczki i imprezy zagranicznej winien znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym.
10. Opiekunem wycieczki lub imprezy jest nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba.

## §8

1. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy:
  - 1) opracowanie szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki; wypełnienie karty wycieczki,
  - 2) opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim uczestników,
  - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - 5) określenie zadań dla opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wycieczki lub imprezy,
  - 6) dokonanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki lub imprezy,
  - 7) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt i ekwipunek (w tym apteczka pierwszej pomocy)
  - 8) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę,
  - 9) podsumowanie, ocena i rozliczenie kosztów wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu
2. Na wycieczce kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i za nie odpowiada.

## §9

1. Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki lub imprezy należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
  - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy

- 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

#### IV. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych

### §10

1. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, na obszarze parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 600m nad poziomem morza, organizowane przez szkołę mogą prowadzić tylko osoby uprawnione.

2. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczek o których mowa w ust.1 jest przewodnik turystyki górskiej mający uprawnienia przewodnika turystyki górskiej i narciarskiej PTTK.

3. Kierownik turystyki górskiej oprócz obowiązków określonych w §8 ust.1 i 2 zobowiązany jest:

1) zatrudnić na czas wyjścia z grupą w góry osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki, o której mowa w ust.2,

2) zadbać o właściwy ubiór uczestników wycieczki (buty posiadające podeszwy zapobiegające poślizgom, nieprzemakalny skafander z kapturem),

3) sprawdzić czy uczestnicy wycieczki zabiorą bagaż niesiony w rękach dopuszczalny jest tylko plecak,

4) przeprowadzić pogadankę na temat zachowania się w górach (niespodziewane zmiany pogody, trudne warunki terenowe, niezajomość trenu, brak odpowiedniego ubioru, wyposażenie),

5) powiadomić uczestników wycieczki o konieczności bezwzględnego podporządkowania się poleceniom i zaleceniom osoby prowadzącej wycieczkę,

6) w przypadku wyjścia w góry pozostawić informację w miejscu zakwaterowania o trasie wycieczki i przewidywanej godzinie powrotu.

Organizacja wycieczki w górach wymaga:

1. Pozostawiania informacji o godzinie wyjścia i przewidywanego powrotu, liczbie uczestników, trasie przemarszu w bazie (schronisku). Dobrze jest przekazać te same informacje telefonicznie TOPR lub GOPR.

2. Trasa, stopień trudności i długość musi być dostosowana do możliwości kondycyjnych i umiejętności najsłabszej osoby w grupie.

3. Ubranie powinno być bawełniane, wełniane i flanelowe. Kurtki odporne na przemakanie i wiatrochronne. Obuwie typowe turystyczne o grubej rzeźbionej podeszwie oraz cholewce chroniącej kostki.

4. Grupę musi prowadzić przewodnik posiadający ważną licencję, legitymujący się I lub II klasą przewodnika górskiego.

5. Jeżeli wyjście jest w wysokie partie gór powyżej 1000 m n. p. m. to musi ją prowadzić przewodnik wysokogórski. Grupa, którą prowadzi przewodnik może liczyć do 10 osób. Jeżeli grupa ma zamiar przekroczyć wysokość 1000 m, to jej liczebność nie może przekraczać 7 osób.

6. Dyrektor szkół ma obowiązek zaakceptować dokumenty organizacyjne i plany wycieczek w góry, przygotowane zgodnie z przepisami.

### §11

1. Wycieczki rowerowe organizowane przez szkołę mogą prowadzić tylko osoby o których mowa w §7 ust.3 i 4.

2. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową i sprawny technicznie rower.

3. Kierownik wycieczki rowerowej oprócz obowiązków określonych w §8 ust.1 i 2 zobowiązany jest:

1) sprawdzić stan techniczny roweru każdego uczestnika wycieczki,

2) w przypadku stwierdzenia złego stanu technicznego roweru niedopuszczać uczestnika do wycieczki,

3) przeprowadzić przed wycieczką instruktaż na temat bezpiecznego korzystania z dróg publicznych i znajomości podstawowych przepisów ruchu drogowego.

4. Wycieczki rowerowe nie mogą być prowadzone o zmierzchu.

## §12

1. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły w obrębie Bierutowa na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne, musi być zapewniony jeden opiekun dla grupy 30 uczniów, przy wyjeździe jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
2. Przy wyjściu z uczniami poza teren Bierutowa musi być zapewniony jeden opiekun dla grupy 30 uczniów, przy wyjeździe jeden opiekun dla grupy 15 uczniów (liczba opiekunów powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów, innych potrzeb).
3. Liczba uczestników kolonii pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie powinna przekraczać 20 osób.

## §13

1. Nauka pływania powinna odbywać się w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych i przystosowanych, w grupach nie więcej niż 15 osób na 1 opiekuna.
2. W rzekach i innych akwenach przed wejściem do wody powinna być sprawdzona jej głębokość na całej przestrzeni przeznaczonej do pływania. Miejsce przeznaczone na naukę pływania powinno być wyposażone w sprzęt zapewniający uczniom bezpieczeństwo (koła ratunkowe, liny).
3. Podczas nauki pływania uczniowie powinni pozostawać pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika.
4. Szczegółowe warunki organizowania kąpieli uczniów regulują odrębne przepisy.

## §14

1. Używane na wycieczkach wodnych kajaki i łodzie powinny być wyposażone w odpowiednią ilość sprzętu ratunkowego. Uczniowie powinni być przeszkoleni pod kątem umiejętności posługiwania się tym sprzętem oraz znajomości zasad obowiązujących na wycieczkach wodnych.
2. Nie wolno zezwalać uczniom na używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.

## §15

1. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
2. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
3. Zabrania się prowadzenia wycieczek z uczniami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
4. Na imprezie turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje jedna osoba dorosła nad grupą 10 uczniów, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

## §16

1. Placówka może zorganizować kolonię lub półkolonię po przedstawieniu właściwemu miejscowo kuratorowi oświaty:
  - 1) karty kwalifikacyjnej obiektu (nie dotyczy obozów wędrownych),
  - 2) danych dotyczących kwalifikacji pracowników pedagogicznych i kierownika placówki,
  - 3) określenia rodzaju placówki oraz czasu trwania turnusu,
  - 4) programu pracy z dziećmi i młodzieżą.
2. Wzór karty kwalifikacyjnej określają przepisy szczegółowe.

### **Obowiązujące przepisy odnośnie organizacji wycieczek szkolnych::**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami)
2. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358 ze zmianami)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. nr 135, poz. 1516)
6. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2003 r. Nr 7, poz. 79).

## Regulamin dyżurów nauczycielskich

- Nauczyciele rozpoczynają dyżur 15 minut przed pierwszą lekcją – 7<sup>45</sup>, dyżurują na każdej wyznaczonej przerwie.
- Dyżury przebiegają wg harmonogramu.
- Obowiązki nauczyciela dyżurującego:
  - **dyżur musi być pełniony aktywnie**,
  - bezwzględne przebywanie z dziećmi na korytarzu lub boisku szkolnym, troska o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów,
  - czuwanie nad przebiegiem prac dyżurnych w sanitariatach, szatni i boisku szkolnym,
  - współpraca z dyżurującymi uczniami,
  - troska o kulturalne zachowanie się uczniów w czasie przerw, zwracanie uwagi na przejawy wandalizmu, przemocy fizycznej i uzależnień wśród uczniów,
  - udzielanie informacji uczniom, rodzicom i innym osobom,
  - udzielanie I pomocy,
  - natychmiastowe powiadomienie dyrektora szkoły o wypadku.
- Nauczyciel dyżurny jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo dziecka w czasie przerwy.
- Nauczyciele wychowania fizycznego sprawują opiekę nad uczniami podczas przemarszu na salę gimnastyczną i w drodze powrotnej.
- Z dyżurów zwolniony jest:
  - protokolant Rady Pedagogicznej, kobiety w ciąży, administrator sieci internetowej w szkole.
- Podczas przerw sale lekcyjne muszą być zamknięte. Nie można zostawić uczniów w klasach bez opieki.
- Z uwagi na konieczność zapewnienia uczniom bezpieczeństwa samowolne zejście z dyżuru lub jego niepodjęcie w czasie i miejscu wyznaczonym będzie traktowane jako poważne zaniedbanie i naruszenie dyscypliny pracy.

## Załącznik nr 4

### REGULAMIN ŚWIETLICY GIMNAZJUM W BIERUTOWIE

1. Świetlica gimnazjum jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności Gimnazjum.
2. Zorganizowana jest przede wszystkim dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do szkoły.
3. Celem świetlicy jest stosownie do funkcji i potrzeb:
  - zapewnienie opieki wychowawczej;
  - tworzenie warunków do nauki własnej;
  - przyzwyczajanie do samodzielnej pracy naukowej;
  - organizowanie pomocy w nauce;
  - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
  - upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej;
  - kształtowanie nawyków higieny, czystości i troski o zachowanie zdrowia;
  - łagodzenie niedostatków wychowawczych w rodzinie;
  - pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych;
  - eliminowanie zaburzeń zachowania;
  - kształtowanie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na wolnym powietrzu;
  - rozwijania samorządności oraz społecznej aktywności;
  - prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym ;
  - możliwość spożycia posiłku;
4. Świetlica organizuje zajęcia w grupach wychowawczych nie mniej niż 20 osobowych, kołach i zespołach zainteresowań.
5. Poza w/w zajęciami świetlica może organizować:
  - zajęcia otwarte dla uczniów nie będących wychowankami świetlicy;
  - imprezy środowiskowe ( kulturalno – oświatowe, plenerowe, rozrywkowe i inne).
6. Świetlica jest czynna codzienna, z wyjątkiem niedziel i świąt w godz. od 7:00 do 15:30.
7. Czas i zakres zajęć świetlicowych w wolne soboty, w czasie ferii zimowych i wakacji określa Dyrektor Gimnazjum w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Do świetlicy przyjmuje się uczniów Gimnazjum:
  - na ich prośbę (za zgodą rodziców, prawnych opiekunów);
  - na prośbę rodziców (prawnych opiekunów)
  - na wniosek: szkoły, innych instytucji.
9. Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie dojeżdżający do szkoły, uczniowie z rodzin niepełnych, wielodzietnych, zaniedbanych, zagrożonych patologią, dzieci z rodzin zastępczych.
10. Wychowankowie świetlicy, w zależności od potrzeb, korzystają ze wszystkich lub wybranych zajęć.
11. Wychowankowie są współgospodarzami świetlicy.
12. Wychowanek świetlicy ma prawo do:
  - właściwie zorganizowanej opieki,
  - życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - swobody wyrażania myśli i przekonań (w sposób nie naruszający godności innych ),
  - opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w świetlicy i poza nią;
  - poszanowania godności osobistej;
  - obrony przed przemocą psychiczną i fizyczną.

**13. Wychowanek świetlicy jest zobowiązany do:**

- współpracy w procesie wychowania i terapii, wypełniania poleceń wychowawców, stosowanie się do ich zaleceń i instrukcji;
- przestrzeganie zasad kultury;
- pomocy potrzebującym;
- dbałości o wspólne dobro, ład i porządek
- uczestniczenie w pracach porządkowych zajęciach samoobsługowych;
- ponosi odpowiedzialność za zniszczony sprzęt i pomoce w zakresie określonym przez Dyrektora gimnazjum.

**14. Świetlica prowadzi następującą dokumentację.**

- karty zgłoszeń uczniów do świetlicy;
- roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy;
- okresowe plany pracy wychowawców;
- dzienniki zajęć;
- kronikę świetlicy.

**15. Przy świetlicy działa stołówka:**

- wydawanie obiadów odbywa się od godz. 11:00 – 15:00;
- ze stołówki mogą korzystać wszystkie chętne osoby.

## Regulamin Pracowni Medialnej

### I. Prawa i warunki korzystania

1. Z pracowni mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, absolwenci oraz rodzice uczniów.
2. Udostępnianie zbiorów trwa cały rok szkolny, zgodnie z harmonogramem pracy pracowni.
3. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z regulaminem i do bezwzględnego jego przestrzegania.
4. W pracowni należy zachowywać się tak, aby nie przeszkadzać innym użytkownikom.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych przez siebie dokumentów.
6. Z końcem maja każdego roku szkolnego wszystkie wypożyczone książki powinny zostać zwrócone.
7. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
8. Czytelnik, który opuszcza szkołę jest zobowiązany do rozliczenia się z biblioteką.

### II. Korzystanie ze zbiorów.

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki no okres jednego miesiąca.
3. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a nie ma na nią nowych zamówień, może przed upływem terminu zwrotu uzyskać zgodę na jej prolongatę.
4. Czytelnikom przetrzymującym książki można okresowo wstrzymać wypożyczenia.
5. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie potrzebnej mu książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
6. Z czasopism i księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza lokal pracowni.
7. Zasady korzystania z komputera multimedialnego reguluje oddzielny regulamin.
8. Korzystanie ze zbiorów muzycznych odbywa się tylko na sprzęcie udostępnianym w pracowni.

### III. Poszanowanie zbiorów

1. Czytelnik osobiście odpowiada za wypożyczone książki i materiały.
2. Książek i czasopism nie wolno niszczyć – robić notatek, zaginać kartek, kreślić, itp. – zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
3. Czytelnik obowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeżeli jest to niemożliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.

*KSIĄŻKA JEST NAJLEPSZYM PRZYJACIELEM UCZNIĄ,*

TOTEŻ NALEŻY JĄ SZANOWAĆ I OBCHODZIĆ SIĘ Z NIĄ JAK Z PRZYJACIELEM



**POROZUMIENIE  
ZAWARTE POMIĘDZY MINISTERSTWEM EDUKACJI  
NARODOWEJ I ZWIĄZKIEM HARCERSTWA  
POLSKIEGO**

podpisano  
dnia **19.02.1997 r.**

pierwotnie opublikowano

**Wiadomości Urzędowe nr 1-2/97**

wersja elektroniczna

<http://www.zhp.pl>

XI-09-1 997/02/19

Nawiązując do blisko 80-letniej tradycji współpracy polskiej szkoły i Związku Harcerstwa Polskiego w procesie wychowania dzieci i młodzieży, w uznaniu szczególnej roli ZHP jako największego stowarzyszenia dzieci i młodzieży zrzeszonego w światowych organizacjach skautowych, działającego pod Protektoratem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Minister Edukacji Narodowej i Naczelnik Związku Harcerstwa Polskiego ustalają następujące zasady współdziałania.

### § 1.

W oparciu o Deklarację Ministra Edukacji Narodowej i Naczelnika Związku Harcerstwa Polskiego z 5.11.1994 r. w sprawie współdziałania w dziedzinie wychowania dzieci i młodzieży zawiera się niniejsze porozumienie.

### § 2.

Współdziałanie MEN i ZHP służy rozwojowi dzieci i młodzieży, a w szczególności służy rozwojowi poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, przygotowaniu do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności. Minister Edukacji Narodowej uznaje ważną rolę ZHP jako partnera szkół i placówek oświatowych w wychowaniu dzieci i młodzieży, realizującego swoje cele statutowe poprzez własny program i zespół środków objętych własnym systemem metodycznym. Działalność drużyn i jednostek statutowych ZHP wzbogaca proces wychowawczy szkół i placówek.

ZHP uznaje za główny obszar realizacji swoich celów statutowych środowisko uczniowskie na terenie szkół i placówek oświatowych.

### § 3.

Związek Harcerstwa Polskiego w ramach realizacji swoich zadań statutowych zobowiązuje się do składania ofert wykonywania następujących zadań oświatowo- wychowawczych:

organizowania dla uczniów, studentów i wychowanków placówek opiekuńczo- wychowawczych konkursów, turniejów i przeglądów w następujących zakresach:

- zajęcia rekreacyjno-wychowawcze (sport, turystyka, krajoznawstwo itd.),
- zajęcia z dziećmi niepełnosprawnymi,
- zajęcia politechniczne i specjalnościowe,
- zajęcia z ekologii i ochrony środowiska,
- zajęcia kulturalne i festiwale dziecięce;

organizowania wakacyjnego wypoczynku uczniów i studentów w formie zimowisk, obozów i kolonii, w szczególności szkoleniowo-wypoczynkowych, zdrowotnych i rehabilitacyjnych, dla dzieci z terenów zagrożonych ekologicznie, a także dla dzieci Polonii zagranicznej oraz form wypoczynku w miejscu zamieszkania;

realizowania środowiskowych programów profilaktyczno-wychowawczych dla młodzieży zagrożonej uzależnieniem, dla niedostosowanych społecznie oraz z rodzin patologicznych;

szkolenia nieetatowej kadry ZHP pełniącej funkcje wychowawcze, a rekrutującej się

głównie ze środowiska nauczycieli i wychowawców. Minister Edukacji Narodowej zobowiązuje się corocznie uwzględniać ofertę ZHP, w zakresie wynikającym z aktualnych potrzeb i priorytetowych zadań MEN.

#### § 4

Zlecenie zadań, o których mowa w § 3, będzie następowało według zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 lipca 1995 r. w sprawie zlecenia zadań państwowych jednostkom niepaństwowym (Dz. U. Nr 87, poz. 437) oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 listopada 1994 roku w sprawie wykazu zadań państwowych, które mogą być zlecane jednostkom niepaństwowym (Dz. U. Nr 131, poz. 657 i z 1995 r. Nr 120, poz. 578)

#### § 5

Zaleca się dyrektorom szkół i placówek oraz kuratorom oświaty, z uwzględnieniem ich ustawowych uprawnień, nawiązywanie współpracy z odpowiednimi władzami terenowymi ZHP oraz określenie szczegółowych form tej współpracy.

Przy określaniu form współpracy zaleca się uwzględnianie następujących zasad: za działalność jednostek statutowych ZHP pełną odpowiedzialność ponoszą władze ZHP; tworzenie statutowych jednostek organizacyjnych ZHP na terenie szkół i placówek wymaga uprzednich uzgodnień właściwej komendy hufca z dyrektorem szkoły (placówki) oraz wskazanie przez komendę instruktorów ZHP odpowiedzialnych za działalność tworzonej jednostki harcerskiej;

statutowe jednostki organizacyjne ZHP współdziałają ze szkołą (placówką) w realizacji zadań wychowawczych, w zakresie ustalonym wspólnie na każdy rok szkolny.

Szczegółowy zakres realizowanych zadań ustalają: upoważniony przez właściwą komendę hufca instruktor i dyrektor szkoły (placówki); dla zapewnienia instruktorom kierującym jednostkami statutowymi ZHP na terenie szkoły (placówki) partnerskiego współdziałania

#### § 6

ZHP zobowiązuje się do:

- współdziałania z dyrektorami szkół (placówek) i ścisłej współpracy z kuratorami oświaty, właściwymi ze względu na lokalizację miejsc pracy edukacyjno-wychowawczej, szczególnie w zakresie podnoszenia kwalifikacji kadry oraz działalności całorocznych placówek oświatowo-wychowawczych (np. Domy Harcerza, poradnie, świetlice);
- przedstawienia właściwemu Departamentowi Ministerstwa Edukacji Narodowej rocznych planów zamierzeń, sprawozdań z ich realizacji oraz wykazów i harmonogramów przedsięwzięć organizowanych przez ZHP na terenie całego kraju;
- przedstawienia właściwym kuratorom oświaty okresowych informacji o przedsięwzięciach planowanych i wykonywanych przez terenowe jednostki ZHP;
- rzetelnego wypełnienia zobowiązań nałożonych przez przepisy obowiązującego prawa.

§ 7

Zasady współpracy ZHP ze szkołami wyższymi określają odrębne porozumienia rektorów uczelni z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi ZHP - zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie z dnia 12 września 1990 roku o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385 z 1990 r. z późn. zm.)

§ 8

Minister Edukacji Narodowej deklaruje gotowość współdziałania z innymi organizacjami harcerskimi zarejestrowanymi w Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach analogicznych jak w niniejszym Porozumieniu.

§ 9

Porozumienie zawiera się na czas nieokreślony.

Każda ze stron może rozwiązać Porozumienie za uprzednim miesięcznym wypowiedzeniem.

§ 10

Niniejsze Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 dla każdej ze stron.

§ 11

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER  
EDUKACJI NARODOWEJ

/-/ prof. dr hab. Jerzy Wiatr

NACZELNIK  
ZWIĄZKU HARCERSTWA POLSKIEGO

/-/ Ryszard Paclawski

## Załącznik nr 7

# REGULAMIN SZKOŁY

## Prawa i obowiązki ucznia

### **A. Uczeń**

1. Uczniowie mają prawo:
  - właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
  - poszanowania swojej godności i dobrego imienia,
  - rzetelnej i sprawiedliwej oceny zachowania i postępów w nauce,
  - rozwijania zdolności i zainteresowań.
2. Uczniowie mają obowiązek:
  - przestrzegania prawa szkolnego,
  - chronienia własnego życia i zdrowia,
  - przeciwdziałania zagrożeniom życia i zdrowia innych,
  - stosowania się do zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli i innych osób,
  - dbania o ład i porządek oraz wspólne dobro szkoły i jej estetyczny wygląd.

### B. Samorząd Uczniowski

1. Uczniowie mają prawo do:
  - uchwalenia regulaminu samorządu uczniowskiego,
  - demokratycznego wyboru swoich przedstawicieli do organów samorządu,
  - pomocy organizacyjnej i merytorycznej od wychowawcy i opiekuna samorządu, szczególnie w zakresie przestrzegania reguł demokracji.
2. Uczniowie mają obowiązek:
  - traktowania wyborów do władz samorządu z całą powagą, aby funkcje w nich objęły osoby godne zaufania i odpowiedzialne,
  - respektowania uchwał władz samorządu lub odwołania go, jeżeli nie spełniłby swoich funkcji

### **C. Lekcja**

1. Uczniowie mają prawo do:

- znajomość celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,
- pomocy ze strony nauczyciela w przypadku natrafienia na trudności.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- punktualnego i systematycznego przychodzenia na zajęcia,
- aktywnego udziału w lekcjach i przestrzegania ustalonych zasad porządkowych,
- uzupełnienia braków wynikających z absencji.

### **D. Sala lekcyjna**

1. Uczniowie mają prawo do:

- udziału w zagospodarowaniu powierzonej im sali lekcyjnej wg własnego projektu uzgodnionego z wychowawcą,
- kontrolowania porządku zostawionego w sali przez wcześniej uczącą się klasę.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku,
- dbania o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe,
- niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych.

### **E. Odpoczynek**

1. Uczniowie mają prawo do:

- odpoczynku podczas przerwy,

2. Uczniowie mają obowiązek:

- przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- dbania o kulturę zachowania i kulturę języka,
- zachowania zasad higieny osobistej i higieny otoczenia.

## **F. Prace domowe**

1. Uczniowie mają prawo do :

- uwzględniania przez nauczyciela ich psychicznych i fizycznych możliwości,
- ukierunkowania przez nauczyciela, jak wykonać zadania domowe.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- Starannego i sumiennego odrabiania prac domowych,
- Kształtowania nawyku odrabiania prac domowych w tym dniu, w którym zostały zadane.

## **G. Zeszyt przedmiotowy**

1. Uczniowie mają prawo do:

- ukierunkowania przez nauczyciela, jak należy prowadzić zeszyt.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- starannego prowadzenia zeszytów zgodnie z wymaganiami nauczycieli.

H. Zasady ustalania ocen

z przedmiotów i oceny zachowania określa  
Szkolny System Oceniania.

## Formalne reguły współzycia w szkole

### **A. Procedury lekcyjne**

1. Wejście do klasy

- uczniowie ustawiają się przed klasą,
- nauczyciel otwiera klasę,
- uczniowie przygotowują się do lekcji,
- nauczyciel sprawdza listę.

2. Zachowanie w czasie lekcji

- uczeń odpowiada z ławki siedząc, chyba, że istnieje powód do wezwania go do tablicy, mapy itp.,
- nie je się, nie żuje się gumy,
- nie trzyma się na ławce butelek, ciastek itp. nie będących pomocami do danej lekcji – jedyna rzecz dopuszczalna to maskotka na szczęście,
- jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła wszyscy wstają, ponownie siadają na polecenie nauczyciela.

3. Zakończenie lekcji

- lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela,
- klasa jest zobowiązana pozostawić po sobie porządek, odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.

4. Zastępstwa

- w czasie zastępstw nauczyciel powinien prowadzić lekcje z przedmiotu, który jest w planie lub lekcję z własnego przedmiotu albo inne zajęcia edukacyjne.

## B. Procedury inne niż lecyjne

### 4. Nieobecności

- rodzice piszą usprawiedliwienia
- usprawiedliwienia nieobecności uczniów przynosi na pierwszą godzinę wychowawczą po ustaniu nieobecności, w przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwiane,
- usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić w bieżącym lub najdalej następnym dniu,
- ucznia może zwolnić wychowawca klasy lub nauczyciel, który prowadził ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia, lub ten nauczyciel, z którego lekcji uczeń chce się zwolnić. Zwolnienie ucznia następuje na podstawie zwolnienia od rodziców, pielęgniarki szkolnej lub własnej decyzji nauczyciela,
- zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny w-f musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu do *domu* w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na sali,
- o każdym przypadku wagarów niezwłocznie informowani są rodzice,
- uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii przebywają w ich czasie w czytelniku.

### 5. Strój szkolny

#### **POWINIEN BYĆ:**

- schludny i estetyczny tzn.:
  - odzież powinna zakrywać całkowicie plecy, brzuch, ramiona, dekolt
  - długość spódnic, sukienek, spodni, minimum do połowy ud

#### **NIE POWINIEN**

- być strojem żadnych subkultur młodzieżowych ani grupy nieformalnej
- obrażać uczuć religijnych

#### **OZDOBY I MAKIJAŻ**

- ozdoby nie powinny zagrażać bezpieczeństwu ogółu
- gimnazjaliści nie stosują makijażu

### 3. Savoir Vivre

- uczeń wita i żegna się z pracownikami szkoły, w tym czasie stoi i nie trzyma rąk w kieszeniach,
- w stołówce uczeń je najładniej jak umie i nie hałasuje,
- w szkole nie można nosić nakryć głowy,
- nie używa się wulgaryzmów,
- nie bije się z kolegami,
- nie przynosi do szkoły żadnych niebezpiecznych przedmiotów.

## C. Dzienniki i oceny

1. Dziennik lecyjny jest pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.

### 2. Nieprzygotowanie

- uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wynikające z nieprzygotowania czy absencji,



- uczeń nie musi odpowiadać i pisać kartkówki, chyba, że uczeń decyduje się ją napisać,
- uczeń nie musi odpowiadać i pisać kartkówki, o ile jest posiadaczem „szczęśliwego numerka”,
- „szczęśliwy numerka” jest to liczba losowana codziennie rano przez samorząd uczniowski oznaczająca liczbę porządkową, pod którą uczeń jest zapisany w dzienniku lekcyjnym.

### 3. Oceny

- uczeń ma prawo znać kryteria ocen i wymagania z każdego przedmiotu,
- ma też prawo znać wszystkie swoje oceny,
- o ocenach informuje nauczyciel – uczeń nie ma wglądu do dziennika i nie ma prawa go nosić,
- na miesiąc przed zakończeniem semestru uczeń ma prawo znać proponowaną ocenę z przedmiotu.

### 4. Sprawdziany

- nauczyciel nie jest zobowiązany do zapowiadania kartkówki – czyli co najwyżej 15-to minutowego sprawdzianu z ostatniego tematu, nie ma ograniczeń co do ilości tych sprawdzianów, oceny z nich traktowane są na równi z oceną odpowiedzi ustnej,
- nauczyciel zapowiada klasówkę co najmniej na tydzień przed terminem określając dokładnie zakres materiału oraz wpisując ołówkiem tę informację do dziennika,
- w ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jedną klasówkę, w ciągu tygodnia nie może być ich więcej niż trzy.

### D. Kary i nagrody

#### **NAGRODY**

1. Nagrody książkowe na zakończenie roku szkolnego średnia ocen 5,0 i ocena zachowania (wzorowe, dobre)
2. Nagroda książkowa za aktywną pracę w organizacjach młodzieżowych.
3. Wpis do złotej księgi Gimnazjum – absolwenci (średnia ocen 5,0 bez dostatecznych i ocena z zachowania wzorowa).
4. Ustne wyróżnienie na spotkaniach uczniów, Samorządu Uczniowskiego, Rodziców.
5. List pochwalny do Rodziców.

#### **KARY**

1. Upomnienie wychowawcy klasy.
2. Nagana wychowawcy klasy.
3. Nagana dyrektora szkoły.

4. Pisemne powiadomienie Rodziców o nagannym zachowaniu.
5. Zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych.
6. Przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole z powiadomieniem o tym fakcie uczniów i rodziców ucznia.
7. Skierowanie sprawy na policję lub sądu dla nieletnich.
8. Przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

#### **E. Inne ważne ustalenia**

- w czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły, czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, w planie zajęć ucznia,
- w czasie przerw, o ile pozwala pogoda, uczniowie mogą przebywać na boisku szkolnym,
- uczniowie mają prawo korzystania z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć, o ile znajdują się wówczas pod opieką nauczyciela lub instruktora upoważnionego przez dyrektora szkoły,  
zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy określa odrębny regulamin.

**STATUT GIMNAZJUM**

**W BIERUTOWIE**

## **Statut niniejszy opracowany jest w oparciu o:**

- Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. nr 67 poz. 329)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z późniejszymi zmianami
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn.15 lutego 1999 r. ( Dz, U. z 1999r. nr 14 poz. 133 ) w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 30 czerwca 1991 r. zmieniające rozp. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych ( Dz. U. z 1999r. nr 67 poz. 753 )
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do drugich ( Dz. U. z 2004r. nr 26 poz. 232 )
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn.12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka ( Dz. U. z 1999 r. nr 167 poz. 756 )
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopnia awansu zawodowego przez nauczycieli
- Ustawa z dn. 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z dn. 15 lipca 2004r.
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007r./ Dz.U. Nr 35,poz.222/

**Gimnazjum w Bierutowie, 56-420 Bierutów, ul. Kolejowa 7, tel. (071) 314-63-55**

## **STATUT GIMNAZJUM W BIERUTOWIE**

### **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

#### **Ogólna charakterystyka Gimnazjum**

1. Gimnazjum w Bierutowie jest trzyletnią szkołą publiczną.
2. Organem prowadzącym jest GMINA BIERUTÓW.
3. Gimnazjum w Bierutowie jest jednostką budżetową
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
5. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Kolejowej 7 , 56-420 Bierutów, gmina Bierutów, woj. dolnośląskie.
6. Nazwa Gimnazjum w Bierutowie jest używana w pełnym brzmieniu.  
Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.
6. Cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata.

### **II. CELE I ZADANIA GIMNAZJUM.**

#### **§ 2**

1. Gimnazjum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Statut Gimnazjum określa:

**Cele i zadania gimnazjum wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy gimnazjum i profilaktyczny szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach.**

- a) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum poprzez:
- atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
  - udział w warsztatach językowych,
  - systematyczny kontakt z pracownikami naukowymi.
- b) Umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
- organizację zajęć z pracownikami biura pracy, firm marketingowych,
  - poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne,
  - rozwój zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
- c) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków gimnazjum i wieku ucznia poprzez:
- zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów gimnazjum,
  - systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
  - realizowanie programu wychowawczego i profilaktycznego gimnazjum stanowiące odrębne dokumenty.
- d) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
- zorganizowanie zajęć świetlicowych,
  - umożliwienie spożywanie posiłków,
  - prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - złamanie barier architektonicznych,
  - prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego.
- e) W gimnazjum nauczyciele wprowadzają uczniów w świat wiedzy naukowej, wdrażają ich do samodzielności, pomagają im w podejmowaniu decyzji dotyczących kierunku dalszej edukacji i przygotowują do aktywnego udziału w życiu społecznym.
- Edukacja w Gimnazjum, wspomagając rozwój ucznia i wprowadzając go w życie społeczne:
- wprowadza ucznia w świat nauki przez poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
  - rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania ucznia;
  - wprowadza ucznia w świat kultury i sztuki;
  - rozwija umiejętności społeczne ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej.
- W Gimnazjum obok przedmiotów ( bloków przedmiotowych ) wprowadza się następujące ścieżki edukacyjne:
- edukacja filozoficzna
  - edukacja prozdrowotna
  - edukacja ekologiczna
  - edukacja czytelnicza i medialna
  - edukacja regionalna – dziedzictwo kulturowe w regionie
  - obrona cywilna
  - edukacja europejska
  - kultura polska na tle tradycji śródziemnomorskiej.
- f) umożliwia korzystanie z pomocy pedagogicznej

### § 3

#### **1. Sposób wykonywania zadań Gimnazjum, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:**

- a) szkoła gwarantuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki z uwzględnieniem:
- zasad określonych przez MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych,
  - odpowiedzialności nauczycieli – organizatorów wycieczek klasowych (szkolnych) za bezpieczeństwo uczestników wyjazdów (wyjść) zgodnie z n/w obowiązkami:
    - uzyskanie akceptacji (zgody) dyrektora na organizowany wyjazd (wyjście),
    - przygotowanie „karty wycieczki” (załącznik nr 1)
    - określenie liczby uczestników, opiekunów.
    - Każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza wyjście dyrektorowi gimnazjum i wpisuje się do KSIĘGI WYJŚĆ,

- Regulamin organizowania wycieczek w Gimnazjum stanowi załącznik do STATUTU. ( załącznik nr 2 )
  - Zobowiązania nauczycieli i pracowników szkoły do znajomości i przestrzegania przepisów BHP, p. poż. i innych (w tym zachowania w razie zagrożenia pożarem oraz postępowania w razie zaistnienia wypadku).
    - z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia organizowane przez Gimnazjum, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  - Pracownicy, o których mowa wyżej są zobowiązani do:
    - przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach.
- NIE WOLNO UCZNIÓW ZOSTAWIĆ BEZ OPIEKI**
- wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach szkolnych
  - w pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku ( fizyka, chemia, sala gimnastyczna, świetlica ) – opracowanie regulaminu pracowni i na początku roku zapoznania z nimi uczniów
  - sprawdzenie sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, ( sala gimnastyczna, boisko), dbanie o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas zajęć na przyrządzie.

Uregulowania (instrukcje) wprowadzane są w życie zarządzeniem dyrektora szkoły.

- b) Szkoła stwarza optymalne warunki do rozwoju ucznia,
- c) Zapewnia szczególną opiekę w zakresie promocji i ochrony zdrowia
- d) Ochronia zdrowie uczniów poprzez dyżury nauczycieli w budynku, na boisku, w świetlicy wg grafiku wywieszzonego w pokoju nauczycielskim. (załącznik nr 3 )
- e) szkoła zapewnienia opiekę na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
- f) zgłasza do POLICJI DROGOWEJ autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej,
- g) wychowawcy klas omawiają zasady bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
- h) szkoła zapewnia pobyt w świetlicy uczniom dojeżdżającym,
- i) dostosowuje stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt szkolny do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
- j) systematycznie omawiane są przepisy ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową,
- k) zapewnia uczniom warunki do spożycia ciepłego posiłku,
- l) utrzymuje urządzenia sanitarne w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
- m) uwzględnia w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomierne rozłożenie zajęć w każdym dniu, i ich różnorodność,
- n) nie łączy w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
- o) Gimnazjum pracuje w ciągłej współpracy z rodzicami. Wychowanie szkolne ma charakter integrujący. Gimnazjum i jego wychowawcze działanie nie zastępuje wychowania rodzinnego.

## **2. Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego**

Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy – każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem wykonuje następujące czynności :

- doprowadza poszkodowanego do sekretariatu zawiadamiając zaraz potem dyrektora ( wicedyrektora ),
- jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoją klasą kolegę uczącego w najbliższej sali,
- nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi (wicedyrektorowi) szkoły, pedagogowi, kierownikowi świetlicy który już bierze dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy,
- jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń – miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,
- jeśli wypadek zdarzy się w godzinach wieczornych, gdy nie ma w szkole dyrektora ( wicedyrektora ) nauczyciel sam decyduje o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe oraz zawiadamia telefonicznie rodziców poszkodowanego ucznia,
- jeśli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki, biwaku stosowna decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nią

## **3. Zadania nauczyciela w przypadku pożaru**

Jeśli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel właśnie

proceedzi lekcyj, wykonuje on następujace czynności :

- stara się ugasić pożar środkami podręcznymi,
- jednocześnie nakazuje wszystkim dzieciom ( uczniom ) opuszczenie pomieszczenia i zaalarmowanie dyrekcji szkoły, po żadnym pozorem nie wolno otwierać okien!
- jeśli nie ma dyrekcji szkoły, a pożaru nie udaje się ugasić środkami podręcznymi, niezwłocznie informuje Straż Pożarną ( tel . 998 ) następnie zawiadamia dyrektora szkoły telefonicznie,
- wyprowadza uczniów z gmachu szkoły w bezpieczne miejsce.

#### **4. Akcja ewakuacyjna**

Jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna, nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując im posuwać się w rzędzie lub w dwóch rzędach, trzymając się za ręce. Sam idzie na czele rzędu, trzymając pierwsze dziecko za rękę. Trzymanie się dzieci za ręce jest bardzo ważne w przypadku zadymienia dróg ewakuacyjnych. Akcja ewakuacyjna wymaga przećwiczenia w tak zwanym alarmie próbnym.

### **§ 4**

#### **Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.**

1. W szkole mogą być tworzone klasy sportowe, inne klasy realizujące programy autorskie, eksperymentalne i innowacyjne.  
Zasady tworzenia w/w klas określa MEN w przepisach szczegółowych, a rozwiązania organizacyjne, wymagające dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę na finansowanie proponowanych działań.

### **§ 5**

#### **Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.**

1. Gimnastyka korekcyjna dla uczniów klas gimnazjalnych może być organizowana w formie zajęć nadobowiązkowych, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego na finansowanie działań,
2. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów poprzez:
  - a) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych oraz zespołów artystycznych,
  - b) umożliwienie uczniom udziału w konkursach (olimpiadach) na szczeblu szkoły, gminy, powiatu, województwa itd.
  - c) Promocję osiągnięć uczniów – apele, przeglądy, nagrody, tablice informacyjne itp.
  - d) Stosowanie aktywizujących form pracy z dziećmi, w tym umożliwienie uczniom wykazania się własnymi osiągnięciami i pracą (np. asystenci nauczyciela, referaty, opracowania, prowadzenie fragmentów lekcji).

KOŁA zainteresowań organizowane są w formie zajęć pozalekcyjnych (nadobowiązkowych). Wymiar zajęć oraz grup określa dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody organu prowadzącego na finansowanie działań. Rodzaje i zakres zajęć pozalekcyjnych ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organów szkoły.

### **§ 6**

#### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.**

- a) Gimnazjum zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną (pedagog szkolny i instytucja świadczące specjalistyczne poradnictwo),
  - b) indywidualizację form i metod pracy z uczniem w tym obniżenie wymagań w odniesieniu do uczniów wobec których PPP orzekła taką konieczność,
  - c) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i innych zajęć specjalistycznych w odniesieniu do uczniów, którym braki w wiadomościach i umiejętnościach, nieprawidłowości rozwojowe bądź zaburzenia zachowania utrudniają dalsze zdobywanie wiedzy oraz zagrażają niepowodzeniom szkolnym.
2. Pomoc pedagogiczna i psychologiczna oraz konieczność prowadzenia w/w zajęć i ich rodzaj wynikają z analizy zagrożeń i potrzeb uczniów dokonywanych na posiedzeniu RP, zgodnie z wnioskami wychowawców lub nauczycieli przedmiotów,
  3. Decyzję o uruchomieniu proponowanej formy pomocy pedagogicznej podejmuje dyrektor szkoły, po uzyskaniu decyzji RP.

4. Efektywność podejmowanych działań podlega okresowej analizie i ocenie na posiedzeniu RP,
5. Organizowanie kształcenia w formie nauczania indywidualnego dla uczniów wobec których PPP lub inna poradnia specjalistyczna orzekła taką konieczność,
6. Zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych,
7. Organizowanie wypoczynku letniego i zimowego (w różnych formach)
8. Organizowanie w/w zajęć w większym wymiarze może być prowadzone po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę na finansowanie działań.
9. Szkoła organizuje pomoc materialną dla dzieci wychowanych w rodzinach o trudnej sytuacji finansowej poprzez:
  - a) Ścisłą współpracę z GOPS i innymi organizacjami wspierającymi rodzinę, (koordynatorem działań szkoły w zakresie realizacji zadań opiekuńczych jest pedagog szkolny.)

## § 7

### **Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.**

1. Otaczanie opieką uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
2. Wzmoczenie działań profilaktycznych we współpracy ze służbą zdrowia, pracownikami poradni:
  - a) kształtowanie właściwych postaw wobec alkoholizmu, narkomanii, zachowań przestępczych
  - b) prowadzenie zajęć warsztatowych dla uczniów gimnazjum ( na terenie szkoły ).

## § 8

### **Zasady i formy współdziałania gimnazjum z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.**

1. Udzielanie rodzicom porad w zakresie rozwiązywania spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem, w tym wnioskowanie o pomoc specjalisty zatrudnionego w innych poradniach specjalistycznych.
2. Zapoznanie z zadaniami i zmierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w szkole i w klasie,
3. Możliwość udziału we współtworzeniu planów pracy szkoły,
4. Zapoznanie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów oraz kryteriami ocen zachowania
5. Uzyskanie informacji na temat egzaminu gimnazjalnego przeprowadzonego przez okręgową komisję ,
6. Zapoznanie z informatorem komisji okręgowej zawierającym szczegółowy opis wymagań, kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego oraz przykładów zadań,
7. Przekazanie informacji na temat wyników egzaminu gimnazjalnego
8. Uzyskiwanie informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności dydaktycznych:
  - na zebraniach klasowych
  - w kontaktach indywidualnych
  - podczas wizyt w domu ucznia
  - podczas spotkań z pedagogiem szkolnym.
9. Szkoła oczekuje od rodziców pomocy w :
  - tworzeniu prawa szkolnego,
  - przestrzegania prawa dotyczącego wypełniania obowiązku szkolnego,
  - modernizacji i wyposażania izb lekcyjnych oraz obejścia szkoły,
  - gromadzenia środków finansowych.

## III. CYKL KSZTAŁCENIA I SPOSOBU PROMOWANIA

## § 9

1. Cykl kształcenia w gimnazjum trwa 3 lata.
2. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry.



3. Uczniowie Gimnazjum są klasyfikowani na koniec każdego semestru i promowani na koniec roku szkolnego.
  4. W trakcie cyklu kształcenia uczniom wystawia się na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy.
  5. Na zakończenie cyklu kształcenia gimnazjum wystawia uczniom świadectwo ukończenia szkoły.
  6. W trzeciej klasie uczniowie biorą udział w egzaminie przeprowadzonym przez OKE, obejmującym w części pierwszej badanie umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych, a w części drugiej - umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów matematyczno – przyrodniczych, określone w standardach wymagań, ustalonych odrębnymi przepisami. Procedura organizowania i przeprowadzania egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum musi być zgodna z instrukcją zatwierdzoną przez dyrektora CKE i dyrektora OKE.
- a) egzamin przeprowadza się w terminie wskazanym przez dyrektora CKE
  - b) każda część egzaminu gimnazjalnego przeprowadzona jest innego dnia i trwa 120 minut
  - c) uczniowie z dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin gimnazjalny.
  - d) laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni z odpowiedniej części tego egzaminu. Dyrektor komisji okręgowej stwierdza uprawnienia do zwolnienia. Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem w tej części najwyższego wyniku.
  - e) uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu gimnazjalnego w ustalonym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora CKE, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
  - f) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu we wskazanym terminie, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
  - g) W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego, dyrektor komisji okręgowej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego.
  - h) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły a dyrektor szkoły przekazuje je uczniowi lub jego rodzicom ( prawnym opiekunom )

## § 10

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

#### **Ocenianiu podlegają:**

osiągnięcia edukacyjne ucznia;  
zachowanie ucznia.

1. 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.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

## § 11

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

#### **1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**

poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,

pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,  
motywowanie ucznia do dalszej pracy,  
dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach,  
trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,  
umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-  
wychowawczej.

## **2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych; bieżące ocenianie i śródroczne ocenianie, według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie;  
ustalanie kryteriów oceniania zachowania;  
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;  
przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;  
ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;  
ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) 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;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) szczegółowych kryteriach ustalania stopni, bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych warunkach promowania z jego przedmiotu zgodnych z przyjętymi kryteriami. Kryteria te opracowuje na piśmie zespół przedmiotowy i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (we wszystkich oddziałach), z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono obniżenie wymagań edukacyjnych.
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5). Zapisy przedmiotowego systemu oceniania nie mogą być sprzeczne z niniejszym dokumentem.
  - 6). Nauczyciele i wychowawca klasy fakt poinformowania uczniów oraz rodziców odnotowują w dzienniku lekcyjnym w sposób ustalony z uczniami i rodzicami.
  - 7). Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się do dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu.

## **4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów)..**

Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, podając szczegółowe kryteria, przewidziane dla danego sprawdzianu.

**5.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela albo wychowawcy.

## **§ 12**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o

których mowa w § 7 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## § 13

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postęp w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia.

## § 14

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**zwolniony**”.

## § 15

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**zwolniony**”.

## § 16

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów.

2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu I semestru. Termin zakończenia semestru jest uzależniony od terminu ferii zimowych i każdorazowo określa dyrektor szkoły w szkolnym kalendarzu na dany rok szkolny.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej

w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 19 ust. 4.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć

edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 22 ust. 5 i § 23 ust. 2, z zastrzeżeniem § 23 ust. 1

6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 22 ust. 4.

## § 17

1. O uzyskanych ocenach i osiągnięciach uczniowie będą informowani w następujący sposób:

1) Na bieżąco po uzyskaniu oceny z odpowiedzi ustnej, prac pisemnych i innych.

2) W ciągu 2 tygodni po przeprowadzeniu sprawdzianu pisemnego.

2. Informacje o uzyskanych ocenach i osiągnięciach uczniów będą przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom):

1) Wyniki z pierwszego semestru są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia na zebraniu po posiedzeniu rady pedagogicznej.

( na zebraniach klasowych, w kontaktach bezpośrednich)

2) O wyniku egzaminu gimnazjalnego uczniowie i rodzice są informowani po otrzymaniu przez szkołę wyników z OKE.

3) O wynikach konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych i innych opiekun informuje po ogłoszeniu wyników przez komisję konkursową.

4) Przy wyróżnieniach i zajmowaniu wysokich lokat informacja przekazywana jest podczas uroczystości szkolnych wobec wszystkich uczniów.

5) O wynikach śródrocznych Rodzice informowani są podczas comiesięcznych konsultacji, rozmów telefonicznych, korespondencji listownych.

6) Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia, a za jego pośrednictwem - rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

7) O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawca klasy pisemnie informuje rodziców za potwierdzeniem na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

2. Szczegółowe terminy informowania rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach (w tym niedostatecznych) ustalane są corocznie przez dyrektora szkoły w „Kalendarzu szkolnym” i udostępniane na tablicach informacyjnych w szkole.

## § 18

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne,

3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

4. Ocena roczna z religii lub etyki zostaje doliczona do średniej ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 19

### Formy sprawdzania i oceniania

1. Przewiduje się następujące formy sprawdzania i oceniania, prowadzące do ustalania oceny bieżącej:

1) odpowiedzi ustne – wg specyfiki przedmiotu

2) prace pisemne w klasie:

· kartkówka – bez zapowiedzi, z 3 ostatnich lekcji

· sprawdzian- zapowiedziany na tydzień przed, informacja w dzienniku,

· praca klasowa- wg specyfiki przedmiotu zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku, lekcją powtórzeniową, czas trwania 1-2 godziny lekcyjne.

· dyktanda – ( pisane ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście, itp.)- poprzedzone ćwiczeniami, powtórzeniem zasad, czas trwania do 45 minut,

· testy różnego typu-( otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy ) – wg specyfiki przedmiotu, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, czas trwania do 90-ciu minut.

3) prace domowe(formy m.in.):

· ćwiczenia

· notatki

· własna twórczość- wytwory literackie, plastyczne

· referat

· wypracowanie literackie

4) ocena aktywności na lekcji :

· praca w grupie, (organizacja pracy grupy, komunikacja w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy ),

· odgrywanie ról ( dramat, inscenizacja ),

· udział w dyskusji,

· wykład,

· inne;

5) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów,

6) zeszyt przedmiotowy,

7) działalność pozalekcyjna ucznia (m.in. praca dodatkowa, udział w zajęciach wyrównawczych , udział w konkursach itp.)

## § 20

1. Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych.

**Za sprawdzian pisemny** (klasówkę, pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.

2. **Jako kartkówkę** uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki.

Dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania stopnia.

3. **Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian** uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy.

4. **Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia** pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:

1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;

2) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;

5. **Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:**

1) Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

2) Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy. Nauczyciel - na wniosek ucznia - ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu. Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać

z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie ww. sprawdzianu.

3) Poprawa prac klasowych jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń poprawia ją tylko raz. O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia.

4) Różnicę punktów uzyskaną na poprawie dopisuje się do punktów otrzymanych na sprawdzianie.

5) Sprawdzone pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu

tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzanie sprawdzianu wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym **temat sprawdzianu** z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów.

6) Na koniec semestru (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).

## § 21

### **Częstotliwość oceniania.**

1. Częstotliwość oceniania aktywności jest zawarta w przedmiotowym systemie oceniania.
2. W jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej 3 prace klasowe lub sprawdziany w danej klasie, lecz nie jednego dnia.
3. W ciągu dnia może się odbyć 1 sprawdzian.
4. Zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbyć na życzenie uczniów za zgodą nauczyciela z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu punkty 2 i 3 nie obowiązują.

## § 22

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w niniejszym regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Nauczyciel w ciągu semestru stosuje przedmiotowy system oceniania.
3. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni celujących i niedostatecznych.
4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Klasyfikacja śródroczna i roczna :
  - 1) Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacji i oceny z zachowania.
  - 2) Oceny w klasyfikacji semestralnej i rocznej ustala się w stopniach wg następującej skali:
    - stopień celujący – 6
    - - //- bardzo dobry – 5
    - - // - dobry – 4
    - - // - dostateczny – 3
    - - // - dopuszczający – 2
    - - // - niedostateczny – 1
  - 3) Opis wymagań na poszczególne stopnie w skali przyjętej przez szkołę.

Stopień celujący – oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne przewidziane dla danego etapu nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują dużą samodzielność w ich uzyskaniu i stosowaniu. Uczeń osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblach (gminy, powiatu, województwa).

Stopień bardzo dobry – oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczonych realizowanym przez nauczyciela programem nauczania. Osiągnięcia ucznia należą do złożonych i wymagających samodzielności.

Stopień dobry – oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidywane programem nie są pełne, ale wiele umiejętności ma charakter złożonych i samodzielnych.

Stopień dostateczny – oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiadomości i umiejętności przewidywanych programem nauczania. Wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do przystępnych, o średnim stopniu złożoności i wystarczą do pomyślnego dalszego uczenia się.

Stopień dopuszczający – oznacza, że uczeń opanował elementarne wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową. Wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do bardzo przystępnych, prostych i praktycznych, niezbędnym w funkcjonowaniu szkolnym i pozaszkolnym.

Stopień niedostateczny – oznacza, że uczeń nie opanował elementarnej wiedzy i umiejętności, co uniemożliwi mu kontynuację przyswajania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów.

## § 23

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania semestralną i roczną ustala wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów z danej klasy oraz ocenianego ucznia, wg następującej skali:
  - 1) wzorowe (wz)
  - 2) bardzo dobre (bdb)
  - 3) dobre (db)
  - 4) poprawne (pop)
  - 5) nieodpowiednie (ndp)
  - 6) naganne (nag)
3. Ocena z zachowania nie ma wpływu na :
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.(z zastrzeżeniem § 24 ust. 10 i 11 )
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 29 ust.2
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,

## § 24

### **Tryb ustalania oceny z zachowania**

1. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/ opiekunów/ o warunkach i sposobie, kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
2. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę zostaje przedstawiona na radzie pedagogicznej.
3. Wychowawca klasy na prośbę członka rady pedagogicznej motywuje ustaloną przez niego ocenę zachowania.
4. Wychowawca klasy na podstawie dokumentacji /notatki wychowawcy klasy-observacje, uwagi, zeszyt informacji o uczniach, dziennik lekcyjny/ formułuje ocenę zachowania, uwzględniając opinię innych nauczycieli, pracowników szkoły, dyrektora szkoły i samoocenę uczniów.
5. Na życzenie uczniów i ich rodziców/ opiekunów/ wystawiane oceny mogą być uzasadniane przez wychowawcę klasy.
6. Oceny zachowania są zatwierdzane przez radę pedagogiczną na posiedzeniu klasyfikacyjnym- mogą być zmienione zgodnie z trybem odwoławczym.
7. O przewidywanej, obniżonej ocenie zachowania / ocena nieodpowiednia i naganne/ śródrocznej i rocznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców/ opiekunów/ w formie pisemnej na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

wzorowe / wz./

naganne/ng/

bardzo dobre /bdb./

dobrze /db./

poprawne /pop./

nieodpowiednie /ndp./

9. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- ocenę z zajęć edukacyjnych,
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,  
z zastrzeżeniem pkt.10, 11.

10. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

11. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły, nie kończy szkoły.

12. Ustala się tryb odwołania od oceny zachowania.

### **Co powinna wyrażać ocena z zachowania ?**

#### *1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:*

- systematycznie uczęszczanie do szkoły;
- odrabianie zadań domowych;
- regularne uczenie się;
- wywiązywanie się z powierzonych zadań;
- branie czynnego udziału w lekcjach;
- słuchanie poleceń nauczyciela;
- nie spóźnianie się;
- usprawiedliwianie nieobecności;
- dbanie o wystrój powierzonej sali;
- przestrzeganie regulaminu szkoły;
- sumienne wypełnianie obowiązków dyżurnego
- noszenie jednolitego stroju obowiązującego w szkole

#### *2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:*

- dbanie o mienie szkoły;
- kulturalne zachowywanie się na terenie szkoły i poza nią;
- przestrzeganie regulaminu szkoły;
- naprawianie wyrządzonych szkód;
- nie używanie przemocy oraz reagowanie na zachowania agresywne;
- kontrolowanie stanu sprzętu przez dyżurnych po każdej lekcji;
- wspomaganie potrzebujących uczniów w nauce;
- inicjowanie prac na rzecz szkoły i środowiska.

#### *3. Dbłość o honor i tradycje szkoły:*

- uczestniczenie w konkursach, olimpiadach, uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych
- reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych;
- szanowanie symboli szkoły;



#### 4. Dbłość o piękno mowy ojczystej:

- nie używanie wulgaryzmów;
- poprawne wyrażanie się;
- używanie zwrotów grzecznościowych;
- rozwiązywanie konfliktów drogą negocjacji.

#### 5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:

- nie uleganie nałogom;
- nie opuszczanie terenu szkoły podczas planowych zajęć edukacyjnych;
- reagowanie na przejawy agresji (informowanie nauczycieli i pracowników szkoły)
- stosowanie się do obowiązujących przepisów BHP;
- nie wnoszenie na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów;

#### 6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

- poszanowanie pracy innych;
- uprzejme zachowywanie się wobec ludzi;
- próba naprawy wyrządzonych krzywd i szkód;
- uczciwość w codziennym postępowaniu.

#### 7. Okazywanie szacunku innym osobom:

- nienaruszanie godności innych i własnej;
- używanie zwrotów grzecznościowych;
- szanowanie zdania i poglądów innych osób;
- pomaganie innym w różnych sytuacjach;
- okazywanie tolerancji i szacunku wobec różnych wyznań.

## § 25

### Szczegółowe kryteria oceny zachowania

Ocena zachowania wyraża opinie szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, o jego postawie wobec kolegów i innych osób, oraz o funkcjonowaniu ucznia w środowisku pozaszkolnym.

### **1. Ocena wzorowa**

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- jest przygotowany do zajęć,
- ewentualne spóźnienia i nieobecności usprawiedliwia zgodnie z zasadami,
- reprezentuje szkołę w różnego rodzaju konkursach (jeśli jest taka możliwość)
- przestrzega zasad regulaminu szkolnego oraz szczegółowych wymogów kryteriów i wymogów oceniania zachowania i
- inicjuje lub jest współorganizatorem imprez klasowych i szkolnych,
- powierzone zadania wykonuje terminowo,
- jest wrażliwy na potrzeby innych,
- dba o ład i porządek w swoim otoczeniu,
- szanuje inność i poglądy innych osób,
- uznaje prawo innych do wyrażania własnych poglądów,
- szanuje tradycje i obyczaje szkolne,
- jest uczciwy w codziennym postępowaniu,
- w życiu codziennym przestrzega zasad dobrego wychowania,
- nie ulega nałogom,
- dba o higienę osobistą
- szanuje własność swoją i innych.
- dba o strój i wygląd stosowny do zajęć w szkole (obowiązujący jednolity strój)

## **2. Ocena bardzo dobra**

*Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:*

- jest pilny, sumienny i systematyczny w wykonywaniu swoich obowiązków;
- jego postawa i kultura osobista nie budzą zastrzeżeń nauczycieli i jest zgodna z regulaminem szkoły;
- bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- szanuje mienie szkoły i otoczenia;
- w sposób odpowiedzialny podchodzi do przyjętych na siebie obowiązków,
- prezentuje przyjętą za normę kulturę słowa i kulturę osobistą;
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- dba o strój i wygląd do zajęć w szkole (obowiązujący jednolity strój)
- przestrzega zasad bezpieczeństwa;
- dba o systematyczne usprawiedliwianie godzin nieobecnych, zgodnie z zasadami.

## **3. Ocena dobra**

*Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:*

- nie zawsze jest przygotowany do zajęć,
- ewentualne spóźnienia i nieobecności usprawiedliwia zgodnie z zasadami,
- przestrzega zasad regulaminu szkolnego, ewentualne uchybienia nie wynikają ze świadomego lekceważenia,
- jest współorganizatorem imprez klasowych i szkolnych,
- powierzone zadania wykonuje terminowo,
- dba o ład i porządek w swoim otoczeniu,
- jest tolerancyjny wobec innych osób,
- szanuje tradycje i obyczaje szkolne,
- w życiu codziennym przestrzega zasad dobrego wychowania, potrafi przyznać się do błędu i naprawić wyrządzone szkody,
- nie ulega nałogom,
- dba o higienę osobistą
- dba o strój i wygląd stosowny do zajęć w szkole (obowiązujący jednolity strój)

## **4. Ocena poprawna**

*Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:*

- spełnia obowiązek szkolny
- sporadycznie opuścił zajęcia lekcyjne (liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 15)
- nie zawsze jest przygotowany do zajęć, ale obserwowane uchybienia nie wpływają na dezorganizację pracy,
- jeśli nie wykazuje większej aktywności na lekcji, to nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- w zasadzie przestrzega regulaminu szkolnego,
- dba o ład i porządek w swoim otoczeniu,
- dba o higienę własną,
- jest tolerancyjny wobec innych,

- potrafi przyznać się do błędu,
- nie ulega nałogom,
- szanuje własność swoją i innych,
- reaguje na uwagi nauczycieli
- dba o strój i wygląd stosowny do zajęć w szkole (obowiązujący jednolity strój)

## **5. Ocena nieodpowiednia**

*Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:*

- opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 30 godzin lekcyjnych, oraz ma powyżej 16 spóźnień (ucieczki, wagary),
- bywa nie przygotowany do zajęć, swoim postępowaniem dezorganizuje pracę na lekcji,
- nie przestrzega niektórych zapisów regulaminowych (np. wynikających z obowiązków ucznia),
- nie zwraca uwagi na estetykę otoczenia,
- nie dba o higienę własną,
- bywa źródłem konfliktów (prowokuje konflikty),
- ulega nałogom,
- używa wulgarnego słownictwa,
- bywa arogancki w stosunku do nauczycieli i rówieśników,
- swoim zachowaniem narusza godność innych,
- niszczy sprzęt szkolny,
- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa na lekcjach, przerwach, podczas dojazdów, na wycieczkach,
- źle zachowuje się w świetlicy i stołówce,
- zaśmieca otoczenie,
- nie reaguje na uwagi nauczycieli
- nie dba o strój i wygląd (obowiązujący jednolity strój)

## **6. Ocena naganna**

*Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:*

- oszukuje, fałszuje podpisy i dokumenty,
- kradnie, wymusza,
- prowokuje i uczestniczy w bójkach,
- arogancko odnosi się i lekceważy nauczycieli,
- nie spełnia obowiązku szkolnego, powtarzają się wagary, ucieczki, długie nieusprawiedliwione nieobecności (powyżej 40 godzin ) i wielokrotne spóźnienia (powyżej 20 sp.),
- zachowuje się arogancko w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- przejawia zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu,
- przynosi do szkoły i zażywa narkotyki , papierosy lub alkohol,
- przejawia chuligańskie zachowania,
- nie przejawia chęci poprawy,
- nie dba o higienę,

- używa wulgaryzmów,
  - nie dba o strój i wygląd (obowiązujący jednolity strój)
1. Uczeń, który został ukarany pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy/ powiadomieniem rodziców i umieszczeniem w dokumentach szkoły/ nie powinien otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna może wnioskować o podwyższenie oceny zachowania, ale nie wyższej niż dobra.
  2. Uczeń, który został ukarany upomnieniem dyrektora szkoły /bez powiadomienia rodziców/ nie powinien otrzymać oceny wyższej niż dobra. W szczególnych przypadkach dyrektor może wnioskować o podwyższenie oceny zachowania, ale nie wyższej niż bardzo dobra.
  3. Uczeń, który został ukarany upomnieniem dyrektora szkoły / z powiadomieniem rodziców/ nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna. W szczególnych przypadkach dyrektor może wnioskować o podwyższenie oceny zachowania/.
  4. Uczeń, który został ukarany naganą dyrektora szkoły / z powiadomieniem rodziców i umieszczeniem w dokumentach szkoły/ nie powinien otrzymać oceny wyższej niż naganna. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna może wnioskować o podwyższenie oceny zachowania, ale nie wyższej niż nieodpowiednia.
  5. Uczeń, który nie dba o obowiązujący jednolity strój w szkole nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia.

## § 26

### **Zasady organizowania zajęć mających na celu umożliwienie uzupełnienia braków przez uczniów:**

**( ustalić m. in. sposób kierowania uczniami na te zajęcia)**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) organizację zajęć wyrównawczych ( g. dyrektorskie)
  - 2) konsultacje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne
  - 3) organizację zajęć pozalekcyjnych ( wg harmonogramu)
  - 4) prace domowe uczniów ( pomoc wychowawców świetlicy)
2. Sposób kierowania uczniami na zajęcia:
  - 1) konsultacje z rodzicami
  - 2) rozmowy z uczniami
  - 3) konsultacje nauczycieli zajęć edukacyjnych z wychowawcami klas
  - 4) stosowanie się do zaleceń PPP
  - 5) analiza osiągnięć w zespołach przedmiotowych.

## § 27

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
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, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 - skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 1 i § 28.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## § 28

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie **do 7 dni** po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej 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
- b) kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- c) wychowawca klasy,
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole ,
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, 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.

6. Ustalona przez komisję roczna 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi **5 dni** od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 29

### **Procedura egzaminu klasyfikacyjnego**

1. Uczeń zdaje egzamin z całości materiału obowiązującego i przerobionego zgodnie z programem w danej klasie.
2. Nauczyciel przedmiotu na miesiąc przed zakończeniem zajęć w semestrze lub rocznych informuje ucznia (ustnie) o przewidywanym nie klasyfikowaniu, a rodziców (pisemnie).
3. Na tydzień przed Radą Klasyfikacyjną (semestralną lub roczną) uczeń musi zostać poinformowany o tym, że nie będzie klasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów.
4. Uczeń na jeden dzień przed Radą Klasyfikacyjną ma prawo złożyć podanie do dyrektora szkoły ( w sekretariacie) z prośbą o egzamin klasyfikacyjny.
5. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - Nauczyciel przedmiotu
  - Nauczyciel pokrewnego przedmiotu
  - Dyrektor szkoły
  - Wychowawca klasy

Obserwatorem mogą być rodzic, jeżeli przybędzie na egzamin i wyrazi chęć uczestniczenia.

6. Egzamin klasyfikacyjny będzie przeprowadzony w formie pisemnej z przedmiotów: język polski, matematyka, biologia, geografia, język obcy, chemia, fizyka, historia, WOS ( z przerobionego materiału). Pytania będą dostosowane do proponowanej oceny przez ucznia lub jego rodziców. Egzamin ustny zostanie przeprowadzony w wyjątkowej sytuacji – np. niesprawna ręka.
7. Pytania opracowuje nauczyciel przedmiotu:
  - Język polski – 40 pytań testowych zamkniętych / 2 wypracowania ( dłuższe i krótsze forma wypowiedzi) / 2 zadania otwarte.
  - Matematyka - 25 zadań zamkniętych/ 2 zadania otwarte
  - Historia – 20 pytań, 3 ustne
  - Geografia – 20 pytań, 3 ustne

- Biologia – 20 pytań, 3 ustne
- Fizyka – 20 zadań zamkniętych, 3 ustne
- Język obcy – wypracowanie na dowolny temat /test 20 pytań czytanie tekstu z tłumaczeniem /część ustna i pisemna
- Chemia – 20 pytań, 3 ustne
- WOS – 20 pytań, 3 ustne
- Religia – 20 pytań, 3 ustne

## § 30

### Procedura egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

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

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

1) skład komisji;

2) termin egzaminu poprawkowego;

3) pytania egzaminacyjne;

4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

7. 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.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

10. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel przedmiotu zgodnie z kryteriami.

- Język polski – 20 pytań testowych zamkniętych / 5 ustnych/2 wypracowania (forma dłuższa i krótsza)
- Matematyka - 10 zadań zamkniętych/ 2 zadania otwarte (ustnie)
- Historia – 15 pytań, 3 ustne
- Geografia – 15 pytań, 3 ustne
- Biologia – 15 pytań, 3 ustne
- Fizyka – 10 zadań zamkniętych, 3 ustne
- Język obcy – wypracowanie (pisemnie) - czytanie tekstu z tłumaczeniem (ustnie)
- Chemia – 10 pytań, 2 ustne
- WOS – 10 pytań, 3 ustne
- Religia – 10 pytań, 3 ustne

## § 31

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 4, 5 i § 1 ust. 10.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 32 ust. 8

## § 32

### Ukończenie gimnazjum

1. Uczeń kończy gimnazjum:
  - 1) 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 w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 14, § 15 ust. 10, 11
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu gimnazjalnego, ( z wyjątkiem § 32, ust. 12, 13)
2. Uczeń kończy gimnazjum **z wyróżnieniem**, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. o ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## § 33

### Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum

1. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin, obejmujący:
  - 1) w części pierwszej - wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych;
  - 2) w części drugiej - wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej "egzaminem gimnazjalnym".
  - 3) w części trzeciej- wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
  - 4).Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z zakresu tego języka nowożytnego, którego uczą się jako przedmiotu obowiązkowego.Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej "Komisją Centralną".
2. 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, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których



mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2.

3. 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.
4. Opinia, o której mowa w ust. 1, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, z tym że w przypadku uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego - nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej.
5. Opinię, o której mowa w ust. 1, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
6. 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.
7. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 1 i 5, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
8. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu gimnazjalnego.
9. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
10. Laureaci i finaliści 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 lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
11. Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.
12. Za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
13. 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.
14. 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.
15. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu gimnazjalnego, organizowane przez komisję okręgową.
16. 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, o których mowa w ust. 3.
  - 8) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu gimnazjalnego albo przerwali egzamin gimnazjalny, 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.

17. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek 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 lub upoważniony przez niego członek SZE przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.
18. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, zostały naruszone, lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego, niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
19. Każda część egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana innego dnia i trwa 120 minut, z zastrzeżeniem ust. 21.
20. Dla uczniów, o których mowa w ust. 3, czas trwania egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 60 minut - każda część egzaminu gimnazjalnego.
21. W przypadku gdy część egzaminu gimnazjalnego ma być przeprowadzona 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.
22. 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.
23. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej sali.
24. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
25. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.
26. Członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części tego egzaminu.

### **§ 34**

1. 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 egzaminu gimnazjalnego, nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1, zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawieszona część egzaminu gimnazjalnego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust.1, 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.
4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
5. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.
6. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole, o którym mowa w § 52 ust. 1. 7. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem danej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się kod ucznia, nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

### **§ 35**

1. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
2. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali.

### **§ 36**

1. Każda część egzaminu gimnazjalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególności

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.

3. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy OKE.
4. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

### **§ 37**

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 przerywa odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia i unieważnia jego odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego. Informację o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego ucznia zamieszcza się w protokole.

### **§ 38**

1. Uczeń) może uzyskać za każdą część egzaminu gimnazjalnego - po 50 punktów.
2. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
3. Wynik egzaminu gimnazjalnego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

### **§ 39**

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, przystępuje do sprawdzianu, 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.
2. 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, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. 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 (prawnymi opiekunami) ucznia.

### **§ 40**

Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

### **§ 41**

1. Wynik egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
2. 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, o którym mowa w § 38 ust. 1 - do dnia 31 sierpnia danego roku.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## § 42

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
3. Dokumentację egzaminu gimnazjalnego przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
4. Dokumentację egzaminu gimnazjalnego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

## § 43

1. Obserwatorami egzaminu gimnazjalnego mogą być:
  - 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 2) delegowani pracownicy Komisji Centralnej i komisji okręgowych;
  - 3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.
2. Dyrektor komisji okręgowej może powołać, w szczególności spośród nauczycieli, ekspertów sprawdzających prawidłowość przebiegu egzaminu gimnazjalnego w danej szkole.

## § 44

Osoby, o których mowa w § 42, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu gimnazjalnego.

## § 45

Uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu gimnazjalnego na wniosek rodzica może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

## § 46

1. Uczeń 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.
2. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
3. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, lub z urzędu, 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 danego egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.
4. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu gimnazjalnego z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych, lub kart odpowiedzi dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
5. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin tych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
6. Termin ponownego egzaminu, o którym mowa w ust. 3 - 5, ustala dyrektor Komisji Centralnej.

## § 47

1. Zestawy zadań dla egzaminu gimnazjalnego do przeprowadzenia egzaminu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
2. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia, arkuszy decyduje, co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

## § 48

### **Nagrody i kary**

#### **NAGRODY**

1. Nagrody książkowe na zakończenie roku szkolnego: średnia ocen 5,0 i ocena zachowania (wzorowe, bardzo dobre) lub najwyższa średnia w klasie
2. Nagroda książkowa za aktywną pracę w organizacjach młodzieżowych.
3. Wpis do złotej księgi Gimnazjum – absolwenci (średnia co najmniej 5,0, bez ocen dostatecznych i ocena z zachowania wzorowa i bardzo dobra)
4. Ustne wyróżnienie na spotkaniach uczniów, Samorządu Uczniowskiego, Rodziców.
5. List pochwalny do Rodziców.
6. Świadectwo z wyróżnieniem – średnia ocen co najmniej 4,75 i wzorowa lub bardzo dobra ocena z zachowania.

#### **KARY**

1. Upomnienie wychowawcy klasy.
2. Nagana wychowawcy klasy.
3. Nagana dyrektora szkoły.
4. Pisemne powiadomienie Rodziców o nagannym zachowaniu.
5. Przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole z powiadomieniem o tym fakcie uczniów i rodziców ucznia.
6. Zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych.
7. Skierowanie sprawy na Policję lub Sąd dla nieletnich.
8. Przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

## § 49

### **Tryb dostosowania wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności: (na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno pedagogicznej).**

1. Po stwierdzeniu trudności u dziecka w nauce z zajęć edukacyjnych nauczyciel wspólnie z wychowawcą klasy kierują ucznia za zgodą rodziców na badania do poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
3. Dla uczniów, którzy nie mogą poradzić sobie ze zdobyciem kompetencji, planuje się utworzenie klas przysposabiających do pracy (uczniowie zdobywać będą kompetencje przewidziane dla Gimnazjum, a także umiejętności zawodowe pozwalające na zdobycie zatrudnienia). Tworzenie tego typu klas zostanie obwarowane szczególnymi przepisami.

## § 50

### **Ocenianie ucznia upośledzonego w stopniu umiarkowanym i znacznym**

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
2. Klasyfikowanie śródroczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z danym roku szkolnym z

zajęć edukacyjnych określonych  
w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny  
klasyfikacyjnej z zachowania.

- 3a. Przy ustalanie oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami ( prawnymi opiekunami).
5. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo wyższej Rada Pedagogiczna uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami ( prawnymi opiekunami ).
6. Dla uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz w zespołach rewalidacyjno – wychowawczych ocena semestralna i roczna ma postać oceny opisowej.
7. Ocena opisowa powinna uwzględniać wszystkie zasadnicze obszary funkcjonowania dziecka. Powinna akcentować postępy i nowe osiągnięcia ucznia.
8. Nauczyciel dokonuje raz w roku szkolnym diagnozy pedagogicznej ucznia, która stanowi jednocześnie ocenę rozwoju dziecka. Diagnoza powinna zawierać:
  - rodzaj, stopień i zakres niepełnosprawności
- środowisko rodzinne dziecka
- sposoby komunikowania się z otoczeniem oraz rozwój mowy dziecka
- rozwój motoryczny i sprawność manualna dziecka
- rozwój funkcji poznawczych
9. Uczniom z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym wydaje się właściwe świadectwa szkolne promocyjne oraz świadectwa ukończenia szkoły.

#### **IV. ORGANY GIMNAZJUM**

### **§ 51**

#### **DYREKTOR SZKOŁY:**

1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora,
2. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę,
3. Powierzenie przez organ prowadzący szkołę stanowiska dyrektora szkoły może nastąpić, jeżeli organ sprawujący nadzór pedagogiczny nie zgłosi w terminie 14 dni od przedstawienia kandydatury na stanowisko, umotywowanego zastrzeżenia.
4. Zadania dyrektora szkoły:
  - Systematyczne kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły (dyrektor dostosowuje funkcjonowanie szkoły do aktualnych przepisów prawa, dokonuje oceny zgodności dokumentacji szkoły z obowiązującym prawem, sprawdza kompetentność tej dokumentacji, prowadzi te działania, również w stosunku do nauczycieli, poprzez skuteczne informowanie ich o zmianach w prawie oraz kontrolę wewnętrzną)
  - Diagnozowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej (realizacja zaplanowanych diagnoz w obrębie obszarów pracy szkoły wynikające z planu pracy oraz z wniosków z planu nadzoru)
  - Ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej lub w wybranych zakresach, w szczególności określonych w art. 33 ust. 2 ustawy (zatrudnienie nauczycieli zgodnie z kwalifikacjami, organizowanie pracy szkoły zgodnie z arkuszem

organizacyjnym, przestrzeganie realizacji szkolnego planu nauczania, realizacja podstawy programowej, przestrzeganie zapisów statutowych, przestrzeganie praw dziecka i ucznia, zapewnienie warunków BHP)

- Gromadzenie informacji o pracy nadzorowanych nauczycieli, niezbędnych do dokonywania oceny ich pracy (w oparciu o: wnioski z prowadzonych hospitacji, osiągnięcia uczniów w konkurach, efekty pracy wychowawczej, kontrolę dokumentacji przebiegu nauczania)
- Organizowanie szkoleń (organizacja WDN, rad szkoleniowych, inspirowanie do doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji)
- Przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa
- Udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w szczególności przez udzielanie pomocy nauczycielom, inspirowanie ich do samodzielnej, innowacyjnej i twórczej działalności oraz wskazywanie właściwego trybu postępowania w konkretnych sprawach.
- Upowszechnianie i wdrażanie rozwiązań służących skutecznej realizacji zadań szkoły, w szczególności przez promowanie przykładów dobrych praktyk
- Inspirowanie lub organizowanie współpracy między nauczycielami.

5. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły (radą rodziców), radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim.

- tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
- kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
- współdziała z gminą w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,
- przedkłada do zaopiniowania Radzie Rodziców, a następnie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej, projekty planów pracy szkoły, kieruje ich realizacją, składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, udziela informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły radzie rodziców (radzie szkoły),
- ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- przedkłada radzie szkoły (radzie rodziców) do zaopiniowania, a następnie radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały – projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa,
- współpracuje z Samorządem Uczniowskim
- sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematycznie hospituje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, prowadzi dokumentację hospitacji,
- podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas,
- organizuje warunki do prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej.
- realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz sprawuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
- określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidywanym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
  - zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
  - ustalania regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- ustalania planu urlopów pracowników, z wyjątkiem wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela.
- administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
- egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- współdziała z organem prowadzącym szkołę w organizowaniu dowożenia uczniów do szkoły,
- organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły,
- nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych,
- organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,

- organizuje okresową inwentaryzację majątku szkolnego,
- kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
- podejmuje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego (na podstawie opinii lekarskiej),
- zatwierdza Szkolny Zestaw Programów,
- powołuje komisję do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych (wyznacza termin egzaminu),
- ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej /w przypadku zaginięcia (lub pożaru) dokumentacji powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtwarzania tej dokumentacji, w szczególności: księgi uczniów, arkuszy, protokołów egzaminacyjnych.
- współpracuje z innymi nauczycielami, sprawującymi stanowisko kierownicze w szkole,
- jest odpowiedzialny za przeprowadzenie spotkań z rodzicami przed przystąpieniem do realizacji zajęć z „Wychowania w rodzinie”.
- do 31. III każdego roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości informacje o Szkolnym Zestawie Programów Nauczania i Szkolnym Zestawie Podręczników, które będą obowiązywać w danej szkole: (SZPN i SZP obowiązuje przez 3 lata szkolne)
- podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły
- w porozumieniu z RR określa wzór jednolitego stroju, a także może określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych w określonym dniu, dniach.
- może wprowadzić dodatkowe zajęcia edukacyjne do Szkolnego Planu Nauczania po zasięgnięciu opinii RP i RR ( zachowanie tygodniowego wymiaru zajęć)

Uwagi:

1. Upoważnienia dyrektora szkoły do wydawania zarządzeń wewnętrznych w sprawach:
  - ustalania regulaminów działalności biblioteki, świetlicy, stołówki, sali gimnastycznej, obiektów sportowych, pracowni przedmiotowych i innych.
  - wydawania instrukcji dotyczących spraw BHP (p. poż. , postępowanie w chwili wypadku bądź zagrożenia itp.), organizacji obiegu dokumentów w placówce,
  - ustalania terminów i przebiegu organizowanych imprez i uroczystości szkolnych,
  - wprowadzanie doraźnych zmian w organizacji pracy szkoły (skracanie zajęć, odwoływanie lekcji itp.),
  - wprowadzanie zmian w tygodniowym planie zajęć uczniów i nauczycieli,
  - zwoływanie posiedzeń RP i ustalanie porządku obrad.
2. Odpowiedzialność dyrektora za:
  - Tworzenie warunków do zapoznania się ze Statutem i innymi uregulowaniami szkolnymi,
  - Organizację obiegu informacji,
  - Zgodność z prawem i statutem wdrażanych uregulowań wewnątrzszkolnych (stanowisko dyrektora potwierdza klauzula na oryginale dokumentu przechowywanym w kancelarii (sekretariacie szkoły),
  - Organizację szkoleń pracowników w zakresie BHP.

## § 52

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi, jako jej członkowie, wszyscy nauczyciele
2. Przewodniczącym RP jest dyrektor szkoły,
3. W posiedzeniach RP lub w określonych punktach porządku dziennego tych posiedzeń mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszeni przez przewodniczącego ( za zgodą lub na wniosek RP):
  - członek Rady Rodziców nie będący nauczycielami,
  - pracownicy administracyjni i obsługi szkoły,
  - przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
  - inne osoby, których obecność jest pożądana ze względu na temat spotkania,
4. Rada Pedagogiczna zatwierdza:
  - Plan pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
  - Wyniki klasyfikacji i promocji uczniów zgodnie z regulaminem klasyfikowania i promowania.
  - Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów.



5. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- Projekt planu finansowego szkoły.
- Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielowi odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- Kryteria przyznawania dodatków motywacyjnych i dodatków za wychowawstwo.
- Plan pracy Rady Rodziców (Rady szkoły), Samorządu Uczniowskiego.

**6. Kompetencje Rady Pedagogicznej**

- Podejmuje uchwały w zakresie programowania procesu dydaktyczno – wychowawczego w sprawie innowacji i eksperymentów, w sprawie skierowania ucznia do klas przysposabiających do zawodu.
  - Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian. Uchwała Statutu Szkoły ( o ile nie działa Rada Szkoły).
  - Opracowuje szczegółowe kryteria oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania.
  - Współdziała w organizowaniu klasopracowni i innych sal dydaktycznych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
  - Rada Pedagogiczna wybiera spośród siebie dwie osoby (w głosowaniu tajnym) do Komisji Konkursowej do wyboru Dyrektora Szkoły.
  - Podejmuje swoje decyzje i wyraża opinie w formie uchwał:
  - Podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady,
  - Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół. Protokolanta wybiera Rada na pierwszym posiedzeniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
10. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców podejmuje uchwałę, w której ustala Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników obowiązujący w szkole (do 31. III każdego roku szkolnego) ( SZP składa się z nie więcej niż 3 podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. SZP i SZP obowiązuje przez 3 lata szkolne. W tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzane w uzasadnionych przypadkach przez RP na wniosek nauczyciela lub RR, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
11. RP może podjąć uchwałę, że w SZP będzie więcej niż 3 podręczniki (jeśli jest to niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego)
12. Do dnia 23 czerwca 2007 uchwalenie szczegółowego trybu przeprowadzania pierwszych wyborów do nowej RR. Uchwalenie w porozumieniu z RP.
13. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
14. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

## § 53

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski posiada własny regulamin pracy.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski; opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów:
  - prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - prawo redagowania gazetki szkolnej,
  - w porozumieniu z dyrektorem szkoły prawo do organizowania działalności

- kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami,
- prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- Wnioskuje do dyrektora szkoły z propozycją sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia obowiązującego jednolitego stroju.

Samorząd Uczniowski przyjmuje wewnętrzny Regulamin Szkoły  
(załącznik nr 4 )

## **§ 54**

### **RADA SZKOŁY**

1. Na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dyrektora szkoły organizuje powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi (po 3 przedstawicieli):
  - nauczyciel, wybrany przez ogół nauczycieli,
  - rodziców, wybranych przez ogół rodziców,
  - uczniów, wybranych przez ogół uczniów.
3. Rada Szkoły działa zgodnie z kompetencjami wskazanymi w Ustawie o systemie oświaty, tj.
  - uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
  - uchwała STATU SZKOŁY,
  - przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego i opiniuje plan finansowy szkoły,
  - może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela,
  - opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
  - z własnej inicjatywy oceniania sytuacji oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
  - rada Szkoły ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły – stanowi do niego załącznik,
  - do czasu utworzenia Rady Szkoły zadania i kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna, z obowiązkiem zasięgania opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w sprawach dotyczących ogółu społeczności.

## **§ 55**

### **RADA RODZICÓW**

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, dyrektora szkoły z wnioskami, opiniami dotyczącymi spraw szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł (zasady wydatkowania funduszy określa odrębny regulamin).
5. Rada Rodziców może ustalić jednorazową roczną składkę na zebraniu rad klasowych rodziców.
6. Rada Rodziców pozyskuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania, opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole.
7. Rada Rodziców współpracuje ze środowiskiem lokalnym (pozyskuje sponsorów do przedsięwzięć szkoły, reprezentuje szkołę na zewnątrz)
8. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział dyrektor szkoły, lub wyznaczeni przez niego członkowie Rady Pedagogicznej i pracownicy szkoły.
9. Na wniosek przewodniczącego, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w zebraniach mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele zakładów pracy, firm, organizacji społecznych i innych instytucji współdziałających ze szkołą.
10. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
11. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin, który ustala między innymi:
  - kadencje, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców,
  - organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,

- tryb podejmowania uchwał,
  - zasady wydatkowania funduszy
  - Regulamin opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzany przez zebranie ogólne.
12. Do zadań rodziców należy:
- Planowanie i realizowanie konkretnych zadań wynikających z potrzeb klasy.
  - Współdziałanie ze wszystkimi rodzicami na terenie klasy.
  - Zwoływanie z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy zebrań rodziców.
  - Współdziałanie z przewodniczącym Rady Rodziców.
  - W posiedzeniach rady klasowej rodziców może brać udział wychowawca klasy.
  - Opiniuje SZPN i SZP obowiązujący w szkole oraz projekt planu finansowego
  - Wybory do nowych RR powinny być przeprowadzone do 31. X.
  - Dotychczasowe organy będące reprezentacją rodziców uczniów szkoły wykonują zadania RR do czasu wyboru nowych RR, nie dłużej jednak niż do 31. X.
  - Występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
  - Uchwalanie w porozumieniu z RP programu wychowawczego szkoły (obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli) oraz program profilaktyki (dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do U, N, R).
  - Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w szkole
  - Jeżeli RR w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z RP w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia przez RR w porozumieniu z RP.

## **§ 56**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW GIMNAZJUM**

1. Dążąc do zapewnienia bieżącej informacji oraz umożliwienia organom szkoły pełnej realizacji ich kompetencji stanowiących, dyrektor szkoły zobowiązany jest do organizowania, wspólnych obrad przedstawicieli wszystkich organów szkoły.
2. Dopuszcza się realizację w/w zobowiązania poprzez zaproszenie przedstawicieli organów szkoły na posiedzenie Rady Pedagogicznej, tematycznie związane z: np. analizą i oceną działalności pedagogicznej szkoły, wypracowaniem projektów uregulowań wewnątrzszkolnych, innych zagadnień dotyczących ogółu społeczności szkolnej i spraw związanych z funkcjonowaniem placówki (wg potrzeb szkoły).
3. Wspólne obrady, o których mowa w pkt. 1 mogą być organizowane na uzasadniony wniosek dwóch organów szkoły. W/w wniosek, w formie pisemnej, kierowany jest do dyrektora, który w terminie nie przekraczającym miesiąca, zobowiązany jest do zorganizowania spotkania i ujęcia w porządku obrad spraw wskazanych w uzasadnieniu.
4. Stanowiska wspólne, przyjmowane na naradach, o których mowa w pkt. 1 – 3, podpisywane są przez przewodniczących wszystkich organów szkoły.
5. Dokumentacja z w/w narad przechowywana jest w kancelarii szkoły.

## **§ 57**

### **ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW**

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym.
2. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący.
3. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto.
4. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.
5. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami tj. Radą Rodziców.
6. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
7. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.

8. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie.
9. W swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
10. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o których mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
11. **W sprawach spornych ustala się co następuje:**
  - Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego.
  - Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie.
  - Sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do wicedyrektora (pedagoga), którego decyzje są ostateczne.

## **§ 58**

### **TRYB ROZSTRZYGANIA SPORÓW**

1. Zaistniałe sytuacje konfliktowe między organami szkoły, uzgadnianie spraw spornych, rozstrzyga się na wspólnych spotkaniach przedstawicieli wszystkich organów szkoły.
2. W spotkaniach, o których mowa w pkt. 1 uczestniczą osoby upoważnione przez poszczególne organy, tj. przewodniczący bądź jego zastępca i dwóch członków upoważnionych do głosowania.
3. Spotkanie organizuje i prowadzi dyrektor szkoły.
4. W sprawach dotyczących oceny działalności pracowników pedagogicznych szkoły nie uczestniczą przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego – stanowisko uczniów w sprawie przedstawia wówczas opiekun SU.
5. Sprawy sporne, wynikające z różnej interpretacji prawa, rozstrzyga się po przedstawieniu przez dyrektora szkoły wiarygodnej wykładni prawa.
6. Przyjęto stanowisko przedstawicieli organów szkoły, w analizowanej kwestii spornej, jest rozstrzygnięciem obowiązującym i ostatecznym (z wyłączeniem rozstrzygnięć narzucających prawo).
7. Rozstrzygnięcia naruszające prawo wstrzymywane są decyzją dyrektora szkoły i ponownie rozpatrywane po uzyskaniu wykładni prawa.
8. Wspólne stanowiska organów szkoły przyjmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przy udziale 2/3 uprawnionych do głosowania (z zachowaniem zasady równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głos rozstrzygający ma dyrektor szkoły).

## **§ 59**

### **SKARGI I WNIOSKI**

1. Gwarantując prawo wszystkim zainteresowanym do wyrażania własnego stanowiska w sprawach dotyczących działalności szkoły i jej pracowników, dyrektor szkoły zobowiązany jest do przyjmowania skarg i wniosków oraz rozpatrywania ich w części wynikającej z jego kompetencji stanowiących.
2. Terminy i tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulowane są KPA i innymi przepisami szczegółowymi.
3. Skargi i wnioski przyjmowane są przez sekretariat szkoły – podlegają rejestracji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone ustnie – osoba przyjmująca skargę (pracownik pedagogiczny bądź administracyjny szkoły, przewodniczący organu szkoły) zobowiązana jest do sporządzenia protokołu z rozmowy (podpisanego przez wnoszącego skargę) i przekazania go, w możliwie najkrótszym czasie, do sekretariatu szkoły.

## V. ORGANIZACJA GIMNAZJUM

### § 60

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji gimnazjum opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania określonego przepisami – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji gimnazjum zamieszcza się w szczególności:
  - Liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowisko kierownicze,
  - Ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego gimnazjum, przy uwzględnieniu zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Zakończenie zajęć I semestr – 28. 01. każdego roku szkolnego.

### § 61

1. Podstawową jednostką organizacyjną Gimnazjum jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 35 uczniów. ( uchwała nr XX IV / 148/ 2000 Rady Miasta i Gminy w Bierutowie z dn. 28. 09. 2000r.
3. Uczniowie ci w jednorodnym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

### § 62

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego gimnazjum.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami.

### § 63

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć (konieczna jest uchwała Rady Pedagogicznej).
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z RP i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

### § 64

1. Dla uczniów, którzy po rocznym uczęszczaniu do Gimnazjum i ukończeniu 15 roku życia nie rokują ukończenia gimnazjum w normalnym trybie, tworzy się oddział przysposabiający do pracy.
2. Klasę organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego – w oparciu o odrębne przepisy.
3. Po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, dyrektor gimnazjum, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, za zgodą rodziców /prawnych opiekunów/, przyjmuje ucznia do oddziału

- przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię lekarską oraz opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. W oddziałach przysposabiających do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów.
  5. Program przysposabiający do pracy opracowuje nauczyciel z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia w określonym zawodzie.
  6. Przysposobienie do pracy można organizować na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły ze szkołą zawodową, placówką kształcenia ustawicznego lub przedsiębiorcą.

## **§ 65**

### **ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY**

1. Statut Szkoły określa zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - a) poprzez opiekę nauczycieli i prowadzących zajęcia,
  - b) dyżury nauczycieli na korytarzach w czasie przerw lekcyjnych i przed lekcjami od godz. 7:45, wychowawcy świetlicy od godz. 7:15
2. Nauczyciele i miejsca dyżuru są wyznaczane przez dyrektora ( wicedyrektora) szkoły. W czasie przerw uczniowie nie mogą bez opieki nauczyciela przebywać w salach lekcyjnych.
3. Szkoła prowadzi na swoim terenie ( jeśli pozwolą na to środki i możliwości kadrowe ) programy profilaktyczne oraz umożliwia działalność grup wsparcia, świetlicy terapeutycznej, prowadzi szkolenia do rodziców i uczniów w zakresie profilaktyk uzależnień.
4. Szkoła prowadzi stały nadzór nad młodzieżą z trudnościami wychowawczymi poprzez działania pedagoga szkolnego we współpracy z wychowawcami klas.
5. Szkoła w razie potrzeby może wprowadzić nadzór policji, rodziców, firm ochroniarskich, podczas imprez szkolnych oraz w czasie normalnych zajęć.
6. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w gimnazjum z uwagi na organizację dowozu lub ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) gimnazjum organizuje świetlicę.
7. Nauczyciele i pracownicy szkoły mają obowiązek wpajania uczniom zasad bezpiecznego zachowania się.
8. Przed lekcjami i w czasie przerw – organizacja dyżurów nauczycielskich na korytarzach i boisku szkolnym.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia szkolne mają obowiązek zapewnić uczniom bezpieczeństwo i reagować na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
10. Nauczyciele mają obowiązek zawiadamiania dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
11. Szkoła zapewnia prawidłowo zorganizowany dowóz uczniów do szkoły.

## **§ 66**

### **ŚWIETLICA**

1. Dla uczniów, którzy dłużej przebywają w szkole ze względu na dojazdy, lub oczekują na zajęcia szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.
3. Pomieszczenia świetlicowe wykorzystywane są podczas nieobecności nauczycieli. Opiekę sprawują wychowawcy świetlicy.
4. Do zadań świetlicy należy:
  - zapewnienie opieki wychowawczej,
  - tworzenie warunków do nauki własnej,
  - organizowanie pomocy w nauce,
  - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
  - zapewnienie prawidłowego rozwoju fizycznego przez organizowanie zajęć z zakresu wychowania fizycznego,
  - wdrażanie do kulturalnego zachowania przez uczestnictwo i umiejętność zorganizowania kulturalnej rozrywki,
  - kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się na co dzień,

- zapoznanie z zasadami kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbania o zdrowie,
  - kształtowanie umiejętności zgodnego współżycia w grupie, umiejętności
  - podejmowania właściwych decyzji oraz aktywnego uczestnictwa w zorganizowanych zajęciach,
  - współpraca z rodzicami, nauczycielami uczącymi wychowanków świetlicy oraz nawiązywanie kontaktów z instytucjami funkcjonującymi w środowisku.
5. Świetlica powinna być wyposażona w materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo – wychowawczej oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne. Należą do nich:
- a) sprzęt audiowizualny – TV, magnetofon, wideoodtwarzacz, gry komputerowe, taśmy video i magnetofonowe,
  - b) przybory i urządzenia umożliwiające organizowanie zabaw i gier sportowych,
  - c) gry planszowe, dydaktyczne i manipulacyjne,
  - d) materiały i przybory do zajęć artystyczno – technicznych, plastycznych i umuzykalniających.
- a) Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są nauczyciele – wychowawcy ( pracownicy świetlicy ).
  - b) Wychowawca programuje i organizuje proces wychowania w zespole, rodzinie i społeczeństwie
- tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
  - rozwiązuje aktualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością,
  - otacza opieką indywidualną każdego wychowanka,
  - ustala treści i formy zajęć tematycznych,
  - otacza opieką dzieci dojeżdżające do szkoły a zwłaszcza:
    - jest obecny przy wysiadaniu dzieci z autobusu szkolnego
    - czuwa nad wsiadaniem do autobusu wiozącego dzieci do domów
  - sprawuje opiekę nad dziećmi korzystającymi z obiadów w stołówce
  - współdziała z nauczycielami uczącymi dzieci korzystających ze świetlicy szkolnej
  - współdziała z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków
  - prawidłowo prowadzi dokumentację grupy
  - ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologicznej w swej pracy od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę
  - wychowawca świetlicy współdziała w planowaniu pracy wychowawczej szkoły.
6. Szkoła posiada Regulamin Świetlicy ( załącznik nr 4)

## § 67

### Zajęcia pozalekcyjne

1. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są po obowiązkowych lekcjach, w tak zwanym czasie wolnym od zajęć, na terenie szkoły lub poza szkołą.
2. W czasie tych zajęć uczeń może odpocząć, nawiązać kontakty z rówieśnikami, rozwinąć zainteresowania w wybranych dziedzinach artystycznych, manualnych, itp.
3. Zajęcia mają pomóc dziecku w umiejętnym zagospodarowaniu swojego czasu wolnego.
4. Zajęcia wybierane dobrowolnie, brak ocen szkolnych, są świetnym miejscem do realizacji ważnych celów edukacyjnych.
5. Zajęcia pozalekcyjne organizowane w naszej szkole służą realizacji następujących celów edukacyjnych:
  - kształcenie umiejętności pracy zespołowej,
  - pogłębienie zainteresowań,
  - kształtowanie poczucia obowiązku,
  - kształtowanie postaw: otwartości, samodzielności, systematyczności,
  - kształtowanie umiejętności aktywnego słuchania, dzielenia się swoimi umiejętnościami z innymi,
  - kształtowanie wrażliwości na otaczający nas świat.
6. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby uczniów i rodziców w zakresie kół przedmiotowych i innych zajęć pozalekcyjnych ( np. Klub Europejski, Zespół Wokalny, Kabaret)
7. Na terenie szkoły mogą prowadzić działalność drużyny harcerskiej – Porozumienie z dn. 19 lutego 1997 r. zawarte pomiędzy MEN i ZHP ( załącznik nr 6)

## § 68

Biblioteka szkolna.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości popularyzowanie wiedzy o regionie.
  - Uczniowie korzystają na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.
2. Do zadań bibliotekarza należy:
  - Opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni,
  - Prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
  - Określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcji,
  - Organizowanie konkursów czytelniczych,
  - Przedstawianie RP informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
  - Współpraca z nauczycielami szkoły,
  - Prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
  - Zakup i oprawa książek,
  - Opieka nad zespołem uczniów współpracującym z biblioteką,
  - Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - Sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z edukacji czytelniczej, medialnej,
  - Prowadzi dziennik pracy biblioteki.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości popularyzowanie wiedzy o regionie.
  - Ze zbiorów korzystają uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy oraz rodzice.
4. Lokal biblioteczny umożliwia:
  - Gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - Korzystanie z księgozbioru podręcznego w czytelni,
  - Prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
5. Udostępnienie zbiorów w bibliotece odbywa się przez 5 dni tygodniowo.
6. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz. Normy zatrudnienia nauczycieli bibliotekarzy regulują odrębne przepisy.
7. W bibliotece funkcjonuje Regulamin Wypożyczania Książek (załącznik nr 5)

## § 69

1. W Gimnazjum tworzy się stanowisko wicedyrektora.
  - a) warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowisk, o których mowa wyżej, jest odpowiednia liczba oddziałów (min. 12 na 1-go dyrektora),
  - b) zakres kompetencji dla wicedyrektora:
    - zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
    - przygotowuje projekty następujących dokumentów: tygodniowy rozkład zajęć szkolnych, kalendarz imprez szkolnych, plan hospitacji.
    - sprawuje nadzór pedagogiczny nad przedmiotami wychowanie fizyczne, technika, sztuka oraz nad zajęciami modułowymi,
    - przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli uczących wychowania fizycznego, wych. świetlicy.
    - wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje,
    - nadzoruje prowadzenie księgi uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego,
    - opracowuje materiały analityczne oraz ocenę dotyczącą efektów kształcenia i wychowania,
    - wykonuje inne czynności i zadania usprawniające pracę szkoły, zlecone przez dyrektora gimnazjum.
    - współpracuje w opracowaniu planu pracy szkoły,
    - hospituje zajęcia edukacyjne wg opracowanego terminarza,
    - organizuje dyżury nauczycielskie i zastępstwa na lekcjach,
    - organizuje konkursy, badania wyników nauczania,
    - organizuje wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli,



- kontroluje realizację zajęć nauczycieli oraz rozlicza godziny ponadwymiarowe,
  - przygotowuje materiały analityczne i sprawozdawcze z zakresu nauczania i wychowania,
  - nadzoruje i współpracuje z kierownikiem świetlicy w zakresie nauczania opiekuńczo – wychowawczych,
  - nadzoruje pracę pedagoga szkolnego w tematyce trudności wychowania, niedostosowania społecznego, przestępczości nieletnich, itp.
  - Organizuje prace użyteczne w budynku szkolnym i otoczeniu szkoły,
  - Nadzoruje przygotowanie (organizację) uroczystości państwowych, szkolnych, wycieczek i dyżurów uczniowskich,
  - Nadzoruje działalność biblioteki.
- Dyrektor sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
2. Dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze dyrektor szkoły może tworzyć za zgodą organu prowadzącego.

## § 70

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników administracji i obsługi.
2. W gimnazjum tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - sprzątaczkę
  - konserwatora
  - woźny
  - pracownicy sezonowi.

Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument stanowi załącznik do umowy o pracę.
3. Obsługę finansową zapewnia organ prowadzący. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko:
  - referenta do spraw kadrowo – socjalnych
  - referenta do spraw administracyjnych

## § 71

### **Pedagog – zakres obowiązków**

1. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych wynosi 20 godzin.
- ZADANIA:**
1. Rozpoznanie przy współudziale z wychowawcami oraz diagnozowanie przypadków uczniów sprawiających trudności wychowawcze, zagrożonych niedostosowaniem oraz społecznie niedostosowanych.
  2. Prowadzenie badań pedagogicznych służących poznaniu i ocenie każdego ucznia, jego sprawności szkolnych, uwarunkowań i przyczyn niepowodzeń w nauce.
  3. Czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego młodzieży do 18 roku życia. Analizowanie stopnia realizacji, podejmowanie środków zaradczych w sytuacjach problemowych.
  4. Indywidualna pomoc dzieciom z zaburzeniami w rozwoju psycho - fizycznym i pedagogicznym oraz podejmowanie decyzji o skierowaniu na badania specjalistyczne.
  5. Indywidualna pomoc dzieciom przeżywającym trudności emocjonalne.
  6. Organizowanie i prowadzenie różnych form terapii zespołowej dla uczniów (psychoedukacja, socjoterapia grupowa).
  7. Zadania doradcze:
    - udzielanie pomocy i porady indywidualnej uczniom, rodzicom, nauczycielom.
    - Profilaktyka uzależnień (przeciwdziałanie paleniu tytoniu, spożywaniu alkoholu, narkotyzowaniu się) – prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących rozpoznawania zagrożeń uzależnieniem.
  8. Dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
  9. Udział w pracach zespołów problemowych.
  10. Współdziałanie w sprawach uczniów z sądami, instytucjami, organizacjami społecznymi i młodzieżowymi, administracją oświatową, policją i innymi.
  11. Wnioskowanie o przyznanie pomocy materialnej, kierowanie na wypoczynek letni, zimowy, kierowanie do grup wsparcia, działania dążące do utworzenia świetlicy terapeutycznej w gimnazjum.
  12. Udzielanie pomocy nauczycielom w rozwiązywaniu trudnych sytuacji wychowawczych.
  13. Przeprowadzenie we wszystkich klasach I zajęć integracyjnych.
  14. Realizacja zadań wynikających ze ścieżek przedmiotowych (moduł).
  15. Pełnienie funkcji koordynatora ds. bezpieczeństwa.

## § 72

### NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu do Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.  
Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty podlega ocenie.
2. Obowiązki nauczyciela:
  - Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
  - 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.
  - Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
  - Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
  - Kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - Uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
  - Przestrzeganie zapisów statutowych,
  - Zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzegania regulaminów,
  - W sali gimnastycznej i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu,
  - Kontrolowanie obecność uczniów na każdej (zajęciach edukacyjnych)
  - Pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem, ( zapobieganie niebezpiecznym zabawom i zachowaniom – bójki, przejawy agresji itp.)
  - Przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - Dbanie o poprawność językową uczniów,
  - Stosowanie zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - Podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
  - Służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
  - Wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - Aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
  - Stosowanie nowatorskich metod pracy i programu nauczania,
  - Wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych
  - Wyposażenie uczniów w nowoczesną wiedzę humanistyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, techniczną, informatyczną i zawodową,
  - Śledzenie zmiany zalecanych przez MEN,
  - Opracowanie rozkładów materiałów do końca września każdego roku szkolnego.
3. Prawa nauczyciela:
  - Wybór programu nauczania z dopuszczonego przez MEN,
  - Samodzielne opracowanie programu dla swoich uczniów, w tym programów autorskich,
  - Modyfikowanie i wykorzystanie w dowolny sposób programów dopuszczonych przez Ministerstwo do użytku szkolnego i zamieszczonych w odpowiednim wykazie
  - Współdecydowanie o ocenie zachowania uczniów,
  - Wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów
  - Wzbogacanie warsztatu pracy poprzez udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez szkołę i inne instytucje.
  - Zdobywanie kolejnych stopni awansu zawodowego.

## § 73

Ustala się stopnie awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dn. 1 grudnia 2004 r.:

1. nauczyciel stażysta
2. nauczyciel kontraktowy
3. nauczyciel mianowany
4. nauczyciel dyplomowany

## § 74

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest
  - w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele tworzą zespoły:
  - Wychowawcze,
  - Przedmiotowe,
  - Problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Do zadań zespołu między innymi należy:
  - uzgadnianie, jaki program (programy) realizują i w jakim tempie.
  - określanie niezbędnej obudowy programu o : lektury, pomoce naukowe, przedsięwzięcia rutynowe (np. warsztaty), określanie list podręczników i hierarchię potrzeb w zakresie planowanych zakupów pomocy naukowych.
  - określanie terminów sprawdzianów wspólnych dla wszystkich oddziałów jednego poziomu ( na każdy rok szkolny ).
  - formułowanie projektów wniosków do dalszej pracy jako sugerowane zalecenia dla Rady Pedagogicznej, proponowanie przydziału obowiązków na kolejny rok szkolny dla członków zespołu.
  - opracowywanie szkolnych programów dydaktycznych i wychowawczych.
  - dyskusje nad zasadami i standardami wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów, wyznaczanie kryteriów oceniania.
5. Na czele zespołu powinien stanąć lider. (przewodniczący)  
Lider: ( przewodniczący )
  - Organizuje pracę zespołu na co dzień,
  - Wyznacza terminy spotkań,
  - Przydziela zadania i egzekwuje ich wykonanie,
  - Motywuje zespół do pracy,
  - Jest przykładem i autorytetem dla pozostałych nauczycieli – mentorem.
6. Przewodniczący zespołów przedmiotowych wraz z dyrekcją, tworzą tzw. „zespół decyzyjny”, który będzie pracował nad zadaniami kluczowymi szkoły.
7. Do realizacji nowych podstaw programowych powołuje się zespoły międzyprzedmiotowe. Ich rola jest szczególna, zwłaszcza przy projektowaniu ścieżek międzyprzedmiotowych. Wypracowane tam koncepcje i konkretne rozwiązania są omawiane i zatwierdzane na planowanych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
8. Każdy zespół pracuje w oparciu o własny plan pracy i regulamin, który winien uwzględniać korelację treści nauczania programów pokrewnych, wspólne opracowania testów oraz sposobu badania wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów (bloków).

## § 75

1. Oddziałem kieruje nauczyciel wychowawca.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy pozostają w ścisłym powiązaniu z wiekiem uczniów, ich potrzebami oraz warunkami środowiskowymi szkoły.
4. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonych mu klas do chwili ukończenia nauki przez uczniów, chyba że:
  - Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły, o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

6. Wraz z klasą ustalać oceny z zachowania swoich wychowanków
  - Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - Przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - Rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanków.
7. Wychowawca w celu realizacji w/w zadań winien:
  - Zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków
  - Opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy, uwzględniający wychowanie prorodzinne i kierunek przyjęty przez szkołę,
  - Utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - Współpracować z rodzicami, włączając się do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - Współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
  - Śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - Dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęciach,
  - Udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itp.
  - Kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - Utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia,
  - Powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym / rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem semestru,
  - Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych
  - Organizować zajęcia kulturalno – oświatowe ( np. koni, muzeum, operetka, teatr, opera, uroczystości szkolne, państwowe)
  - Organizować wycieczki turystyczno – krajoznawcze, wyjazdy związane z edukacją regionalną oraz ścieżkami przedmiotowymi. (regulamin organizowania wycieczek – załącznik nr1 )

## § 76

**Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej:**

### **DZIENNIK LEKCYJNY**

1. Zakłada wychowawca klasy lub inna osoba wskazana przez dyrektora szkoły.
2. Kartę tytułową dziennika opatruje się podłużną pieczętką szkoły oraz wpisuje klasę i oznaczenie działu, rok szkolny, imię i nazwisko wychowawcy.
3. W dzienniku lekcyjnym wpisuje się alfabetyczny wykaz uczniów, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć lekcyjnych, innych zajęć, przedmioty nauczania, imiona i nazwiska nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
4. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się frekwencję uczniów na lekcjach i innych zajęciach, tematy przeprowadzonych lekcji i innych zajęć, stopnie uzyskane przez uczniów z poszczególnych przedmiotów oraz oceny zachowania, wyniki klasyfikacji okresowej, rocznej, a także wpisuje się oznaczenia realizowanych programów nauczania. Fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza się podpisem.
2. W dzienniku lekcyjnym zamieszcza się w formie tabeli dane statystyczne niezbędne do sprawozdawczości GUS.

### **DODATKOWA DOKUMENTACJA – ( teczka wychowawcy)**

1. Prowadzić dodatkową dokumentację wychowawcy klasowego: (plan pracy wychowawczej, tematyka godzin do dyspozycji wychowawcy, informacje o sytuacji materialnej i rodzinnej uczniów, zeszyt spostrzeżeń o uczniach; po ostatnim spotkaniu RP w danym roku szkolnym zeszyty spostrzeżeń składane są u pedagoga szkolnego, kronikę, scenariusze imprez, listy obecności rodziców na spotkaniach).

### **ARKUSZE OCEN**

1. Wzór arkusza określają odrębne przepisy.
2. Pierwsza strona arkusza powinna być opatrzona podłużną pieczętką z podpisem dyrektora.
3. Arkusz ocen należy prowadzić do czasu ukończenia przez dziecko nauki w tej szkole.

4. Wpisów w arkusz ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, poprawkowych, klasyfikacyjnych i protokołów RP.
5. Osoba wypełniająca arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
6. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała RP, której datę wpisuje się w arkusz ocen.
7. Arkusz ocen wypełnia się pismem ręcznym, czytelnie.
8. Stopnie z przedmiotów nauczania, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami o pełnym brzmieniu.
9. W rubrykach, które nie są wypełnione wpisuje się poziomą kreską, a w przypadku zwolnienia ucznia z nauki przedmiotu wpisuje się „zwolniony”.

## § 77

1. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i pedagoga szkolnego.
2. Odpowiada indywidualnie jak każdy nauczyciel:
  - Służbowo przed dyrektorem szkoły za osiąganie celów wychowania w swojej klasie, ( za poziom opieki i pomocy indywidualnej lub społeczno – wychowawczej, za prawidłowość dokumentacji wychowawczej swojej klasy)
3. Formy współpracy z rodzicami:
  - Minimalna częstotliwość kontaktów wychowawcy z rodzicami – przynajmniej 1 raz na dwa miesiące,
  - Przekazywanie informacji rodzicom o kierunkach pracy szkoły, zadaniach realizowanych w danym roku szkolnym, wymaganiach programowych.
  - Angażowanie rodziców do współdziałania w organizacji imprez klasowych, uroczystości, wycieczek.
  - Prowadzenie pedagogizacji rodziców,
  - Udzielanie wskazówek i porad związanych z życiem rodzinnym dziecka.
4. Wychowawca klasy zobowiązany jest:
  - Znać statut szkoły i inne zarządzenia dotyczące pracy szkoły
  - Doskonalić swoją wiedzę metodyczną i uczestniczyć w formach doskonalenia zawodowego,
  - Gromadzić materiały dotyczące organizacji opieki i wychowania,
  - Podejmować próby wdrażania nowych metod wzbogacających proces wychowania,
  - Współdziałać w planowaniu pracy wychowawczej szkoły,

## § 78

### **Zmiana wychowawcy klasy**

Dyrektor szkoły może podjąć decyzję w sprawie zmiany wychowawcy klasy, gdy:

- wynika to z przyczyn uzasadnionych sytuacją kadrową bądź organizacyjną,
- długotrwałe zwolnienie nauczyciela uniemożliwia pełną realizację zadań i obowiązków wychowawcy klasy (dopuszcza się powierzenie zastępstwa za wychowawcę na określony czas),
- rodzice lub uczniowie klasy wystąpią ze wspólnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, a przedstawioną motywację dyrektor uzna za zasadną,
- wspólny wniosek rodziców i uczniów, zawierający uzasadnienie stanowiska w sprawie zmiany wychowawcy, podpisany przez co najmniej 2/3 ogółu uczniów i rodziców danej klasy, kierowany jest do dyrektora szkoły za pośrednictwem sekretariatu,
- celem rozpatrzenia wniosku, dyrektor zobowiązany jest, w terminie nie przekraczającym miesiąca, zbadać zasadność przedstawionych zarzutów (argumentów motywujących wniosek) i zasięgnąć opinii Rady Rodziców,
- decyzję rozstrzygającą podejmuje dyrektor szkoły i przedstawia ją wraz z uzasadnieniem, Radzie Pedagogicznej i wnioskującym,
- od decyzji dyrektora przysługuje stronom odwołanie w formie skargi do organu prowadzącego szkołę,
- skargę wnosi się w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły.
- w zależności od sytuacji organizacyjnej szkoły nauczycielowi może być przydzielone drugie wychowawstwo.

## § 79

### 1. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciel uwzględniając:

- codzienna bieżącą obserwacją pracy nauczyciela,
- analiza rozkładów nauczania, planów wychowawczych,
- badanie zapisów w dziennikach szkolnych (przegląd),
- hospitacje zajęć edukacyjnych,
- badanie wyników nauczania,
- sukcesy w konkursach, olimpiadach, przeglądach, itp.
- stopień realizacji programu nauczania,
- samoocena nauczyciela,
- zaangażowanie w życie szkoły
- uwagi środowiska wewnątrzszkolnego,

### 2. Przyjmuje się jako obowiązujące następujące kryteria ocen pracy nauczyciela:

a) Ocenę **WYRÓZNIAJĄCĄ** otrzymuje nauczyciel, który spełnia powyższe kryteria oraz osiąga wyróżniające wyniki w jednym lub kilku spośród następujących działań nauczycielskich:

- wyniki dydaktyczne uzyskiwane przez jego uczniów;
- powtarzające się sukcesy edukacyjne jego absolwentów;
- z własnej inicjatywy podnosi swoje kwalifikacje zawodowe;
- systematycznie i owocnie współpracuje z rodzicami uczniów;
- w interesujący sposób organizuje uczniom wolny czas;
- aktywnie uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej, Zespołów Przedmiotowych, Zespołów Problemowych
- pełni funkcję opiekuna stażu
- organizuje olimpiady, kursy przedmiotowe, przeglądy artystyczne, zawody sportowe i inne;
- opracowuje, wdraża i upowszechnia własny programu autorski, nowoczesne rozwiązania metodyczne;
- poświęca uczniom dodatkowy czas, organizując imprezy, wycieczki i inne formy aktywności uczniowskiej, wspierając proces dydaktyczno - wychowawczy;
- uzyskuje wysokie efekty wychowawcze, niezależnie od predyspozycji dydaktyczno - wychowawczych powierzonego mu zespołu;
- przez swoje działania i kontakty pozyskuje sympatyków wspierających finansowo lub rzeczowo pracę dydaktyczno wychowawczą szkoły.
- uaktualnia swoją wiedzę w zakresie znajomości prawa oświatowego
- stanowi wzorzec osobowy dla wychowanków i swoich kolegów.

### 1. Ocenę **DOBRA** otrzymuje nauczyciel, który:

- dobrze przygotowuje się do lekcji i innych zajęć;
- prawidłowo dobiera i stosuje metody nauczania i środki dydaktyczne;
- rzetelnie wykonuje swoje obowiązki z przydzielonych form zajęć pozalekcyjnych oraz w innych przejawach życia szkolnego (dyżury, apele itp.);
- jest taktowny, tolerancyjny, sprawiedliwy i konsekwentny w swoich działaniach;
- wykazuje troskę o stały rozwój swojego warsztatu pracy;
- pracuje bezpiecznie, potrafi przewidzieć i wyeliminować niebezpieczeństwo zagrażające uczniom (fizyczne, moralne itp.);
- na bieżąco współpracuje z rodzicami, włączając ich w zaspokojenie potrzeb uczniów;
- organizuje życie pozalekcyjne uczniów;
- zna warunki domowe swoich wychowanków i w sytuacjach koniecznych stara się im pomóc;
- dąży do podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych;
- respektuje wymogi kierownictwa szkoły dotyczące:
  - dyscypliny pracy;
  - prowadzenia dokumentacji pracy;
  - terminowego wykonywania zadań i zarządzeń.
  - cechuje go nienaganna kultura osobista i takt pedagogiczny.

### 2. Ocenę **NEGATYWNA** otrzymuje nauczyciel, który:

- uzyskuje powtarzające się negatywne wyniki dydaktyczno - wychowawcze, potwierdzone przeprowadzonymi hospitacjami i badaniami wyników nauczania;
- wykazuje brak dyscypliny w zakresie:

- pełnienia dyżurów;
- prowadzenia dokumentacji;
- terminowego wykonywania zadań i zarządzeń.
- nie podnosi swoich kwalifikacji zawodowych;
- nie respektuje zarządzeń władz oświatowych i zaleceń pohospitacyjnych;
- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów;
- nie przygotowuje się do zajęć, nie stosuje posiadanych środków dydaktycznych i przejawia brak zainteresowania swoim warsztatem pracy;
- nie wykazuje inicjatywy w zakresie współpracy z rodzicami;
- nie reaguje na powtarzające się skargi i zastrzeżenia rodziców dotyczące jego postawy i metod pracy;
- w żadnej formie nie podnosi swoich kwalifikacji nauczycielskich;
- postępuje sprzecznie z zasadami etyki, tolerancji, kultury i współżycia społecznego.

## § 80

### UCZNIOWIE

1. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do gimnazjum i ich prawa i obowiązki określa dyrektor szkoły w porozumieniu z pozostałymi organami szkoły.
2. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie w zasadzie od 13 – 16 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.
  - a) Dyrektor szkoły przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód. Warunkiem przyjęcia jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, zaświadczenie o wynikach uzyskanych na sprawdzianie oraz potwierdzenie zameldowania ucznia na danym terenie.
  - b) Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
  - c) Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno – pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną realizację obowiązku szkolnego.

### REKRUTACJA

1. Do klasy pierwszej gimnazjum prowadzonego przez gminę przyjmuje się:
  - a) z urzędu – absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie gimnazjum w Bierutowie
  - b) na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ - absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem gimnazjum, w przypadku gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.
  - c) posiadających :
    - świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
    - zaświadczenie o wyniku uzyskanym na sprawdzianie;
    - podanie ucznia o przyjęcie do szkoły.
2. Do klasy programowo wyższej /na semestr programowo wyższy/ w gimnazjum przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł
  - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania do gimnazjum ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.
3. W związku z bazą lokalową szkoły i związaną z tym dwuzmianowością bierze się pod uwagę organizację dowozów uczniów dojeżdżających.
4. Terminarz rekrutacji do gimnazjum określa Dolnośląski Kurator Oświaty.

## § 81

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW (SPW)

#### a) Uczeń ma prawo:

- informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- poszanowania swojej godności,

- rozwijania zainteresowań, zdolności talentów,
- swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- korzystania z pomocy doraźnej,
- życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- nietykalności osobistej,
- bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

**b) Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:**

1. Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
  2. Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają.
  3. Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności.
  4. Dbania o piękno mowy ojczystej.
  5. Okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
  6. Podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego.
  7. Podporządkowanie się zarządzeniom dyrektora szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
  8. Zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu.
  9. Noszenia jednolitego stroju obowiązującego w szkole.
- Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
  - Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - Wystrzegać się szkodliwych nałogów,
  - Naprawiać wyrządzone szkody materialne,
  - Przestrzegania zasad kultury współżycia,
  - Dbania o honor i tradycję gimnazjum,
  - Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora gimnazjum, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
  - Zachowania w sprawach spornych trybu określonego w zasadach rozwiązywania konfliktów, o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu.
  - Okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.
1. Każda klasa ma prawo w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły przeznaczenia 3 dni zajęć dydaktycznych na cele takie jak wycieczki, praca zarobkowa, itp.
  2. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum:

## § 82

### **Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów:**

Uczniowie mogą być nagradzani indywidualnie i zbiorowo za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia.

#### NAGRODY

- a) uczeń gimnazjum może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
  - rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - wzorową postawę,
  - wybitne osiągnięcia,
  - dzielność i odwagę.
- b) Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- c) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów gimnazjum:
  - pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej, SU, rodziców
  - dyplom,



- nagrody rzeczowe,
  - nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego – na wniosek wychowawcy
  - nagroda książkowa za aktywną pracę na rzecz szkoły, udział w konkursach, promocji szkoły,
  - list pochwalny dla rodziców
  - wpis do Złotej Księgi Absolwentów Szkoły – najwyższe wyróżnienie przyznawane w Gimnazjum. Średnia ocen 5,0 i wyżej, wzorowe zachowanie:
- decyzję o wpisie podejmuje dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela – wychowawcy i opinii Rady Pedagogicznej,
  - treść wpisu w Złotej Księdze podaje się do wiadomości społeczności szkolnej o organu prowadzącego.
- d) Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców, Burmistrz Miasta i Gminy
- e) Uczniom przyznaje się świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami, (Rozporządzenie )

### KARY:

Za łamanie statutu uczniowie mogą być karani:

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - Upomnienie wychowawcy klasy,
  - Nagana wychowawcy klasy
  - Nagana dyrektora,
  - Pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu się ucznia,
  - Zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
  - Przeniesienie ucznia do równoległego oddziału.
  - Skierowanie sprawy na policję lub do sądu dla nieletnich,
  - Przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem SU, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.
3. Zawieszenie kary:
  - Kara lub jej część może zostać zawieszona na okres próby, nie dłuższy niż 3 miesiące.
  - Z wnioskiem o zawieszenie kary połączonym z poręczeniem właściwego zachowania ucznia mogą wystąpić jego rodzice, wychowawca, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców.
  - Postanowienie o zawieszeniu kary wydaje ten, kto karę wymierzył.
  - Zawieszenie wykonania kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków.
4. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może w drodze decyzji skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

### **Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów następuje w przypadku:**

- a) ukończenia przez niego 18 roku życia i:
- lekceważenia nauki, polegającego na otrzymywaniu niedostatecznych ocen semestralnych z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiednich ocen z zachowania;
  - szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego (kradzieże, czyny chuligańskie);
  - dokonania rozboju, wymuszeń, zastraszania;
  - stosowania siły w konflikcie z członkami społeczności szkolnej;
  - posiadania środków odurzających, handlu nimi w szkole, narkotyzowania się, picia alkoholu;
  - aroganckiego zachowania się wobec nauczyciela i innych pracowników szkoły lub ułóżania ich godności osobistej;
  - nieprzestrzegania przepisów bhp;
  - fałszowania podpisów i dokumentów;
  - nie realizowania obowiązku szkolnego, pomimo upomnień do rodziców (opiekunów) przed ukończeniem 18 roku życia;
  - złożenia przez niego oświadczenia, że nie będzie uczęszczał do szkoły.

## Postanowienia końcowe

### § 83

1. Gimnazjum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 84

Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

## Dokumentowanie procesu nauczania

Dokumentacja procesu nauczania na każdy rok szkolny gromadzona jest w sekretariacie szkoły.

1. Arkusz organizacyjny szkoły jest jednym z najważniejszych dokumentów szkolnych. Zawiera najważniejsze fakty z planowania pracy dydaktycznej szkoły oraz spełniania obowiązku szkolnego. Na jego podstawie dyrektor otrzymuje przydział środków finansowych na działalność merytoryczną.
  - a) Nieodłącznym dokumentem do arkusza jest ANEKS, który zawiera zmiany w stosunku do projektu, wynikające z aktualnej sytuacji kadrowej, czy finansowej. Jest to dokument typu B5, czyli należy go przechowywać obowiązkowo 5 lat.
2. Dokumentacja eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych zaliczana jest do kategorii B 25, czyli istnieje obowiązek przechowywania ich przez 25 lat.
3. Plan nauczania tworzony jest na podstawie przepisów dotyczących organizacji szkoły, jej wielkości, typu, liczby oddziałów. Zatwierdzany jest przez organ prowadzący i opiniowany przez nadzór pedagogiczny. Na jego podstawie dyrektor szkoły konstruuje arkusz organizacyjny szkoły oraz dokonuje przydziału obowiązującego w danym roku pensum dla nauczyciela. Dokument ten zakwalifikowany jest do kategorii B 10 i przechowywany obowiązkowo 10 lat.
4. Arkusz ocen jest dokumentem wieczystym wymagającym staranności w prowadzeniu oraz przechowywaniu. Wychowawca klasy przez cały okres nauczania dba o to, by były w nim wszystkie wpisy dotyczące ocen ucznia, a także wszystkich dokumentów dotyczących zwolnienia ucznia z obowiązku klasyfikowania z niektórych przedmiotów (np. wychowanie fizyczne).
  - Po zakończeniu roku szkolnego wychowawca wypełnia arkusz zbiorczy i wraz z arkuszami ocen przekazuje do sekretariatu.
  - Dyrektor szkoły wraz z obsługą sekretariatu kompletuje arkusz ocen absolwentów klasy programowo najwyższej i układa alfabetycznie.
  - Następnie dołącza do nich arkusze ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę w ciągu roku szkolnego.
  - Wraz z kompletem arkuszy zbiorczych oprawia je w jeden pakiet, który staje się księgą ocen.
  - Takie dokumenty należy przechowywać pieczołowicie, ponieważ na ich podstawie kancelaria sekretariatu może wydać odpis arkusza ocen, duplikat świadectwa, czy potwierdzenie uczęszczania do określonej klasy w danym roku szkolnym. Zakwalifikowane są do kategorii B 50.
5. Zgodnie z obowiązującym regulaminem promowania i klasyfikowania sekretariat szkoły przechowuje całą dokumentację związaną z egzaminami klasyfikacyjnymi i poprawkowym.
  - Dokumentacja egzaminów powinna zawierać podanie ucznia o egzamin, decyzję dyrektora szkoły, skład komisji egzaminacyjnej, wykaz pytań i zadań, do odpowiedzi pisemnych i ustnych dokładną ocenę opisową (recenzję pracy) oraz decyzję komisji.
  - Ten rodzaj dokumentów zalicza się do kategorii B 50.
6. Po zakończeniu każdego okresu nauczania dyrektor zwołuje radę pedagogiczną, tzw. klasyfikacyjną. Na posiedzeniu rady wyniki nauczania oraz podejmowane decyzje o promowaniu nauczania oraz podejmowane decyzje o promowaniu uczniów do następnej klasy oraz ukończenia szkoły przez klasy programowo najwyższe. Decyzję o promowaniu i ukończeniu szkoły należy podjąć przez głosowanie. Odnotowuje się to w księdze protokołów rad pedagogicznych, zaś dokument ten zaliczany jest do kategorii B 25.
7. Ponadto w archiwum szkolnym przechowuje się:
  - dzienniki lekcyjne – B5
  - dzienniki zajęć pozalekcyjnych – B5
  - wyniki i analizy sprawdzania wyników nauczania – B 25
  - druki szkolne – B 25
  - wyniki konkursów, olimpiad i innych form rywalizacji – B5

8. Dziennik zajęć pozalekcyjnych
  - a) Dziennik tego typu prowadzimy dla wszystkich zajęć pozalekcyjnych np. kółek, modułów, itp.
  - b) Na stronie tytułowej obok wszystkich oznaczonych wpisów umieszczamy symbol rzeczowego wykazu akt B10
  - c) Wpisujemy nazwiska i imiona uczestników zajęć oraz klasę, do której uczeń uczęszcza, np. 1a (pamiętamy, że przyjęty jest udział w kółkach min. 15 osób)
  - d) Należy także wpisać termin, w jakim odbywają się zajęcia (dzień tygodnia, godziny lekcyjne), proponowany program zajęć (– zatwierdzony przez dyrektora, dane osobowe ucznia).
  - e) Dziennik zajęć pozalekcyjnych pod koniec miesiąca musi być sprawdzony przez dyrektora lub jego zastępcę, opatrzone adnotacją „rozliczono godz. .... za miesiąc ..... podpis.....”  
Taki wpis jest podstawą do naliczania nauczycielowi godzin ponadwymiarowych.
9. Rozkład materiałów
  - a) Rozkłady materiałów nauczania przechowywane są u dyrektora szkoły.

10. Zasady gospodarki finansowej i materialnej gimnazjum określają odrębne przepisy.

## § 85

Ustawy i rozporządzenia dające podstawę prawną do działań profilaktycznych:

- Kodeks Postępowania Karnego
- Kodeks Postępowania Cywilnego
- Ustawa z dn. 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z dnia 12 listopada 1982 r. )
- Ustawa o ochronie zdrowia publicznego z dnia 19 sierpnia 1994 r. ( Dz. U. Nr 111 poz. 535 )
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 tekst ost. zm. 2002. 06. 25., Dz. U.o 02.84.763)
- Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 24 kwietnia 1997 r. ( Dz. U. Nr 75, poz. 468 )  
Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o policji
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r.  
w sprawie szczególnych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem.

## § 86

**Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń znajduje się pod wpływem środków psychoaktywnych.**

1. Gdy zachodzi podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem narkotyków nauczyciel zobowiązany jest powiadomić pedagoga, wychowawcę klasy.
2. Odizolować ucznia od reszty klasy.
3. Nauczyciel kieruje ucznia do pielęgniarki szkolnej, w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia ewentualnie udziela pierwszej pomocy medycznej.
4. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem przekazują informację do dyrekcji szkoły.
5. Dyrekcja telefonicznie zawiadamia rodziców ( opiekuna prawnego )  
o podejrzeniach i zobowiązuje do odebrania ucznia ze szkoły.

6. W przypadku braku kontaktu z rodzicami ( opiekunami prawnymi ) dyrekcja zawiadamia pogotowie ratunkowe i policję.
7. Po zdarzeniu wychowawca, pedagog lub nauczyciel, sporządza protokół zdarzenia.
8. Pedagog lub wychowawca przekazuje rodzicom adresy specjalistycznych instytucji.
9. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem środków psychoaktywnych dyrektor ma obowiązek powiadomienie o tym policji lub sądu rodzinnego.

## **§ 87**

### **Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia posiadania lub rozprowadzania narkotyków przez ucznia na terenie szkoły.**

1. Powiadomienie wychowawcy, pedagoga oraz dyrektora szkoły.
2. Powiadomienie policji i rodziców ucznia.
3. W czasie oczekiwania na przybycie policji uczeń przebywa w odosobnieniu pod opieką nauczyciela.
4. W przypadku potwierdzenia podejrzenia wdrożenie procedury postępowania w przypadku popełnienia czynu karalnego.

## **§ 88**

### **Procedura postępowania w przypadku nieobecności ucznia w szkole.**

1. Rodzic lub uczeń jest zobowiązany w ciągu 7 dni dostarczyć wychowawcy klasy informacje dotyczącą przyczyny absencji.
2. W przypadku braku informacji – po upływie 7 dni wychowawca telefonicznie lub pisemnie kontaktuje się z rodzicem, prosi o przybycie do szkoły. Przeprowadza rozmowę z rodzicem i uczniem, przypomina rodzicowi obowiązującą procedurę ( odnotowuje to spotkanie i rozmowę w dzienniku lekcyjnym).
3. Jeżeli rodzic się nie zgłasza, lub sytuacja powtarza się, wychowawca zgłasza ten fakt pedagogowi szkolnemu. Pedagog telefonicznie lub pisemnie kontaktuje się z rodzicem ucznia, prosi o przybycie do szkoły. Przeprowadza rozmowę z rodzicem i uczniem ( odnotowuje ten fakt w dzienniku pedagoga szkolnego).
4. Jeżeli rodzic nie zgłasza się lub sytuacja się powtarza pedagog szkolny powiadamia o problemie dyrektora szkoły ( odnotowuje ten fakt w dzienniku pedagoga szkolnego). Dyrektor szkoły pisemnie zaprasza rodzica w celu przeprowadzenia rozmowy ostrzegawczej oraz informuje, jakie mogą zostać podjęte dalsze działania prawne. Następnie pedagog wysyła pisemne upomnienie w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne, Jeżeli upomnienie nie przynosi zamierzonego skutku pedagog wysyła wniosek o wdrożenie postępowania przymusowego do organu prowadzącego szkołę. Równocześnie pedagog powiadamia policję i sąd rodzinny o nierealizacji obowiązku szkolnego przez ucznia.

## § 89

### **Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania**

1. Natychmiastowa słowna i stanowcza reakcja na zaistniałą sytuację, tzn.
  - Rozdzielenie uczniów i odizolowanie sprawcy od ofiary,
  - Zgłoszenie faktu do wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego, a w przypadku ich nieobecności w szkole do dyrektora.
  - Zaprowadzenie ucznia do pielęgniarki szkolnej, a w przypadku jej nieobecności udzielenie poszkodowanemu uczniowi pierwszej pomocy, jeżeli takiej wymaga.
2. Wychowawca bądź pedagog szkolny przeprowadza rozmowę o charakterze ostrzegawczym z uczniem bądź uczniami biorącymi udział w zdarzeniu agresywnym celem ustalenia przyczyn – konfrontacji zdarzenia.
3. Wychowawca bądź pedagog szkolny natychmiast wzywa do szkoły rodziców uczniów (zarówno sprawcy jak i ofiary zdarzenia).
4. Uczeń, który dopuścił niezachowania agresywnego otrzymuje uwagę do dziennika bądź też naganę wychowawcy klasy.
5. Z rozmowy z uczniem i rodzicem pedagog szkolny sporządza notatkę, którą podpisuje zarówno uczeń jak i rodzic, a następnie zapisuje fakt agresji w protokole zespołu wychowawczego.
6. W przypadku poważnego naruszenia nietykalności osobistej pedagog lub dyrektor szkoły zgłasza sprawę agresji fizycznej na policję celem wyciągnięcia konsekwencji prawnych wobec agresora.

## § 90

### **Procedura postępowania w przypadku dokonania innych czynów.**

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Przekazanie sprawcy, jeżeli przebywa na terenie szkoły pod opiekę dyrektora lub pedagoga szkoły.
3. Powiadomienie rodziców ucznia sprawcy.
4. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna lub sprawca nie jest uczniem szkoły.
5. Zanotowanie faktu w protokole zespołu wychowawczego.

## § 91

### **Procedura postępowania w sytuacji przemocy fizycznej względem ucznia**

1. W przypadku zgłoszenia zauważenia przez pracowników szkoły śladów przemocy fizycznej zobowiązani jesteśmy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie wychowawcę lub w razie jego nieobecności pedagoga lub dyrekcję szkoły.
2. Wychowawca wraz z pedagogiem rozmawia z dzieckiem.

3. Ogólnych oględzin dokonuje pielęgniarka szkolna lub osoby wyznaczone przez dyrektora, sporządzając odpowiednią notatkę:  
Dnia..... na ciele dziecka ..... stwierdzono krwawe wybroczyny w okolicach.....  
zasinienia w okolicach..... na pytanie co się stało dziecko (nie) odpowiada „.....”  
( Piszemy co mówi dziecko, ta notatka powinna się znaleźć w aktach dziecka)
4. W zależności od stanu zdrowia dziecka należy zawiadomić rodziców, wezwać pogotowie ratunkowe i powiadomić policję.
5. W zależności od zaistniałej sytuacji wychowawca, pedagog szkolny rozmawia z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia / uczennicy. Następnie osoby rozmawiające z uczniem sporządzają protokół zajścia.
6. W szczególnych przypadkach zawiadamiają Sąd Rodzinny i Policję ( wniosek dyrekcji o wgląd w sytuację rodzinną).

## **§ 92**

### **Procedura postępowania nauczycieli, w sytuacji wypadku uczniowskiego**

Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy – każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem wykonuje następujące czynności:

- doprowadza poszkodowanego do sekretariatu zawiadamiając zaraz potem dyrektora (wicedyrektora),
- jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoją klasą kolegę uczącego w najbliższej sali,
- nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi (wicedyrektorowi) szkoły, pedagogowi, kierownikowi świetlicy który już bierze dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy,
- jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń – miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,
- jeśli wypadek zdarzy się w godzinach wieczornych, gdy nie ma w szkole dyrektora ( wicedyrektora ) nauczyciel sam decyduje o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe oraz zawiadamia telefonicznie rodziców poszkodowanego ucznia,
- jeśli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki, biwaku stosowna decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nią

## **§ 93**

### **Procedura postępowania nauczyciela w przypadku pożaru**

Jeśli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel właśnie prowadzi lekcję, wykonuje on następujące czynności :

- stara się ugasić pożar środkami podręcznymi,
- jednocześnie nakazuje wszystkim dzieciom ( uczniom ) opuszczenie pomieszczenia i zaalarmowanie dyrekcji szkoły, po żadnym pozorem nie wolno otwierać okien!

- jeśli nie ma dyirekcji szkoły, a pożaru nie udaje się ugasić środkami podręcznymi, niezwłocznie informuje Straż Pożarną ( tel . 998 ) następnie zawiadamia dyrektora szkoły telefonicznie,
- wyprowadza uczniów z gmachu szkoły w bezpieczne miejsce.

## **§ 94**

### **Procedura współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.**

1. Otaczanie opieką uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
2. Wzmoczenie działań profilaktycznych we współpracy ze służbą zdrowia, pracownikami poradni:
  - a) kształtowanie właściwych postaw wobec alkoholizmu, narkomanii, zachowań przestępczych
  - b) prowadzenie zajęć warsztatowych dla uczniów gimnazjum ( na terenie szkoły ).

## **§ 95**

### **Procedura współdziałania gimnazjum z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.**

1. Udzielanie rodzicom porad w zakresie rozwiązywania spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem, w tym wnioskowanie o pomoc specjalisty zatrudnionego w innych poradniach specjalistycznych.
2. Zapoznanie z zadaniami i zmierzzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w szkole i w klasie,
3. Możliwość udziału we współtworzeniu planów pracy szkoły,
4. Zapoznanie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów oraz kryteriami ocen zachowania
5. Uzyskanie informacji na temat egzaminu gimnazjalnego przeprowadzonego przez okręgową komisję,
6. Zapoznanie z informatorem komisji okręgowej zawierającym szczegółowy opis wymagań, kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego oraz przykładów zadań,
7. Przekazanie informacji na temat wyników egzaminu gimnazjalnego
8. Uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności dydaktycznych:
  - na zebraniach klasowych
  - w kontaktach indywidualnych
  - podczas wizyt w domu ucznia
  - podczas spotkań z pedagogiem szkolnym.
9. Szkoła oczekuje od rodziców pomocy w:
  - tworzeniu prawa szkolnego,
  - przestrzegania prawa dotyczącego wypełniania obowiązku szkolnego,
  - modernizacji i wyposażania izb lekcyjnych oraz obejścia szkoły,
  - gromadzenia środków finansowych.

## § 96

### Procedura kształcenia i sposobu promowania

1. Cykl kształcenia w gimnazjum trwa 3 lata.
2. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry.
3. Uczniowie Gimnazjum są klasyfikowani na koniec każdego semestru i promowani na koniec roku szkolnego.
4. W trakcie cyklu kształcenia uczniom wystawia się na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy.
5. Na zakończenie cyklu kształcenia gimnazjum wystawia uczniom świadectwo ukończenia szkoły.
6. W trzeciej klasie uczniowie biorą udział w egzaminie przeprowadzonym przez OKE, obejmującym w części pierwszej badanie umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych, a w części drugiej - umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów matematyczno – przyrodniczych, określone w standardach wymagań, ustalonych odrębnymi przepisami. Procedura organizowania i przeprowadzania egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum musi być zgodna z instrukcją zatwierdzoną przez dyrektora CKE i dyrektora OKE.

- Egzamin przeprowadza się w terminie wskazanym przez dyrektora CKE
- Każda część egzaminu gimnazjalnego przeprowadzona jest innego dnia i trwa 120 minut
- Uczniowie z dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej.
- Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin gimnazjalny.
- Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni z odpowiedniej części tego egzaminu. Dyrektor komisji okręgowej stwierdza uprawnienia do zwolnienia. Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem w tej części najwyższego wyniku.
- Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu gimnazjalnego w ustalonym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora CKE, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu we wskazanym terminie, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
- W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego, dyrektor komisji okręgowej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego.
- zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły a dyrektor szkoły przekazuje je uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).



## § 97

### Procedura rozwiązywania konfliktów

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym.
2. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący.
3. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto.
4. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.
5. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami tj. Radą Rodziców.
6. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
7. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
8. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie.
9. W swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
10. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o których mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
11. W sprawach spornych ustala się co następuje:
  - Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego.
  - Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie.
  - Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do wicedyrektora ( pedagoga), którego decyzje są ostateczne.

## § 98

### **Procedury inne niż lekcyjne**

1. Nieobecności
  - rodzice piszą usprawiedliwienia
  - usprawiedliwienia nieobecności uczeń przynosi na pierwszą godzinę wychowawczą po ustaniu nieobecności, w przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwiane,
  - usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić w bieżącym lub najdalej następnym dniu,
  - ucznia może zwolnić wychowawca klasy lub nauczyciel, który prowadził ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia, lub ten nauczyciel, z którego lekcji uczeń chce się zwolnić. Zwolnienie ucznia następuje na podstawie zwolnienia od rodziców, pielęgniarki szkolnej lub własnej decyzji nauczyciela,

- zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny w-f musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu do *domu* w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na sali,
- o każdym przypadku wagarów niezwłocznie informowani są rodzice,
- uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii przebywają w ich czasie w czytelniku.

## 2. Strój szkolny

- uczniowie chodzą ubrani schludnie i estetycznie, w jednolitym stroju obowiązującym w szkole.
- w dni uroczyste przychodzą w stroju galowym,
- przy wejściu do sali gimnastycznej uczniowie zawsze zmieniają obuwie na obuwie sportowe na jasnej podeszwie

## 3. Sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno wychowawczych w określonym dniu, dniach:

- uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego
- wycieczka klasowa
- 1 Dzień Wiosny
- Sprzątanie Świata
- Dzień Dziecka
- Święto Szkoły
- inne sytuacje ogłoszone zarządzeniem dyrektora szkoły

## 4. Savoir Vivre

- uczeń wita i żegna się z pracownikami szkoły, w tym czasie stoi i nie trzyma rąk w kieszeniach,
- w stołówce uczeń je najładniej jak umie i nie hałasuje,
- w szkole nie można nosić nakryć głowy,
- nie używa się wulgaryzmów,
- nie bije się z kolegami,
- nie przynosi do szkoły żadnych niebezpiecznych przedmiotów.

## § 99

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

1. Uczeń ma obowiązek wyłączenia aparatów telefonicznych, a także innych urządzeń/ np. odtwarzaczy plików mp3 i dyktafonów/ na czas trwania lekcji.
2. Niewysyłania i nieodbierania wiadomości SMS lub MMS w czasie trwania lekcji.
3. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel może zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych przez nich telefonów i innych urządzeń elektronicznych.

## § 100

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Gimnazjum jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

## § 101

### **Zmiana statutu**

1. Statut jest dokumentem otwartym.
2. Wnioski w sprawie zmiany Statutu lub jego części mogą składać: RP, RR, SU, Dyrektor Szkoły.
3. Wniosek podlega rozpatrzenia przez RP, która przygotowuje projekt zmian i przekazuje go do uchwalenia Rady Szkoły lub uchwała zmiany, jeżeli Rada Szkoły nie została powołana.
4. Nowy statut wraz z uchwalonymi zmianami niezwłocznie przesyła się do organu prowadzącego szkołę.

## § 102

1. Gimnazjum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

## **STATUT GIMNAZJUM W BIERUTOWIE**

Został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 05. 01. 2005r.

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Znowelizowany Statut wchodzi w życie w dniu 16. 10. 2006 r.

Znowelizowany Statut wchodzi w życie w dniu 3.09.2007/ zatwierdzony Uchwałą RP z dnia 30.08.2007/

.....

## STATUT SZKOŁY ZAWIERA

1. Cele i zadania Szkoły Podstawowej i Gimnazjum wynikające z przepisów prawa.
2. Cele i zadania uwzględniające program wychowawczy.  
Szkoła Podstawowa – edukacja europejska  
Gimnazjum – szkoła promująca zdrowie
3. Sposób wykonywania zadań Szkoły Podstawowej i Gimnazjum z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Zadania zespołów nauczycielskich  
(§ 18 ) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
5. Szczegółowe zasady systemu oceniania.
6. Organizowanie oddziałów sportowych, oddziałów dwujęzycznych, oddziałów przysposabiających do pracy, oddziałów integracyjnych, oddziałów specjalnych. Organizowanie oddziałów sportowych, integracyjnych, specjalnych.
7. Organizacja działalności eksperymentalnej i innowacyjnej.
8. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
9. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
10. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami.
11. Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami ( prawnymi opiekunami ) w zakresie nauczania .
12. Szczegółowe kompetencje organów Szkoły Podstawowej i Gimnazjum:
  - dyrektor szkoły
  - rada pedagogiczna
  - samorząd uczniowski
  - rada szkoły, rada rodziców
13. Zasady współdziałania organów w/w oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.
14. Organizacja pracy świetlicy ( Gimnazjum )
15. Szczegółowe zadania i organizacja biblioteki szkolnej. Szczegółowe zadania bibliotekarza ( zgodnie z przepisami ).
16. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników
  - praca wychowawcza
  - praca dydaktyczna
  - praca opiekuńcza
17. Tworzenie zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych, zespołów problemowo – zadaniowych.
18. Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy ( dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły )
19. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do Szkoły Podstawowej i Gimnazjum oraz ich prawa i obowiązki.
20. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów ( tryb odwołania się od kary, przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego Gimnazjum ( innej szkoły)
21. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
22. Własny ceremoniał szkolny Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.
23. Załączniki

- Nr 1 – Wzór listy i karty wycieczki
- Nr 2 - Regulamin organizowania wycieczek w Gimnazjum
- Nr 3 - Regulamin dyżurów nauczycielskich
- Nr 4 - Regulamin świetlicy
- Nr 5 - Regulamin biblioteki
- Nr 6 - Porozumienie z ZHP
- Nr 7 – Regulamin szkoły

## KARTA WYCIECZKI / IMPREZY

Cel i założenia programowe wycieczki / imprezy .....

.....

Trasa wycieczki / imprezy .....

.....

Termin ..... Ilość dni ..... Klasa .....

Liczba uczestników .....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

Liczba opiekunów .....

Środek lokomocji .....

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

## LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI / IMPREZY

| L.P. | Imię i nazwisko | Data urodzenia | Adres zamieszkania |
|------|-----------------|----------------|--------------------|
| 1.   |                 |                |                    |
| 2.   |                 |                |                    |
| 3.   |                 |                |                    |
| 4.   |                 |                |                    |
| 5.   |                 |                |                    |
| 6.   |                 |                |                    |
| 7.   |                 |                |                    |
| 8.   |                 |                |                    |
| 9.   |                 |                |                    |
| 10.  |                 |                |                    |
| 11.  |                 |                |                    |
| 12.  |                 |                |                    |
| 13.  |                 |                |                    |
| 14.  |                 |                |                    |
| 15.  |                 |                |                    |
| 16.  |                 |                |                    |
| 17.  |                 |                |                    |
| 18.  |                 |                |                    |
| 19.  |                 |                |                    |
| 20.  |                 |                |                    |
| 21.  |                 |                |                    |
| 22.  |                 |                |                    |
| 23.  |                 |                |                    |
| 24.  |                 |                |                    |
| 25.  |                 |                |                    |
| 26.  |                 |                |                    |
| 27.  |                 |                |                    |
| 28.  |                 |                |                    |
| 29.  |                 |                |                    |
| 30.  |                 |                |                    |
| 31.  |                 |                |                    |
| 32.  |                 |                |                    |
| 33.  |                 |                |                    |
| 34.  |                 |                |                    |
| 35.  |                 |                |                    |

Kierownik i opiekunowie wycieczki nr dowodów osobistych:

.....  
 .....

Dyrektor

Lekarz szkolny

Kierownik wycieczki

**Opiekunowie wycieczki/imprezy    Kierownik wycieczki/imprezy**

(imię i nazwisko oraz podpis)

.....

(podpis)

.....

.....  
 .....

**HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY**

| Data i godz. | km | Miejscowość | Program | Adres punktu noclegowego i żywieniowego |
|--------------|----|-------------|---------|-----------------------------------------|
|              |    |             |         |                                         |

## Załącznik nr 2 do Statutu Szkoły

### Regulamin wycieczek

#### I. Formy wycieczek szkolnych

##### §1

1. Wycieczki szkolne organizowane przez szkołę stanowią ważną formę oddziaływania wychowawczego i poznawczego dla uczniów.

2. Celem wycieczek szkolnych jest:

- 1) poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- 2) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego,
- 3) upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- 4) poprawa kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
- 5) upowszechnienie form aktywnego wypoczynku,
- 6) przeciwdziałanie patologii społecznej,
- 7) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
- 9) poznanie kultury i języka innych państw.

##### §2

1. Szkoła organizuje wycieczki w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

2. Formy wycieczek szkolnych:

- 1) wycieczki przedmiotowe (klasowe) – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub bloku przedmiotowego,
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- 3) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych oraz posługiwania się specjalistycznym sprzętem (np. rowery, plecaki, narty, kajaki),
- 4) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, rajdy
- 5) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania tzw. "zielone szkoły"
- 6) kolonie wypoczynkowe

3. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne, w formach o których mowa w pkt 2.

4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy, o której mowa w ust. 3, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4, zawiera w szczególności:

- 1) nazwę kraju,
- 2) czas pobytu,
- 3) program pobytu,
- 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
- 5) listę uczestników biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

6. Ze względu na czas trwania rozróżnia się wycieczki i imprezy:

- 1) lekcyjne - przedmiotowe (klasowe),
- 2) jednodniowe trwające od kilku do kilkunastu godzin,
- 3) kilkudniowe z noclegami poza miejscem zamieszkania uczniów, trwające nie dłużej niż 4 dni,
- 4) tygodniowe tzw. "zielone szkoły"

#### II. Organizacja wycieczek szkolnych

##### §3

1. Organizacja i program wycieczek i imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.



2. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni im zapewnić warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Udział uczniów w wycieczkach ( z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
4. Wycieczka lub impreza winna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzania obiektów, harmonogramu i regulaminu.
5. Organizator wycieczki lub imprezy jest zobowiązany do zapewnienia opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom i przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa na wycieczkach lub imprezach.

#### §4

1. Tryb postępowania organizatora wycieczki przedmiotowej (klasowej):
  - 1) zapoznać uczniów z treścią i celem wycieczki oraz podstawowymi przepisami bezpieczeństwa,
  - 2) potwierdzić wyjście w zeszycie wyjść, który znajduje się w sekretariacie szkoły,
  - 3) powiadomić dyrektora szkoły o wyjściu,
  - 4) fakt odbycia wycieczki odnotować w dzienniku lekcyjnym.
2. Tryb postępowania organizatora innych wycieczek lub imprez, o których mowa w §2 ust.2 pkt 2-5
  - 1) zapoznanie dyrektora szkoły z celem wycieczki, trasą oraz jej przebiegiem,
  - 2) po uzyskaniu akceptacji dyrektora wypełnić kartę wycieczki,
  - 3) zapoznać rodziców uczniów i uczniów z celem wycieczki, trasą, harmonogramem i regulaminem,
  - 4) uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w wycieczce,
  - 5) zapoznać uczniów z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa na wycieczce ( zapisać ten fakt w dzienniku lekcyjnym),
  - 6) zdać dyrektorowi kartę wycieczki po odbyciu wycieczki,
  - 7) omówić i ocenić przebieg wycieczki z uczestnikami wycieczki,
  - 8) przedłożyć dyrektorowi szkoły zwięzłe sprawozdanie z wycieczki wraz z uwagami i wnioskami
  - 9) fakt odbycia wycieczki odnotować w dzienniku lekcyjnym
3. W przypadku wycieczki zagranicznej organizator wycieczki zobowiązany jest zapoznać organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny z celem wycieczki, trasą, harmonogramem i regulaminem, po uzyskaniu akceptacji postępuje zgodnie z trybem określonym w §4 ust.2.

#### §5

1. Udział uczniów w wycieczce jednodniowej lub kilkudniowej jest dobrowolny.
2. Wycieczka, o której mowa w ust.1, może odbyć się, jeżeli weźmie w niej udział, co najmniej 75% stanu osobowego klasy.
3. Organizator wycieczki sporządza listę uczniów niebiorących udziału w wycieczce i dostarcza ją dyrektorowi szkoły. Dyrektor organizuje tym uczniom normalne zajęcia dydaktyczne.

#### §6

1. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
2. Wzór karty wycieczki lub imprezy stanowi załącznik do ZASAD ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH.
3. Wszyscy uczestnicy wycieczki muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego - ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia np. dodatkowa polisa WARTA;

III. Osoby uprawnione do organizowania i przeprowadzania wycieczek

## §7

1. Za bezpieczeństwo uczestników wycieczki odpowiedzialność ponoszą kierownik wycieczki i opiekunowie.
2. Kierownikiem wycieczki przedmiotowej jest nauczyciel danego przedmiotu lub bloku przedmiotowego.
3. Kierownikiem wycieczki lub imprezy krajoznawczo-turystycznej jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna osoba pełnoletnia, która:
  - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - 2) jest instruktorem harcerskim,
  - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej jest osoba posiadająca uprawnienia wymienione w ust.3 pkt.3 bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportowej.
5. Kierownikiem obozu wędrownego jest osoba, która ukończyła kurs dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia wymienione w ust.3 pkt.3.
6. Kierownikiem kolonii wypoczynkowej jest osoba, która ukończyła kurs dla kierowników kolonii.
7. Kierownikiem grupy uczniów uczestniczących w imprezie krajoznawczo-turystycznej lub turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w ust.3 lub 4, w zależności od rodzaju imprezy.
8. Kierownikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba, która posiada uprawnienia wymienione w ust.3 i 4.
9. Kierownik lub opiekun wycieczki i imprezy zagranicznej winien znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym.
10. Opiekunem wycieczki lub imprezy jest nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba.

## §8

1. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy:
  - 1) opracowanie szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki; wypełnienie karty wycieczki,
  - 2) opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim uczestników,
  - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - 5) określenie zadań dla opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wycieczki lub imprezy,
  - 6) dokonanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki lub imprezy,
  - 7) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt i ekwipunek (w tym apteczka pierwszej pomocy)
  - 8) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę,
  - 9) podsumowanie, ocena i rozliczenie kosztów wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu
2. Na wycieczce kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i za nie odpowiada.

## §9

1. Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki lub imprezy należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
  - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy

- 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

#### IV. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych

### §10

1. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, na obszarze parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 600m nad poziomem morza, organizowane przez szkołę mogą prowadzić tylko osoby uprawnione.

2. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczek o których mowa w ust.1 jest przewodnik turystyki górskiej mający uprawnienia przewodnika turystyki górskiej i narciarskiej PTTK.

3. Kierownik turystyki górskiej oprócz obowiązków określonych w §8 ust.1 i 2 zobowiązany jest:

1) zatrudnić na czas wyjścia z grupą w góry osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki, o której mowa w ust.2,

2) zadbać o właściwy ubiór uczestników wycieczki (buty posiadające podeszwy zapobiegające poślizgom, nieprzemakalny skafander z kapturem),

3) sprawdzić czy uczestnicy wycieczki zabiorą bagaż niesiony w rękach dopuszczalny jest tylko plecak,

4) przeprowadzić pogadankę na temat zachowania się w górach (niespodziewane zmiany pogody, trudne warunki terenowe, niezajomość trenu, brak odpowiedniego ubioru, wyposażenie),

5) powiadomić uczestników wycieczki o konieczności bezwzględnego podporządkowania się poleceniom i zaleceniom osoby prowadzącej wycieczkę,

6) w przypadku wyjścia w góry pozostawić informację w miejscu zakwaterowania o trasie wycieczki i przewidywanej godzinie powrotu.

Organizacja wycieczki w górach wymaga:

1. Pozostawiania informacji o godzinie wyjścia i przewidywanego powrotu, liczbie uczestników, trasie przemarszu w bazie (schronisku). Dobrze jest przekazać te same informacje telefonicznie TOPR lub GOPR.

2. Trasa, stopień trudności i długość musi być dostosowana do możliwości kondycyjnych i umiejętności najsłabszej osoby w grupie.

3. Ubranie powinno być bawełniane, wełniane i flanelowe. Kurtki odporne na przemakanie i wiatrochronne. Obuwie typowe turystyczne o grubej rzeźbionej podeszwie oraz cholewce chroniącej kostki.

4. Grupę musi prowadzić przewodnik posiadający ważną licencję, legitymujący się I lub II klasą przewodnika górskiego.

5. Jeżeli wyjście jest w wysokie partie gór powyżej 1000 m n. p. m. to musi ją prowadzić przewodnik wysokogórski. Grupa, którą prowadzi przewodnik może liczyć do 10 osób. Jeżeli grupa ma zamiar przekroczyć wysokość 1000 m, to jej liczebność nie może przekraczać 7 osób.

6. Dyrektor szkół ma obowiązek zaakceptować dokumenty organizacyjne i plany wycieczek w góry, przygotowane zgodnie z przepisami.

### §11

1. Wycieczki rowerowe organizowane przez szkołę mogą prowadzić tylko osoby o których mowa w §7 ust.3 i 4.

2. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową i sprawny technicznie rower.

3. Kierownik wycieczki rowerowej oprócz obowiązków określonych w §8 ust.1 i 2 zobowiązany jest:

1) sprawdzić stan techniczny roweru każdego uczestnika wycieczki,

2) w przypadku stwierdzenia złego stanu technicznego roweru niedopuszczać uczestnika do wycieczki,

3) przeprowadzić przed wycieczką instruktaż na temat bezpiecznego korzystania z dróg publicznych i znajomości podstawowych przepisów ruchu drogowego.

4. Wycieczki rowerowe nie mogą być prowadzone o zmierzchu.

## §12

1. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły w obrębie Bierutowa na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne, musi być zapewniony jeden opiekun dla grupy 30 uczniów, przy wyjeździe jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
2. Przy wyjściu z uczniami poza teren Bierutowa musi być zapewniony jeden opiekun dla grupy 30 uczniów, przy wyjeździe jeden opiekun dla grupy 15 uczniów (liczba opiekunów powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów, innych potrzeb).
3. Liczba uczestników kolonii pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie powinna przekraczać 20 osób.

## §13

1. Nauka pływania powinna odbywać się w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych i przystosowanych, w grupach nie więcej niż 15 osób na 1 opiekuna.
2. W rzekach i innych akwenach przed wejściem do wody powinna być sprawdzona jej głębokość na całej przestrzeni przeznaczonej do pływania. Miejsce przeznaczone na naukę pływania powinno być wyposażone w sprzęt zapewniający uczniom bezpieczeństwo (koła ratunkowe, liny).
3. Podczas nauki pływania uczniowie powinni pozostawać pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika.
4. Szczegółowe warunki organizowania kąpieli uczniów regulują odrębne przepisy.

## §14

1. Używane na wycieczkach wodnych kajaki i łodzie powinny być wyposażone w odpowiednią ilość sprzętu ratunkowego. Uczniowie powinni być przeszkoleni pod kątem umiejętności posługiwania się tym sprzętem oraz znajomości zasad obowiązujących na wycieczkach wodnych.
2. Nie wolno zezwalać uczniom na używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.

## §15

1. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
2. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
3. Zabrania się prowadzenia wycieczek z uczniami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
4. Na imprezie turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje jedna osoba dorosła nad grupą 10 uczniów, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

## §16

1. Placówka może zorganizować kolonię lub półkolonię po przedstawieniu właściwemu miejscowo kuratorowi oświaty:
  - 1) karty kwalifikacyjnej obiektu (nie dotyczy obozów wędrownych),
  - 2) danych dotyczących kwalifikacji pracowników pedagogicznych i kierownika placówki,
  - 3) określenia rodzaju placówki oraz czasu trwania turnusu,
  - 4) programu pracy z dziećmi i młodzieżą.
2. Wzór karty kwalifikacyjnej określają przepisy szczegółowe.

### **Obowiązujące przepisy odnośnie organizacji wycieczek szkolnych::**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami)
2. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358 ze zmianami)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. nr 135, poz. 1516)
6. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2003 r. Nr 7, poz. 79).

## Regulamin dyżurów nauczycielskich

- Nauczyciele rozpoczynają dyżur 15 minut przed pierwszą lekcją – 7<sup>45</sup>, dyżurują na każdej wyznaczonej przerwie.
- Dyżury przebiegają wg harmonogramu.
- Obowiązki nauczyciela dyżurującego:
  - **dyżur musi być pełniony aktywnie**,
  - bezwzględne przebywanie z dziećmi na korytarzu lub boisku szkolnym, troska o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów,
  - czuwanie nad przebiegiem prac dyżurnych w sanitariatach, szatni i boisku szkolnym,
  - współpraca z dyżurującymi uczniami,
  - troska o kulturalne zachowanie się uczniów w czasie przerw, zwracanie uwagi na przejawy wandalizmu, przemocy fizycznej i uzależnień wśród uczniów,
  - udzielanie informacji uczniom, rodzicom i innym osobom,
  - udzielanie I pomocy,
  - natychmiastowe powiadomienie dyrektora szkoły o wypadku.
- Nauczyciel dyżurny jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo dziecka w czasie przerwy.
- Nauczyciele wychowania fizycznego sprawują opiekę nad uczniami podczas przemarszu na salę gimnastyczną i w drodze powrotnej.
- Z dyżurów zwolniony jest:
  - protokolant Rady Pedagogicznej, kobiety w ciąży, administrator sieci internetowej w szkole.
- Podczas przerw sale lekcyjne muszą być zamknięte. Nie można zostawić uczniów w klasach bez opieki.
- Z uwagi na konieczność zapewnienia uczniom bezpieczeństwa samowolne zejście z dyżuru lub jego niepodjęcie w czasie i miejscu wyznaczonym będzie traktowane jako poważne zaniedbanie i naruszenie dyscypliny pracy.

## Załącznik nr 4

### REGULAMIN ŚWIETLICY GIMNAZJUM W BIERUTOWIE

1. Świetlica gimnazjum jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności Gimnazjum.
2. Zorganizowana jest przede wszystkim dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do szkoły.
3. Celem świetlicy jest stosownie do funkcji i potrzeb:
  - zapewnienie opieki wychowawczej;
  - tworzenie warunków do nauki własnej;
  - przyzwyczajanie do samodzielnej pracy naukowej;
  - organizowanie pomocy w nauce;
  - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
  - upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej;
  - kształtowanie nawyków higieny, czystości i troski o zachowanie zdrowia;
  - łagodzenie niedostatków wychowawczych w rodzinie;
  - pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych;
  - eliminowanie zaburzeń zachowania;
  - kształtowanie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na wolnym powietrzu;
  - rozwijania samorządności oraz społecznej aktywności;
  - prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym ;
  - możliwość spożycia posiłku;
4. Świetlica organizuje zajęcia w grupach wychowawczych nie mniej niż 20 osobowych, kołach i zespołach zainteresowań.
5. Poza w/w zajęciami świetlica może organizować:
  - zajęcia otwarte dla uczniów nie będących wychowankami świetlicy;
  - imprezy środowiskowe ( kulturalno – oświatowe, plenerowe, rozrywkowe i inne).
6. Świetlica jest czynna codzienna, z wyjątkiem niedziel i świąt w godz. od 7:00 do 15:30.
7. Czas i zakres zajęć świetlicowych w wolne soboty, w czasie ferii zimowych i wakacji określa Dyrektor Gimnazjum w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Do świetlicy przyjmuje się uczniów Gimnazjum:
  - na ich prośbę (za zgodą rodziców, prawnych opiekunów);
  - na prośbę rodziców (prawnych opiekunów)
  - na wniosek: szkoły, innych instytucji.
9. Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie dojeżdżający do szkoły, uczniowie z rodzin niepełnych, wielodzietnych, zaniedbanych, zagrożonych patologią, dzieci z rodzin zastępczych.
10. Wychowankowie świetlicy, w zależności od potrzeb, korzystają ze wszystkich lub wybranych zajęć.
11. Wychowankowie są współgospodarzami świetlicy.
12. Wychowanek świetlicy ma prawo do:
  - właściwie zorganizowanej opieki,
  - życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - swobody wyrażania myśli i przekonań (w sposób nie naruszający godności innych ),
  - opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w świetlicy i poza nią;
  - poszanowania godności osobistej;
  - obrony przed przemocą psychiczną i fizyczną.

**13. Wychowanek świetlicy jest zobowiązany do:**

- współpracy w procesie wychowania i terapii, wypełniania poleceń wychowawców, stosowanie się do ich zaleceń i instrukcji;
- przestrzeganie zasad kultury;
- pomocy potrzebującym;
- dbałości o wspólne dobro, ład i porządek
- uczestniczenie w pracach porządkowych zajęciach samoobsługowych;
- ponosi odpowiedzialność za zniszczony sprzęt i pomoce w zakresie określonym przez Dyrektora gimnazjum.

**14. Świetlica prowadzi następującą dokumentację.**

- karty zgłoszeń uczniów do świetlicy;
- roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy;
- okresowe plany pracy wychowawców;
- dzienniki zajęć;
- kronikę świetlicy.

**15. Przy świetlicy działa stołówka:**

- wydawanie obiadów odbywa się od godz. 11:00 – 15:00;
- ze stołówki mogą korzystać wszystkie chętne osoby.



## Regulamin Pracowni Medialnej

### I. Prawa i warunki korzystania

1. Z pracowni mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, absolwenci oraz rodzice uczniów.
2. Udostępnianie zbiorów trwa cały rok szkolny, zgodnie z harmonogramem pracy pracowni.
3. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z regulaminem i do bezwzględnego jego przestrzegania.
4. W pracowni należy zachowywać się tak, aby nie przeszkadzać innym użytkownikom.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych przez siebie dokumentów.
6. Z końcem maja każdego roku szkolnego wszystkie wypożyczone książki powinny zostać zwrócone.
7. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
8. Czytelnik, który opuszcza szkołę jest zobowiązany do rozliczenia się z biblioteką.

### II. Korzystanie ze zbiorów.

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki no okres jednego miesiąca.
3. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a nie ma na nią nowych zamówień, może przed upływem terminu zwrotu uzyskać zgodę na jej prolongatę.
4. Czytelnikom przetrzymującym książki można okresowo wstrzymać wypożyczenia.
5. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie potrzebnej mu książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
6. Z czasopism i księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza lokal pracowni.
7. Zasady korzystania z komputera multimedialnego reguluje oddzielny regulamin.
8. Korzystanie ze zbiorów muzycznych odbywa się tylko na sprzęcie udostępnianym w pracowni.

### III. Poszanowanie zbiorów

1. Czytelnik osobiście odpowiada za wypożyczone książki i materiały.
2. Książek i czasopism nie wolno niszczyć – robić notatek, zaginać kartek, kreślić, itp. – zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
3. Czytelnik obowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeżeli jest to niemożliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.

*KSIĄŻKA JEST NAJLEPSZYM PRZYJACIELEM UCZNIĄ,*

TOTEŻ NALEŻY JĄ SZANOWAĆ I OBCHODZIĆ SIĘ Z NIĄ JAK Z PRZYJACIELEM

**POROZUMIENIE  
ZAWARTE POMIĘDZY MINISTERSTWEM EDUKACJI  
NARODOWEJ I ZWIĄZKIEM HARCERSTWA  
POLSKIEGO**

podpisano  
dnia **19.02.1997 r.**

pierwotnie opublikowano

**Wiadomości Urzędowe nr 1-2/97**

wersja elektroniczna

<http://www.zhp.pl>

XI-09-1 997/02/19

Nawiązując do blisko 80-letniej tradycji współpracy polskiej szkoły i Związku Harcerstwa Polskiego w procesie wychowania dzieci i młodzieży, w uznaniu szczególnej roli ZHP jako największego stowarzyszenia dzieci i młodzieży zrzeszonego w światowych organizacjach skautowych, działającego pod Protektoratem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Minister Edukacji Narodowej i Naczelnik Związku Harcerstwa Polskiego ustalają następujące zasady współdziałania.

### § 1.

W oparciu o Deklarację Ministra Edukacji Narodowej i Naczelnika Związku Harcerstwa Polskiego z 5.11.1994 r. w sprawie współdziałania w dziedzinie wychowania dzieci i młodzieży zawiera się niniejsze porozumienie.

### § 2.

Współdziałanie MEN i ZHP służy rozwojowi dzieci i młodzieży, a w szczególności służy rozwojowi poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, przygotowaniu do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności. Minister Edukacji Narodowej uznaje ważną rolę ZHP jako partnera szkół i placówek oświatowych w wychowaniu dzieci i młodzieży, realizującego swoje cele statutowe poprzez własny program i zespół środków objętych własnym systemem metodycznym. Działalność drużyn i jednostek statutowych ZHP wzbogaca proces wychowawczy szkół i placówek.

ZHP uznaje za główny obszar realizacji swoich celów statutowych środowisko uczniowskie na terenie szkół i placówek oświatowych.

### § 3.

Związek Harcerstwa Polskiego w ramach realizacji swoich zadań statutowych zobowiązuje się do składania ofert wykonywania następujących zadań oświatowo- wychowawczych:

organizowania dla uczniów, studentów i wychowanków placówek opiekuńczo- wychowawczych konkursów, turniejów i przeglądów w następujących zakresach:

- zajęcia rekreacyjno- wychowawcze (sport, turystyka, krajoznawstwo itd.),
- zajęcia z dziećmi niepełnosprawnymi,
- zajęcia politechniczne i specjalnościowe,
- zajęcia z ekologii i ochrony środowiska,
- zajęcia kulturalne i festiwale dziecięce;

organizowania wakacyjnego wypoczynku uczniów i studentów w formie zimowisk, obozów i kolonii, w szczególności szkoleniowo- wypoczynkowych, zdrowotnych i rehabilitacyjnych, dla dzieci z terenów zagrożonych ekologicznie, a także dla dzieci Polonii zagranicznej oraz form wypoczynku w miejscu zamieszkania;

realizowania środowiskowych programów profilaktyczno- wychowawczych dla młodzieży zagrożonej uzależnieniem, dla niedostosowanych społecznie oraz z rodzin patologicznych;

szkolenia nieetatowej kadry ZHP pełniącej funkcje wychowawcze, a rekrutującej się

głównie ze środowiska nauczycieli i wychowawców. Minister Edukacji Narodowej zobowiązuje się corocznie uwzględniać ofertę ZHP, w zakresie wynikającym z aktualnych potrzeb i priorytetowych zadań MEN.

#### § 4

Zlecenie zadań, o których mowa w § 3, będzie następowało według zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 lipca 1995 r. w sprawie zlecenia zadań państwowych jednostkom niepaństwowym (Dz. U. Nr 87, poz. 437) oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 listopada 1994 roku w sprawie wykazu zadań państwowych, które mogą być zlecane jednostkom niepaństwowym (Dz. U. Nr 131, poz. 657 i z 1995 r. Nr 120, poz. 578)

#### § 5

Zaleca się dyrektorom szkół i placówek oraz kuratorom oświaty, z uwzględnieniem ich ustawowych uprawnień, nawiązywanie współpracy z odpowiednimi władzami terenowymi ZHP oraz określenie szczegółowych form tej współpracy.

Przy określaniu form współpracy zaleca się uwzględnianie następujących zasad: za działalność jednostek statutowych ZHP pełną odpowiedzialność ponoszą władze ZHP; tworzenie statutowych jednostek organizacyjnych ZHP na terenie szkół i placówek wymaga uprzednich uzgodnień właściwej komendy hufca z dyrektorem szkoły (placówki) oraz wskazanie przez komendę instruktorów ZHP odpowiedzialnych za działalność tworzonej jednostki harcerskiej;

statutowe jednostki organizacyjne ZHP współdziałają ze szkołą (placówką) w realizacji zadań wychowawczych, w zakresie ustalonym wspólnie na każdy rok szkolny.

Szczegółowy zakres realizowanych zadań ustalają: upoważniony przez właściwą komendę hufca instruktor i dyrektor szkoły (placówki); dla zapewnienia instruktorom kierującym jednostkami statutowymi ZHP na terenie szkoły (placówki) partnerskiego współdziałania

#### § 6

ZHP zobowiązuje się do:

- współdziałania z dyrektorami szkół (placówek) i ścisłej współpracy z kuratorami oświaty, właściwymi ze względu na lokalizację miejsc pracy edukacyjno-wychowawczej, szczególnie w zakresie podnoszenia kwalifikacji kadry oraz działalności całorocznych placówek oświatowo-wychowawczych (np. Domy Harcerza, poradnie, świetlice);
- przedstawienia właściwemu Departamentowi Ministerstwa Edukacji Narodowej rocznych planów zamierzeń, sprawozdań z ich realizacji oraz wykazów i harmonogramów przedsięwzięć organizowanych przez ZHP na terenie całego kraju;
- przedstawienia właściwym kuratorom oświaty okresowych informacji o przedsięwzięciach planowanych i wykonywanych przez terenowe jednostki ZHP;
- rzetelnego wypełnienia zobowiązań nałożonych przez przepisy obowiązującego prawa.

§ 7

Zasady współpracy ZHP ze szkołami wyższymi określają odrębne porozumienia rektorów uczelni z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi ZHP - zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie z dnia 12 września 1990 roku o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385 z 1990 r. z późn. zm.)

§ 8

Minister Edukacji Narodowej deklaruje gotowość współdziałania z innymi organizacjami harcerskimi zarejestrowanymi w Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach analogicznych jak w niniejszym Porozumieniu.

§ 9

Porozumienie zawiera się na czas nieokreślony.

Każda ze stron może rozwiązać Porozumienie za uprzednim miesięcznym wypowiedzeniem.

§ 10

Niniejsze Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 dla każdej ze stron.

§ 11

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER  
EDUKACJI NARODOWEJ

/-/ prof. dr hab. Jerzy Wiatr

NACZELNIK  
ZWIĄZKU HARCERSTWA POLSKIEGO

/-/ Ryszard Paclawski

## Załącznik nr 7

# REGULAMIN SZKOŁY

### Prawa i obowiązki ucznia

#### **A. Uczeń**

1. Uczniowie mają prawo:
  - właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
  - poszanowania swojej godności i dobrego imienia,
  - rzetelnej i sprawiedliwej oceny zachowania i postępów w nauce,
  - rozwijania zdolności i zainteresowań.
2. Uczniowie mają obowiązek:
  - przestrzegania prawa szkolnego,
  - chronienia własnego życia i zdrowia,
  - przeciwdziałania zagrożeniom życia i zdrowia innych,
  - stosowania się do zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli i innych osób,
  - dbania o ład i porządek oraz wspólne dobro szkoły i jej estetyczny wygląd.

#### B. Samorząd Uczniowski

1. Uczniowie mają prawo do:
  - uchwalenia regulaminu samorządu uczniowskiego,
  - demokratycznego wyboru swoich przedstawicieli do organów samorządu,
  - pomocy organizacyjnej i merytorycznej od wychowawcy i opiekuna samorządu, szczególnie w zakresie przestrzegania reguł demokracji.
2. Uczniowie mają obowiązek:
  - traktowania wyborów do władz samorządu z całą powagą, aby funkcje w nich objęły osoby godne zaufania i odpowiedzialne,
  - respektowania uchwał władz samorządu lub odwołania go, jeżeli nie spełniłby swoich funkcji

### **C. Lekcja**

1. Uczniowie mają prawo do:

- znajomość celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,
- pomocy ze strony nauczyciela w przypadku natrafienia na trudności.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- punktualnego i systematycznego przychodzenia na zajęcia,
- aktywnego udziału w lekcjach i przestrzegania ustalonych zasad porządkowych,
- uzupełnienia braków wynikających z absencji.

### **D. Sala lekcyjna**

1. Uczniowie mają prawo do:

- udziału w zagospodarowaniu powierzonej im sali lekcyjnej wg własnego projektu uzgodnionego z wychowawcą,
- kontrolowania porządku zostawionego w sali przez wcześniej uczącą się klasę.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku,
- dbania o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe,
- niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych.

### **E. Odpoczynek**

1. Uczniowie mają prawo do:

- odpoczynku podczas przerwy,

2. Uczniowie mają obowiązek:

- przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- dbania o kulturę zachowania i kulturę języka,
- zachowania zasad higieny osobistej i higieny otoczenia.

## **F. Prace domowe**

1. Uczniowie mają prawo do :

- uwzględniania przez nauczyciela ich psychicznych i fizycznych możliwości,
- ukierunkowania przez nauczyciela, jak wykonać zadania domowe.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- Starannego i sumiennego odrabiania prac domowych,
- Kształtowania nawyku odrabiania prac domowych w tym dniu, w którym zostały zadane.

## **G. Zeszyt przedmiotowy**

1. Uczniowie mają prawo do:

- ukierunkowania przez nauczyciela, jak należy prowadzić zeszyt.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- starannego prowadzenia zeszytów zgodnie z wymaganiami nauczycieli.

H. Zasady ustalania ocen

z przedmiotów i oceny zachowania określa  
Szkolny System Oceniania.

## Formalne reguły współzycia w szkole

### **A. Procedury lekcyjne**

1. Wejście do klasy

- uczniowie ustawiają się przed klasą,
- nauczyciel otwiera klasę,
- uczniowie przygotowują się do lekcji,
- nauczyciel sprawdza listę.

2. Zachowanie w czasie lekcji

- uczeń odpowiada z ławki siedząc, chyba, że istnieje powód do wezwania go do tablicy, mapy itp.,
- nie je się, nie żuje się gumy,
- nie trzyma się na ławce butelek, ciastek itp. nie będących pomocami do danej lekcji – jedyna rzecz dopuszczalna to maskotka na szczęście,
- jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła wszyscy wstają, ponownie siadają na polecenie nauczyciela.

3. Zakończenie lekcji

- lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela,
- klasa jest zobowiązana pozostawić po sobie porządek, odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.

4. Zastępstwa

- w czasie zastępstw nauczyciel powinien prowadzić lekcje z przedmiotu, który jest w planie lub lekcję z własnego przedmiotu albo inne zajęcia edukacyjne.



## B. Procedury inne niż lekcyjne

### 4. Nieobecności

- rodzice piszą usprawiedliwienia
- usprawiedliwienia nieobecności uczniów przynosi na pierwszą godzinę wychowawczą po ustaniu nieobecności, w przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwiane,
- usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić w bieżącym lub najdalej następnym dniu,
- ucznia może zwolnić wychowawca klasy lub nauczyciel, który prowadził ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia, lub ten nauczyciel, z którego lekcji uczeń chce się zwolnić. Zwolnienie ucznia następuje na podstawie zwolnienia od rodziców, pielęgniarki szkolnej lub własnej decyzji nauczyciela,
- zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny w-f musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu do *domu* w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na sali,
- o każdym przypadku wagarów niezwłocznie informowani są rodzice,
- uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii przebywają w ich czasie w czytelniku.

### 5. Strój szkolny

#### **POWINIEN BYĆ:**

- schludny i estetyczny tzn.:
  - odzież powinna zakrywać całkowicie plecy, brzuch, ramiona, dekolt
  - długość spódnic, sukienek, spodni, minimum do połowy ud

#### **NIE POWINIEN**

- być strojem żadnych subkultur młodzieżowych ani grupy nieformalnej
- obrażać uczuć religijnych

#### **OZDOBY I MAKIJAŻ**

- ozdoby nie powinny zagrażać bezpieczeństwu ogółu
- gimnazjaliści nie stosują makijażu

### 3. Savoir Vivre

- uczeń wita i żegna się z pracownikami szkoły, w tym czasie stoi i nie trzyma rąk w kieszeniach,
- w stołówce uczeń je najładniej jak umie i nie hałasuje,
- w szkole nie można nosić nakryć głowy,
- nie używa się wulgaryzmów,
- nie bije się z kolegami,
- nie przynosi do szkoły żadnych niebezpiecznych przedmiotów.

## C. Dzienniki i oceny

1. Dziennik lekcyjny jest pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.

### 2. Nieprzygotowanie

- uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wynikające z nieprzygotowania czy absencji,

- uczeń nie musi odpowiadać i pisać kartkówki, chyba, że uczeń decyduje się ją napisać,
- uczeń nie musi odpowiadać i pisać kartkówki, o ile jest posiadaczem „szczęśliwego numerka”,
- „szczęśliwy numerka” jest to liczba losowana codziennie rano przez samorząd uczniowski oznaczająca liczbę porządkową, pod którą uczeń jest zapisany w dzienniku lekcyjnym.

### 3. Oceny

- uczeń ma prawo znać kryteria ocen i wymagania z każdego przedmiotu,
- ma też prawo znać wszystkie swoje oceny,
- o ocenach informuje nauczyciel – uczeń nie ma wglądu do dziennika i nie ma prawa go nosić,
- na miesiąc przed zakończeniem semestru uczeń ma prawo znać proponowaną ocenę z przedmiotu.

### 4. Sprawdziany

- nauczyciel nie jest zobowiązany do zapowiadania kartkówki – czyli co najwyżej 15-to minutowego sprawdzianu z ostatniego tematu, nie ma ograniczeń co do ilości tych sprawdzianów, oceny z nich traktowane są na równi z oceną odpowiedzi ustnej,
- nauczyciel zapowiada klasówkę co najmniej na tydzień przed terminem określając dokładnie zakres materiału oraz wpisując ołówkiem tę informację do dziennika,
- w ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jedną klasówkę, w ciągu tygodnia nie może być ich więcej niż trzy.

### D. Kary i nagrody

#### **NAGRODY**

1. Nagrody książkowe na zakończenie roku szkolnego średnia ocen 5,0 i ocena zachowania (wzorowe, dobre)
2. Nagroda książkowa za aktywną pracę w organizacjach młodzieżowych.
3. Wpis do złotej księgi Gimnazjum – absolwenci (średnia ocen 5,0 bez dostatecznych i ocena z zachowania wzorowa).
4. Ustne wyróżnienie na spotkaniach uczniów, Samorządu Uczniowskiego, Rodziców.
5. List pochwalny do Rodziców.

#### **KARY**

1. Upomnienie wychowawcy klasy.
2. Nagana wychowawcy klasy.
3. Nagana dyrektora szkoły.

4. Pisemne powiadomienie Rodziców o nagannym zachowaniu.
5. Zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych.
6. Przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole z powiadomieniem o tym fakcie uczniów i rodziców ucznia.
7. Skierowanie sprawy na policję lub sądu dla nieletnich.
8. Przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

#### **E. Inne ważne ustalenia**

- w czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły, czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, w planie zajęć ucznia,
- w czasie przerw, o ile pozwala pogoda, uczniowie mogą przebywać na boisku szkolnym,
- uczniowie mają prawo korzystania z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć, o ile znajdują się wówczas pod opieką nauczyciela lub instruktora upoważnionego przez dyrektora szkoły,  
zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy określa odrębny regulamin.