

***STATUT PUBLICZNEGO  
GIMNAZJUM im. ks. HUGO  
KWIOTKA  
w PRÓSZKOWIE***

**SPIS TREŚCI :**

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>Postanowienia ogólne.....</b>	<b>str. 3</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>Misja szkoły i model absolwenta.....</b>	<b>str. 4</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>Cele i zadania szkoły.....</b>	<b>str. 4</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>Sposoby realizacji zadań szkoły.....</b>	<b>str. 7</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....</b>	<b>str. 10</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>Organy szkoły i ich kompetencje.....</b>	<b>str. 15</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>Organizacja nauczania i wychowania.....</b>	<b>str. 21</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	<b>Szkolny system wychowania .....</b>	<b>str. 27</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	<b>Organizacja szkoły.....</b>	<b>str. 28</b>
<b>ROZDZIAŁ X</b>	<b>Szkolne zasady oceniania .....</b>	<b>str. 32</b>
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	<b>Nauczyciele i pracownicy szkoły.....</b>	<b>str. 32</b>
<b>ROZDZIAŁ XII</b>	<b>Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności.....</b>	<b>str. 38</b>
<b>ROZDZIAŁ XIII</b>	<b>Nagrody i kary.....</b>	<b>str. 42</b>
<b>ROZDZIAŁ XIV</b>	<b>Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole .....</b>	<b>str. 45</b>
<b>ROZDZIAŁ XV</b>	<b>Gospodarka finansowa .....</b>	<b>str. 47</b>
<b>ROZDZIAŁ XVI</b>	<b>Przepisy końcowe .....</b>	<b>str. 47</b>

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę Publiczne Gimnazjum im. ks. Hugo Kwiotka. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Publiczne Gimnazjum, zwany dalej szkołą jest placówką publiczną.
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Szkolnej 6 w Prószkowie.
4. Szkoła posługuje się pieczętą o treści:

PUBLICZNE GIMNAZJUM im. ks. HUGO KWIOTKA

ul. SZKOLNA 6

46-060 PRÓSZKÓW

Tel. 77 464 92 75

Regon 531-563-261

NIP 991-01-63-620

5. Organem prowadzącym jest Gmina Prószków.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
7. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej i językowej, w tym znajomości własnej historii i kultury na zasadach opisanych w § 80 statutu.
8. Szkoła posiada własny sztandar.
9. Szkoła w każdym roku obchodzi uroczystości zgodnie z planem pracy szkoły na bieżący rok szkolny:
10. Szkoła jest jednostką budżetową.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Misja szkoły i model absolwenta**

#### **§ 2**

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

#### **2. MISJA SZKOŁY**

*MOTTO SZKOŁY: „WSZYSTKO MOŻNA OSIĄGNĄĆ WYTRWAŁĄ PRACĄ”*

We wszystkich działaniach kierujemy się powszechnie wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

3. Absolwent Publicznego Gimnazjum im. ks. Hugo Kwiotka w Prószkowie to obywatel Europy XXI wieku, który:

- 1) w swoim postępowaniu dąży do prawd,
- 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- 3) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury,
- 4) zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu,
- 5) jest tolerancyjny,
- 6) zdolny do dokonywania właściwych wyborów.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczym* i *Programie Profilaktyki*, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

**3. Celem kształcenia ogólnego w gimnazjum jest:**

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

## § 4

**1. Do zadań Szkoły należy:**

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia w wyznaczonych dniach i godzinach we współpracy z zakładem opieki zdrowotnej.
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, OKiS, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich , jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 25) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 27) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 28) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 29) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 30) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 32) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;

## § 5

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

**§ 6**

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

**§ 7**

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, społecznymi i kulturalnymi organizacjami w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

**ROZDZIAŁ IV**  
**Sposoby realizacji zadań szkoły**

**§ 8**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych na pisemny wniosek nauczyciela.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu;
  - 4) kryteria oceniania.
4. Nauczyciel przedmiotu może:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora ( autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej, może zasięgnąć opinii metodyka danego przedmiotu.
6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

## § 9

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi (w szczególnych przypadkach trudnej klasy dwójga), zwanych dalej wychowawcami klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

## § 10

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 4 ust.1, pkt.1 niniejszego statutu;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły w regulaminie dyżurów. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.15 i trwa do zakończenia zajęć w szkole.
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
  - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
  - 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 13) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
  - 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły (sekretariat, pokój nauczycielski, pracownia biologiczno-chemiczna) w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 18) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
  - 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
  - 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

- 21) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

## § 11

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- a) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- b) organizację wycieczek integracyjnych,
- c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga,
- d) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
- e) współpracę z Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- a) kierowanie rodziców do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prószkowie.
- b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Burmistrza Gminy oraz Marszałka Województwa.

3) Nad uczniami zdolnymi poprzez:

- a) umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) organizowanie zajęć wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- c) nawiązywanie współpracy ze szkołami ponadgimnazjalnymi (uczelniami wyższymi) w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
- d) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy i umiejętności,
- e) kierowanie ucznia do opieki przez Zespół ds. Pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy z nim,
- f) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia,
- g) indywidualizację pracy z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

## § 12

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem

prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## **ROZDZIAŁ V** **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

### **§ 13**

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

### **§ 14**

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

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

### **§ 15**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) pedagogiem ;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 5) innymi szkołami,
- 6) placówkami doskonalenia nauczycieli.

### **§ 16**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców ucznia
- 2) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 3) specjalisty;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 5) dyrektora szkoły,

- 6) pielęgniarki szkolnej,
- 7) kuratora sądowego.

### § 17

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 6) warsztatów;
  - 7) porad i konsultacji.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

### § 18

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole rodziców ucznia.

### § 19

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
  - 1) wybitnych uzdolnień;
  - 2) niepełnosprawności;
  - 3) niedostosowania społecznego;
  - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) zaburzeń psychicznych;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych;
  - 13) odmienności kulturowej.

## § 20

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

## § 21

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:
  - 1) korekcyjno–kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
  - 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci;
  - 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów;
  - 4) indywidualne zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności, uwzględniające indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

## § 22

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzą doradca zawodowy, nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

## § 23

W szkole zatrudniony jest pedagog a miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

## § 24

Porad dla rodziców, w zależności od potrzeb, udzielają pedagog oraz nauczyciele w formie warsztatowej, informacyjnej i konsultacyjnej. Informacje o pierwszym spotkaniu umieszcza się na tydzień przed ich realizacją na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej, informacje podawane są także młodzieży, harmonogram pozostałych spotkań dostają na pierwszym spotkaniu,

## § 25

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, o których mowa w § 16a, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami.

## § 26

1. Do zadań pedagoga szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) koordynowanie realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów; inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) realizowanie zadań doradcy zawodowego.

## § 27

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 2) organizowanie pracy szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
- 3) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) prowadzenie dziennika doradcy zawodowego.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

### § 28

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanych społecznie:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 6) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne ucznia z autyzmem, w tym zespołem Aspergera

### § 29

1. Szkoła zatrudnia dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub specjalistę w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera;
2. Za zgodą organu prowadzącego szkoła zatrudnia dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub specjalistę w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem;

### § 30

1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub innym wskazanym w orzeczeniu.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnych dla uczniów gimnazjum – od 10 do 12 godzin;
9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 8 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

### § 31

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w porozumieniu z Zakładem Ubezpieczeń.

### § 32

1. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## ROZDZIAŁ VI Organy szkoły i ich kompetencje

### § 33

**1. Organami szkoły są:**

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Publicznego Gimnazjum w Prószkowie;
- 2) Rada Pedagogiczna Publicznego Gimnazjum w Prószkowie;
- 3) Rada Rodziców Publicznego Gimnazjum w Prószkowie;
- 4) Samorząd Uczniowski Publicznego Gimnazjum

### § 34

- 1.** Każdy z wymienionych organów w § 33 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

### § 35

**1. Dyrektor szkoły:**

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

### § 36

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

### § 37

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

### § 38

**Dyrektor szkoły:**

**1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:**

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 7) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

- 9) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i S.U.;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale V statutu szkoły;
- 13) dokonuje bilansu potrzeb ,a w szczególności określa formy i pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego i ich przydział;
- 14) porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 78 statutu szkoły;
- 15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 17) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe
- 19) zwalnia uczniów z WF-u, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 78 statutu szkoły;
- 21) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum przypadkach określonych w SSO;
- 22) kieruje ucznia do szkoły dla dorosłych, zgodnie z przepisami w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat ;
- 23) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 25) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom, organizuje naukę języka mniejszości narodowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 26) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 27) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów gimnazjalnych;
- 28) w porozumieniu z radą pedagogiczną określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego realizowanego przez uczniów gimnazjum, ustalając regulamin projektu;
- 29) zwalnia ucznia w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających udział jego w realizacji projektu edukacyjnego, na udokumentowany wniosek rodziców ucznia;
- 30) na udokumentowany wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca

- danego etapu edukacyjnego z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;
- 31) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych w ostatnim tygodniu ferii letnich i podaje do wiadomości uczniów;
  - 32) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w WSO ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
  - 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

**2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:**

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) ustala tygodniowy rozkład zajęć;
- 3) opracowuje plany pracy szkoły;
- 4) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 5) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na sali gimnastycznej i boisku szkolnym,
- 13) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**3. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

- 6) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
- 7) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**4. Sprawuje opiekę nad uczniami:**

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej;”
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§ 39**

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 40**

- 1. Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

**§ 41**

- 1.** W szkole działa **Rada Rodziców**.
- 2.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
- 3.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
- 4.** Rada Rodziców pracuje zgodnie z przyjętym przez siebie Regulaminem.

**§ 42**

- 1. Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów
3. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.

#### § 43

##### 1. Zasady współpracy organów szkoły.

- 1) Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 2) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
- 3) Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
- 4) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
- 5) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 56 ust. 1 statutu szkoły.
- 6) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

#### § 44

##### Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## ROZDZIAŁ VII Organizacja nauczania i wychowania

### § 45

#### Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych ,religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
  - 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 5) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 6) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
  - 8) Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego przynajmniej raz w roku
  - 9) Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowanym działaniem uczniów , mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
  - 10) Szczegółowe zasady organizacji i realizacji projektu zawarte są w *Regulaminie organizacji i realizacji projektu edukacyjnego*.
4. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
5. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia wyrównawcze i inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dopuszcza się zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w wymiarze godzin ustalonym przez dyrektora szkoły (regulamin realizacji godz. z art. 42 KN). Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

### § 46

#### Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzydziałowych i międzyklasowych.

1. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
  - 5) poziomie III.0 – dla początkujących;
  - 6) poziomie III.1 – dla kontynuujących naukę.

2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup o określonym poziomie znajomości języka.
3. Na zajęciach edukacyjnych i z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
5. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
6. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
8. Zajęcia wychowania fizycznego we wszystkich klasach gimnazjum mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

#### § 47

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

#### § 48

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt
2. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### § 49

1. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń. Opinia wydawana jest przez lekarza na czas określony.
2. Uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach. Opinia wydawana jest przez lekarza na czas określony.
3. Uczeń może być zwolniony z **obecności** na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka po spełnieniu warunków zgodnie z przepisami prawa:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
- 2) jeżeli lekcje odbywają się w środku planu dnia ucznia udaje się on do biblioteki, gdzie opiekę zapewnią mu nauczyciel lub do pedagoga.

4. Rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach, z których jest zwolniony.

5. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

## § 50

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej pedagogiczno-psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

## § 51

*Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.*

## § 52

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

## § 53

1. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 minut i dwie przerwy 15 minut.

## § 54

### Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

#### 1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami.

- 1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
- 2) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,

- 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
  - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.
2. Współdziałanie w zakresie:
- 1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
  - 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
  - 3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:
- 1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
  - 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
  - 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły):
- 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
  - 2) ustalenie form pomocy,
  - 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
  - 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
  - 5) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
  - 6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
  - 7) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych,
  - 8) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiana nieobecności przez uczniów.

Indywidualne kontakty:

- 1) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach kontaktowych lub w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
- 2) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
- 3) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
- 4) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Szkolnym Systemie Oceniania*.

§ 55

Indywidualny tok nauki.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENiS w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki –ITN.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców ( prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice ( prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
13. W przypadku zwolnienia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

**17.** Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

**18.** Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

**19.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.

**20.** Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

**21.** Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

**22.** Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

**23.** Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.

**24.** Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

**25.** Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymieniść przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## § 56

### Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

**1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

**2.** W szkole wprowadza się dokumentację:

- 1) Zeszyt wychowawcy klasy;
- 2) Dziennik lekcyjny;
- 3) Dziennik zajęć pozalekcyjnych, dokumentujący realizację godzin wg art.42 KN

**3.** Zeszyt wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

**4.** Zeszyt Wychowawcy klasy zawiera:

- 1) Listę uczniów w oddziale;
- 2) Plan pracy wychowawczej na I i II semestr;
- 3) Życzenie rodziców ( prawnych opiekunów) o organizację nauki religii/etyki;
- 4) Sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
- 5) Tematykę zebrań z rodzicami;
- 6) Listę obecności rodziców na zebraniach;
- 7) Kontakty indywidualne z rodzicami;
- 8) Karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
- 9) Karty samooceny zachowania ucznia;
- 10) Karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i kolegów z klasy;

- 11) Informacje o zachowaniu młodzieży;
5. Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji godzin wg art.42 ust. 2 pkt 2 prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
6. Dziennik, o którym mowa w ust. zawiera:
- 1) Imię i nazwisko nauczyciela;
  - 2) Wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
  - 3) Dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
    - a) kółka zainteresowań, z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
    - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym, z tematyką zajęć, lista uczniów,
  - 4) rozliczenie semestralne zrealizowanych godzin;
  - 5) wyniki ewaluacji;
  - 6) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
7. Pedagog prowadzi dziennik pracy pedagoga, odnotowuje w nim informacje dotyczące pracy z uczniami, rodzicami.
8. Dziennik lekcyjny i dziennik zajęć pozalekcyjnych są własnością szkoły.

## § 57

Organizacja nauczania języka mniejszości narodowej.

- 1) Wprowadzenie nauczania języka mniejszości narodowej wprowadza się na podstawie pisemnego wniosku rodziców (opiekunów prawnych) do 30 kwietnia. Klasy pierwsze składają wnioski do 30 września.
- 2) W treści wniosku nie można wymagać deklaracji rodziców o przynależności do mniejszości.
- 3) Aby zajęcia mogły się odbywać nie może być mniej niż 7 wniosków w klasie.
- 4) W przypadku mniejszej niż 7 liczby wniosków tworzy się zespoły międzyklasowy.
- 5) W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć zespoły międzyklasowy przy mniej niż 7 wnioskach.
- 6) Raz złożony wniosek jest ważny do końca pobytu dziecka w szkole.
- 7) Wycofanie wniosku może nastąpić w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wycofanie dotyczy następnego roku szkolnego; w uzasadnionych przypadkach natychmiast.
- 8) Nauczanie języka mniejszości narodowej odbywa się na podstawie programów zaproponowanych i zmodyfikowanych przez autora na potrzeby naszej szkoły i materiałów opracowanych przez nauczycieli języka mniejszości narodowej

## ROZDZIAŁ VIII SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

### § 58

Raz na 5 lat Rada Pedagogiczna opracowuje *Szkolny Program Wychowawczy*, który zatwierdza Rada Rodziców. Program ten jest na początku każdego roku szkolnego modyfikowany.

### § 59

Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program wychowawczy* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

## § 60

Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 2 *Misja Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

## § 61

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole *Szkolnego Programu Profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga szkolnego;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologiem.

## § 62

*Szkolny Program Profilaktyczny* opracowuje co dwa lata powoływany przez Dyrektora Szkoły zespół nauczycieli. *Szkolny Program Profilaktyki* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

## § 63

1. *Szkolny Program Profilaktyki* uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Szkolnego Programu Profilaktyki*, program ten ustala Dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Program profilaktyczny można w miarę potrzeb zmieniać wprowadzając aneks po uzgodnieniu z Radą Rodziców.

## § 64

W oparciu o *Szkolny Program Wychowawczy* wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny.

## ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA SZKOŁY

## § 65

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
  - 1) 7 sal lekcyjnych;

- 2) pracownię komputerową;
- 3) salę gimnastyczną;
- 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej (pielęgniarka, stomatolog);
- 5) gabinet pedagoga;
- 6) bibliotekę (wspólnie z PSP Prószków);
- 7) świetlicę (wspólnie z PSP Prószków)

## § 66

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Szkolny System Oceniania.

## § 67

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkół opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

## § 68

1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

## § 69

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

## § 70

### Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu j lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

## § 71

### Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

## § 72

### Wyjazdy młodzieżowe

Szkoła może organizować wycieczki i różnego rodzaju imprezy turystyczno-krajobrazowe zgodnie z regulaminem.

## § 73

### Praktyki studenckie.

1. Publiczne Gimnazjum w Prószkowie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor Szkoły.

## § 74

### Wymiana młodzieży.

1. Wymiana jest prowadzona pomiędzy Publicznym Gimnazjum im. ks. Hugo Kwiotka w Prószkowie a Gimnazjum Wigberlschule w Hunfeld.
2. Wymiana uczniów trwa od 2006 roku; w roku 2008 zostało podpisane oficjalne partnerstwo pomiędzy szkołami.
3. W wymianie mogą brać udział wszyscy chętni uczniowie szkoły, pod warunkiem, że nie mają oceny nieodpowiedniej z zachowania.
4. Na wyjazd uczniów muszą wyrazić pisemną zgodę ich rodzice (opiekunowie prawni).
5. W wymianie bierze udział 2 polskich opiekunów wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
6. Wyjazd w większej części jest finansowany przez Polsko-Niemiecką Współpracę Młodzieży (Jugendwerk), uczniowie dopłacają brakującą część – w zależności od przyznanych środków.
7. Wymiana jest prowadzona zgodnie z regulaminem wymiany w terminie wcześniej ustalonym przez obu partnerów.

§ 75

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Zbiory Biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań szkoły.
3. Rodzaje zbiorów i sposób ich opracowania określają odrębne przepisy.
4. Działalnością Biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz.
5. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na podstawie legitymacji służbowej, a rodzice na podstawie karty czytelnictwa dziecka i dowodu osobistego. Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna, a ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
6. Lokal biblioteczny umożliwia:
  1. gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  2. korzystanie z księgozbioru podręcznego,
  3. wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
  4. prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego.
7. Godziny pracy Biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów także podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza obejmujących pracę pedagogiczną określoną odrębnymi przepisami należą:
  1. udostępnienie zbiorów z wypożyczalni i czytelni,
  2. udzielenie potrzebnych czytelnikom informacji,
  3. udzielenie porad przy wyborze lektury,
  4. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
  5. opieka nad zespołem uczniów współpracujących z biblioteką,
  6. informowanie wychowawców, na podstawie analizy kart czytelniczych, o wypożyczeniach w poszczególnych oddziałach,
  7. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
9. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza obejmujących prace organizacyjno - techniczne należą w szczególności:
  1. gromadzenie i organizacja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami bibliograficznymi,
  2. zabezpieczenie zbiorów przed zniszczeniem,
  3. sporządzanie planu pracy i harmonogramu zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
  4. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań,
  5. przeprowadzanie co 5 lata skontrum zbioru bibliotecznego.
10. Szczegółowe zasady korzystania z Biblioteki określa *Regulamin Biblioteki*.

§ 76

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe.
2. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi Szkoły.

## **ROZDZIAŁ X** *Szkolne Zasady Oceniania*

### **§ 77**

*Szkolny System Oceniania* stanowi odrębny dokument będący integralną częścią statutu.

## **ROZDZIAŁ XI** **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 78**

#### Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie ucznia z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni specjalistycznej;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą, pedagogiem i samorządem klasowym;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ośrodki doskonalenia, RCRE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum,

## § 79

### Zadania wychowawców klas.

**1.** Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

**2.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 20) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**3.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

**4.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, zeszyt wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## § 80

### Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

**1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

**2.** Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

**3.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. Obowiązki dyżurującego nauczyciela określa Regulamin dyżurów.

**4.** Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły;

**5.** Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

**6.** Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

**7.** Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia czy warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

**8.** Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

**9.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

**10.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.

**11.** Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
- 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły,
- 3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
- 4) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,

**13.** Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia

## § 81

**1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.** Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

## § 82

**1.** W Publicznym Gimnazjum w Prószkowie obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły.

**2.** Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 83**

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

**ROZDZIAŁ XII**

**PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA  
SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

**§ 84**

Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
4. Uczeń, który ukończył 18 lat decyzją dyrektora szkoły zostaje skreślony z listy uczniów. Na pisemny wniosek ucznia i rodzica (opiekuna prawnego) dyrektor może wyrazić zgodę na kontynuowanie nauki do ukończenia gimnazjum pod warunkiem, że uczeń regularnie uczęszczał do szkoły, otrzymywał pozytywne oceny oraz postawa i zachowanie nie budziły zastrzeżeń.
5. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

**§ 85**

Traktowanie członków.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

**§ 86**

1. Każdy uczeń Publicznego Gimnazjum w Prószkowie ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, znajomości celu lekcji, swoich zadań oraz zrozumiałego dla niego przekazu treści lekcji,
  - 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
  - 3) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 4) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;

- 5) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 6) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 7) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 8) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami SSO;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 10) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 11) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej, podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych (szczegółowe rozwiązanie określa zarządzenie dyrektora szkoły); korzystania z poradnictwa psychologicznego, zawodowego
- 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 17) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej; oprócz lektur wskazanych do przeczytania przez nauczyciela.
- 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

## § 87

**1.** Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

## § 88

**1.** Każdy uczeń Publicznego Gimnazjum w Prószkowie **ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły;

- 9) uczęszczania na zajęcia w estetycznym, czystym i schludnym stroju; strój galowy (chłopcy ciemne spodnie, dziewczyny ciemna spódnica i biała koszula lub bluzka) obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
- 10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej
- 12) uczniowie nie mogą nosić w szkole wyzywających strojów (np. bluzek odkrywających ramiona i brzuch, zbyt krótkich spódniczek, szortów), ekstrawaganckich napisów, symboli i znaków, które uwłaczające godności ucznia i szkoły
- 13) uczeń powinien dbać o higienę osobistą, mieć zadbaną fryzurę.
- 14) każdy uczeń dba o kulturę słowa i używa zwrotów grzecznościowych.
- 15) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 16) dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 17) pomagać kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 18) wykorzystywać w pełni czas i warunki do nauki,
- 19) uczeń *nie* może korzystać z telefonów komórkowych na terenie szkoły podczas trwania zajęć; tylko w sytuacjach koniecznych, po wcześniejszym poinformowaniu nauczyciela dyżurującego lub sekretariacie;
- 20) uczeń ma obowiązek posiadania zeszytu do kontaktów wychowawcy z rodzicami, zeszyt ma mieć ponumerowane strony,

## § 89

Podczas korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego nauczyciel ma prawo zabrać telefon, przekazać go do sekretariatu. Telefon zostanie zwrócony na koniec zajęć ucznia w danym dniu.

## § 90

### **Uczniom nie wolno:**

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
  4. Uczniowie nie mogą nosić biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu swojemu i innych.
  5. Zabranie się farbowania i przesadnego żelowania włosów, ekstrawaganckich fryzur, makijażu, malowania paznokci, noszenia tipsów, itp.
6. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
7. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
8. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
9. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
10. Zapraszać obcych osób do szkoły.

### § 91

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

### § 92

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

### § 93

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

### § 94

#### Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w Publicznym Gimnazjum w Prószkowie

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę uczącego w danym dniu nauczyciela lub dyrektora szkoły.
4. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów).
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole w ciągu siedmiu dni od dnia swojej obecności;
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
8. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców w zeszycie kontaktowym ucznia.
9. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
10. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora.
11. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).

12. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
13. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
14. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

### **ROZDZIAŁ XIII KARY I NAGRODY**

#### **§ 95**

1. Uczeń jest nagradzany w szczególności za:
  - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych,
  - 2) wzorową postawę etyczno – moralną,
  - 3) wyróżniające osiągnięcia w nauce, działalności sportowej i artystycznej,
  - 4) wyróżniająca działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz organizacjach młodzieżowych działających na terenie szkoły,
  - 5) zaangażowanie się w różnorodną działalność na rzecz Szkoły,
  - 6) uczestnictwo w konkursach przedmiotowych na szczeblu rejonowym, wojewódzkim i ogólnopolskim.
2. Ustanawia się następujące nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
  - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej i lokalnej,
  - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
  - 4) dyplom uznania od Dyrektora,
  - 5) wpis do Kroniki szkoły,
  - 6) nagrody rzeczowe,
  - 7) nadanie tytułu Supergimnazjalisty, Przyjaciela Wszystkich
  - 8) nadanie tytułu Przyjaciel Wszystkich.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Nagrody przyznaje Dyrektor.
7. Wybór rodzaju nagrody zależy od skali osiągnięć ucznia i określa go wnioskodawca.

#### **§ 96**

##### Karanie uczniów.

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności za:
    - a) uchybianie obowiązkom,
    - b) zakłócanie toku zajęć edukacyjnych,
    - c) naruszanie dobra, godności osobistej i nietykalności innych osób, zarówno w szkole

i poza nią,

- d) lekceważenie obowiązków szkolnych, ucieczki z lekcji, wagary,
- e) naruszanie zasad kultury współżycia w szkole i poza nią (przez zażywanie alkoholu, narkotyków i innych używek),
- f) destruktywny wpływ na społeczność szkolną,
- g) przejawy wandalizmu i niszczenia wspólnego mienia w Szkole i poza nią.

2) ustanawia się następujące kary:

- a) upomnienie przez wychowawcę,
- b) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji,
- c) obniżenie oceny zachowania,
- d) upomnienie Dyrektora,
- e) nagana Dyrektora,
- f) pozbawienie pełnionych na forum Szkoły funkcji,
- g) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych (nie dotyczy zajęć wspomagających)
- h) przeniesienie ucznia do równoległej klasy,
- i) prace społeczno-użyteczne na rzecz szkoły (za zgodą rodziców) wykonywane pod opieką nauczyciela bądź rodzica (opiekuna prawnego),
- j) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy
- k) nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy,
- l) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych

**2.** Wniosek o zastosowanie kary przedstawia wychowawca, nauczyciel, Samorząd Uczniowski, Rada Pedagogiczna lub osoby poszkodowane przez ucznia.

**3.** Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

**4.** O zastosowaniu kary decyduje Dyrektor w porozumieniu z innymi nauczycielami i Samorządem Uczniowskim.

**5.** Po upływie okresu zawieszenia wykonania kary może ono zostać anulowane drogą uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku stwierdzenia ustania zjawiska i podstaw, które spowodowały zastosowanie kary.

**7.** Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

**11.** Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

**12.** Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

**13.** Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

**14.** W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 96 ust.2 pkt. a:

- 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
- 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

**15.** W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w §96 ust.2 pkt. b-g:

- 1) wysłuchania dokonuje dyrektor Szkoły;
- 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
- 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

16. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.
17. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
18. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
19. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
20. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
21. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
22. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
23. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
24. Decyzja komisji jest ostateczna.
25. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.

## § 97

### Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły.
4. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
  - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;

- 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

#### **§ 98**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo ( na zewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
9. Opuszczanie miejsca pracy, przez nauczyciela, w sytuacjach nagłych (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

**10.** W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz Dyrektora Szkoły.

**11.** Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

**12.** O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## § 99

### Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

**1.** Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

**2.** Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, uciezki z lekcji;
- 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów

**3.** Uczniowie nie uczęszczający na zajęcia z nauczania języka mniejszości narodowej, a nie są to ostatnie bądź pierwsze lekcje, zobowiązani są do uczestnictwa w zajęciach świetlicowych organizowanych przez PSP Prószków; nauczyciele w świetlicy prowadzą dziennik obecności, w którym odnotowują obecności uczniów.

## § 100

### Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach .

**1.** Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala Dyrektor szkoły, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

**2.** Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

- 1) Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 2) Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
- 3) Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.

- 4) Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
  - 5) Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
  - 6) Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki.
  - 7) Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
  - 8) Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
  - 9) Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
  - 10) Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
  - 11) Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.
  - 12) Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy.
4. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach gminy) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
5. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez kierownika i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.
6. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
7. W czasie wycieczek szkolnych obowiązuje *Regulamin wycieczek*.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Gospodarka finansowa szkoły**

#### **§ 101**

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.
2. Obsługę administracyjną, organizacyjną i finansową budżetu szkoły prowadzi Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Prószkowie.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 102**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 103**

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

**§ 104**

Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji ) statutu.

1. Zmiany ( nowelizacja ) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły,
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji ) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach ( nowelizacji ) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po dwóch nowelizacjach w formie obwieszczenia.

Statut Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 14.04.2016 r. roku po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.

.....  
(dyrektor szkoły)

Załącznik do Statutu Szkoły  
uchwalony przez Radę Pedagogiczną  
dnia 14.04.2016r.

**SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA  
W PUBLICZNYM GIMNAZJUM  
im. ks. HUGO KWIOTKA  
W PRÓSZKOWIE**

## CZĘŚĆ PIERWSZA

<b>Rozdział pierwszy</b>	Przepisy ogólne: cel oceniania, zakres oceniania, kryteria ocen	3
<b>Rozdział drugi</b>	Uregulowania szczegółowe, kryteria oceniania, ocenianie bieżące, ocenianie uczniów dyslektycznych	6
<b>Rozdział trzeci</b>	Klasyfikowanie	10
<b>Rozdział czwarty</b>	Tryb odwoławczy od rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania	13
<b>Rozdział piąty</b>	Egzamin poprawkowy	15
<b>Rozdział szósty</b>	Egzamin klasyfikacyjny	16
<b>Rozdział siódmy</b>	Sprawdzian wiadomości przeprowadzony w trybie odwoławczym od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	18
<b>Rozdział ósmy</b>	Wyróżnienia i nagrody	19

## CZĘŚĆ DRUGA

<b>Wewnątrzszkolne Ocenianie Zachowania</b>	20
<b>Postanowienia końcowe</b>	23

## PODSTAWA PRAWNA

System oceniania jest zgodny z aktami prawnymi:

- a) z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- b) z rozporządzeniem MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

1. Szkolny System Ocenianie został opracowany przez nauczycieli, przy współudziale uczniów i rodziców, w celu monitorowania jakości pracy w **Publicznym Gimnazjum im. ks. Hugo Kwiotka w Prószkowie zwanym dalej „szkołą”** i stworzeniu optymalnych warunków oceniania sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów i ich rozumnej nauce.

2. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
- 2) wiedza przedmiotowa,
- 3) rozwiązywanie zadań i problemów,
- 4) komunikowanie, uzasadnianie, argumentowanie, przekonywanie, kreatywność,
- 5) gotowość do stosowania zdobytej wiedzy i umiejętności w życiu codziennym,
- 6) zachowanie ucznia w szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole i oddziałują na środowisko szkolne.

3. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

## Rozdział pierwszy Przepisy ogólne

### § 2

1. Ocenianiu polegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na monitorowaniu pracy ucznia oraz przekazywaniu uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się przez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy i nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych uwzględniająca następujące podstawowe obszary:

- a) wywiązywania się z obowiązków ucznia
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
- c) dbałości o honor i tradycje szkoły
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

g) okazywanie szacunku innym osobom.

4. Przy ocenianiu klasyfikacyjnym z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.

### § 3

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w organizowaniu i samodzielnym planowaniu procesu uczenia się i rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach uczniów,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia i organizacji metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

### § 4

1. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w przyjętych formach,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### § 5

Oceny klasyfikacyjne śródroczne (po I semestrze) i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący	6	cel
stopień bardzo dobry	5	bdb
stopień dobry	4	db
stopień dostateczny	3	dst
stopień dopuszczający	2	dop
stopień niedostateczny	1	ndst

### § 6

Oceny bieżące mogą być poszerzone o znak „+” lub „-” odpowiednio podwyższający lub obniżający wartość oceny.

## § 7

1. Dopuszcza się dokonywanie wpisów w dzienniku lekcyjnym, w części przeznaczonej na oceny, innych znaków niż stopnie, a w szczególności:

- 1) świadczących o brakach w przygotowaniu ucznia do lekcji (skrót np.- nieprzygotowany, bz – brak zadania, nb - nieobecny.),
- 2) stanowiących część przyszłej oceny za aktywność (+, -).

## § 8

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień *celujący* otrzymuje uczeń, który spełnia pkt „b” i „c” z poniższych warunków:

- a) opanował w całości pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i/lub praktycznych,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz wykorzystuje je dla dobra społeczności uczniowskiej,
- c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się co najmniej do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

2) stopień *bardzo dobry* otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danej klasy,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) stopień *dobry* otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej klasy,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

4) stopień *dostateczny* otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował umiejętności i wiadomości niezbędne w dalszym kształceniu,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

5) stopień *dopuszczający* otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawach programowych na poziomie niezbędnym w dalszym kształceniu,
- b) samodzielnie lub z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

6) stopień *niedostateczny* otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności niezbędnych w dalszym kształceniu,
- b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

2. Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów opracowane są przez nauczycieli przy uwzględnieniu opinii i orzeczeń dotyczących konkretnych uczniów, w oparciu o podstawy programowe oraz przyjęty w szkole system oceniania.

## **Rozdział drugi** **Uregulowania szczegółowe**

### **§ 9**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów 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,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 5) możliwości ubiegania się o egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny i sprawdzający.
  
2. Wychowawcy klas na pierwszym w danym roku szkolnym spotkaniu informacyjnym z rodzicami (prawnymi opiekunami) i każdorazowo na ich prośbę, przedkładają do wglądu opracowane pisemnie wymagania edukacyjne wynikające z każdego z realizowanych w danej klasie programów nauczania i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

### **§ 10**

1. Ocenianie bieżące jest zgodne z ustalonymi zasadami:
  - 1) ocenianie odbywa się systematycznie, na bieżąco (z zastosowaniem różnych narzędzi i specyfiki przedmiotu) oraz na koniec semestru i roku szkolnego,
  - 2) ilość ocen cząstkowych z danego przedmiotu w semestrze powinna być co najmniej dwukrotnie wyższa od ilości zajęć lekcyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie godzin, w przypadku przedmiotów realizowanych jedna godz. tygodniowo przynajmniej trzy oceny cząstkowe.
  - 3) oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i ich rodziców (prawnych opiekunów),
  - 4) każda ocena cząstkowa ma swoją wagę;  
waga 1 – aktywność, prowadzenie zeszytu  
waga 2 – odpowiedzi, kartkówki, zadania domowe;  
waga 3 – sprawdziany, prace klasowe, testy.
  - 5) nauczyciel może zmienić wagę niektórych form w zależności od stopnia trudności, czasu przeznaczonego na daną formę, ilość osób biorących udział w zadaniu informując o tym uczniów przed przystąpieniem do pracy;
  - 6) wystawianie ocen semestralnych i końcoworocznych jest średnią ważoną ocen cząstkowych poszczególnych form oceniania;
  - 7) ocena końcoworoczną jest ustalana na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych uczniów uzyskanych w danym roku szkolnym;
  - 8) zależność oceny semestralnej i końcoworocznej od średniej ważonej:  
0 – 1,79 ocena niedostateczna  
1,8 – 2,6 ocena dopuszczająca  
2,61 – 3,6 ocena dostateczna  
3,61 – 4,6 ocena dobra

- 4,61 – 5,6 ocena bardzo dobra  
5,61 – 6,0 ocena celująca,
- 9) nauczyciel może wystawić ocenę semestralną lub końcoworoczną **wyższą** niż ocena uzyskana ze średnich ważonych,
  - 10) nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania ucznia o każdej wpisanej przez siebie do e-dziennika ocenie; ocenę z odpowiedzi ustnej ucznia nauczyciel uzasadnia bezpośrednio po jego wypowiedzi,
  - 11) wychowawca zobowiązany jest, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), do poinformowania o uzyskanych przez ich dziecko ocenach bieżących na każdym zebraniu informacyjnym oraz godzinach informacyjnych (konsultacyjnych),
  - 12) odpowiedzi ustne uczniów mogą być oceniane na każdej lekcji,
  - 13) uczeń ma prawo 2 razy w ciągu semestru być nieprzygotowanym do lekcji, bez konieczności motywowania tego faktu. Nauczyciel odnotowuje te sytuacje w e-dzienniku lekcyjnym. W przypadku jednej godziny tygodniowo z danego przedmiotu możliwość ta zostaje ograniczona do jednego nieprzygotowania,
  - 14) regulaminowe zgłoszenie nieprzygotowania z danego przedmiotu nie ma wpływu na ocenę semestralną (kończoroczną),
  - 15) wiedza ucznia z trzech ostatnich lekcji może być sprawdzona w formie tzw. „kartkówki”, która nie może trwać dłużej niż 20 minut,
  - 16) sprawdziany z większej partii materiału oraz prace klasowe muszą być zapowiedziane przynajmniej tydzień przed terminem pisania, a informacja zamieszczona w e-dzienniku.
  - 17) sprawdziany i prace klasowe oceniane są następująco:
    - 100% - ocena celująca
    - 99% - 90% - ocena bardzo dobra
    - 89% - 70% - ocena dobra
    - 69% - 50% - ocena dostateczna
    - 49% - 30% - ocena dopuszczająca
    - 29% - ocena niedostatecznaPowyższe zasady nie dotyczą kartkówek.
  - 18) nauczyciel jest zobowiązany oddać uczniom poprawione prace pisemne (sprawdzian, pracę klasową) w ciągu 10 dni roboczych, a kartkówki w 5 dni roboczych, po tym czasie prace pisemne nie będą brane pod uwagę, chyba że uczeń będzie chciał daną ocenę mieć wpisaną do dziennika. W przypadku nieobecności nauczyciela na zajęciach dydaktycznych okres przeznaczony na poprawienie prac ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela,
  - 19) nauczyciel, oddając uczniom sprawdzone prace pisemne, zobowiązany jest do odnotowania w e-dzienniku lekcyjnym daty i zakresu pracy, w dolnej części tabeli z ocenami,
  - 20) w ciągu tygodnia nie może być więcej niż dwie prace klasowe (sprawdziany), a w ciągu dnia nie więcej niż jedna,
  - 21) w przypadku nieobecności nauczyciela zapowiedziany wcześniej sprawdzian powinien odbyć się w ciągu tygodnia po jego powrocie, bez względu na ilość zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów z innych przedmiotów,
  - 22) jeśli nauczyciel wykazał uczniowi niesamodzielność w pisaniu pracy - uczeń dostaje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy
  - 23) w celu zdiagnozowania osiągnięć uczniów nauczyciel zobowiązany jest omówić prace na forum klasy,
  - 24) nauczyciel ustala jeden dodatkowy termin na poprawę sprawdzianu;
  - 25) istnieje możliwość jednokrotnego poprawienia każdej oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w wyznaczonym przez nauczyciela terminie nie przekraczającym 2 tygodni

- od wpisania oceny do dziennika; możliwość poprawy każdej innej oceny ze sprawdzianu istnieje tylko za zgodą nauczyciela.
- 26) Jeżeli uczeń przystąpił do poprawy sprawdzianu lub innej pracy pisemnej wpisujemy tylko lepszą ocenę od tej, którą dotychczas uzyskał, oceny takiej samej lub niższej nie wpisujemy
  - 27) z obowiązku zaliczenia nienapisanego sprawdzianu na następnej lekcji zwalniają ucznia jedynie wyjątkowe sytuacje losowe i długa choroba; fakt taki musi być potwierdzony odpowiednim dokumentem,
  - 28) kryteria oceniania pracy poprawkowej powinny być takie same jak w pierwszym terminie,
  - 29) po dłuższej przerwie świątecznej nie przeprowadza się sprawdzianów w dniu powrotu ucznia do szkoły,
  - 30) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu,
  - 31) rodzice mogą mieć wgląd do prac pisemnych na zebraniach lub konsultacjach, na własne życzenie w obecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
  - 32) nauczyciel zobowiązany jest przechowywać prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego tj. do dnia poprzedzającego rozpoczęcie kolejnego roku szkolnego ,
  - 33) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić,
  - 34) w ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności wynikające ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji dydaktycznych danego nauczyciela jak i potrzeb uczniów danej klasy pod warunkiem przestrzegania ogólnych przepisów rozporządzenia,
  - 35) przy ustalaniu stopnia z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik,
  - 36) w przypadku wychowania fizycznego bierze się pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,
  - 37) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, w tym niepublicznej 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.
  - 38) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.  
W przypadku ucznia, o którym mowa wyżej, 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” albo „zwolniona”.
  - 39) Nauczyciel zobowiązany jest uwzględnić specjalne potrzeby uczniów szczególnie uzdolnionych i wspierać ich rozwój w toku kształcenia oraz wychowania.
  - 40) W ocenianiu nie zwracamy uwagi na wcześniejsze osiągnięcia, płeć, rasę, język czy różnorodność kulturową wychowanka.

- 41) W przypadku ucznia przychodzącego z innej szkoły różnice programowe, w porozumieniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, uczeń zdaje sprawdzian wiadomości z niezrealizowanych podstaw programowych. Nauczyciel zobowiązany jest odpowiednio przygotować ucznia do sprawdzianu.

## § 11

1. Odrabianie zadań domowych przez ucznia jest systematycznie sprawdzane.
- 1) Nauczyciel stara się ocenić przynajmniej dwa zadania domowe w ciągu semestru.
  - 2) W przypadku braku zadania domowego uczeń ma obowiązek je uzupełnić na następną lekcję. Konsekwencją nieuzupełnienia zadania jest ocena niedostateczna.

## § 12

Obowiązkiem ucznia, który nie posiadał zeszytu (zeszytu ćwiczeń) na lekcji, jest uzupełnienie braków.

## § 13

### **Ocenianie uczniów dyslektycznych na lekcjach języków obcych**

1. Charakterystyka ucznia dyslektycznego na lekcjach języków obcych:
  - ✓ trudności z ortografią,
  - ✓ trudności z czytaniem na głos,
  - ✓ kłopoty z interpunkcją,
  - ✓ opuszczanie pojedynczych liter,
  - ✓ przestawianie liter,
  - ✓ mylenie znaczenia wyrazów,
  - ✓ trudności w rozumieniu i zapamiętywaniu tekstów czytanych,
  - ✓ omijanie wyrazów podczas czytania,
  - ✓ trudności z zapisaniem nowych wyrazów ze słuchu,
  - ✓ trudności z zapamiętywaniem wyrazów,
  - ✓ nieprawidłowa wymowa
  - ✓ kłopoty z zapisaniem wyrazów w poprawnej formie gramatycznej,
  - ✓ wolne tempo pisania i przepisywania z tablicy.
2. Podczas pracy z uczniem dyslektycznym nauczyciel, w trakcie oceniania poszczególnych umiejętności i sprawności językowych uwzględnia problemy, z którymi największy problem ma dany uczeń.
3. Nauczyciel dostosowuje tempo pracy do możliwości ucznia.
4. Ucznia dyslektycznego obowiązuje ten sam zakres materiału według podstawy programowej co pozostałych uczniów.
5. Nauczyciel, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej modyfikuje sposoby oceniania ucznia.
6. Uczeń ze stwierdzoną dysortografią powinien znać zasady ortograficzne, ma jednak prawo do błędów w ich praktycznym zastosowaniu, błędy te nie mają wpływu na ocenę.
7. W pracach klasowych, wypracowaniach pisanych na lekcjach, notatkach podlegających ocenie nauczyciel nie uwzględnia błędów ortograficznych i interpunkcyjnych nie zakłócających komunikacji, tylko poprawność językową. Nie bierze pod uwagę błędów literowych, nie zmieniających sensu wyrazu. Wyjątkiem są błędy typowo gramatyczne, charakterystyczne dla danego języka.

8. Uczeń może zgłosić potrzebę wydłużenia czasu na pisanie pracy klasowej i nauczyciel w miarę możliwości powinien mu to umożliwić.
9. Uczeń ma prawo do korzystania ze słownika na pracach pisemnych w szkole.
10. W pracach domowych uczeń powinien korzystać ze słownika.
11. Prace domowe mogą być napisane komputerowo i wydrukowane.
12. Oceniając pracę pisemną, nauczyciel odnotowuje na pracy ucznia fakt wystąpienia błędu ortograficznego i zapisuje wyraz we właściwej formie lub wskazuje uczniowi pomocne strony w podręczniku lub zeszytach, na podstawie, których uczeń dokonuje samodzielnej poprawy.
13. Nauczyciel może wymagać od ucznia, aby praca została przepisana ponownie w poprawnej formie.
14. Nauczyciel ocenia wiedzę i wysiłek ucznia włożony w opanowanie języka obcego.
15. Uczeń dyslektyczny nie powinien być poproszony o przeczytanie nieznanego mu tekstu na głos.
16. Jeśli uczeń odczuwa lęk przed odpytywaniem przy tablicy, może być odpytywany z ławki.
17. Przy odpowiedziach ustnych, uczeń nie może być proszony o przeliterowanie wyrazu.
18. Podczas rozumienia tekstu ze słuchu nauczyciel nie bierze pod uwagę błędów gramatycznych, uwzględnia jednak w ocenie błędy logiczne.
19. Nauczyciel umożliwia uczniowi dyslektycznemu kilkukrotne wysłuchanie tekstu.
20. Nauczyciel oceniając umiejętności czytania krótkiego, wcześniej zadanego tekstu nie bierze pod uwagę błędów fonetycznych, które nie zmieniają znaczenia wyrazu.
21. Uczeń może wyrazić chęć odpytania czytania po lekcji lub w czasie zajęć wyrównawczych.
22. Oceniając czytanie ze zrozumieniem nauczyciel sprawdza rozumienie ogólnego sensu i kontekstu tekstów, w razie potrzeby wskazuje uczniowi miejsce w tekście, w którym znajdzie odpowiedź na zadane pytanie lub określone informacje.

## **Rozdział trzeci**

### **Klasyfikowanie**

#### **§ 14**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia.
2. Semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

#### **§ 15**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali.
2. Klasyfikacja śródroczna uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy (np. uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym) polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego

opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### § 16

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się jeden raz w roku szkolnym.
2. Jeżeli jednak w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w następnym półroczu, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków poprzez:
  - 1) uszczegółowienie przez nauczyciela zagadnień niezbędnych w dalszym toku nauczania,
  - 2) ustalenie form pomocy uczniowi (np. indywidualne konsultacje, zespoły wyrównawcze, kontakty z rodzicami),
  - 3) ustalenie z uczniem terminów przygotowania (opanowania) poszczególnych części materiału.

### § 17

1. 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 przyjętej skali.
2. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen za oba półrocza według zasad przyjętych przez nauczyciela.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

### § 18

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela, ocenę ustala dyrektor po konsultacji z nauczycielem przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wymagającego stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### § 19

1. Na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają przewidywaną ocenę klasyfikacyjną, a wychowawca przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Ocena może ulec zmianie jeżeli uczeń w ciągu ostatnich tygodni nauki uzyska niższe bądź wyższe oceny cząstkowe, które będą warunkowały uzyskanie niższej bądź wyższej oceny przedmiotowej lub z zachowania.

## §20

1. Nie później niż cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują uczniów o przewidywanych rocznych (semestralnych) ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca o proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są poinformować rodziców o przewidywanych dla ich dziecka rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych zachowania na zebraniach informacyjnych, zorganizowanych nie później niż cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Rodzice uczniów zagrożonych niedostateczną oceną klasyfikacyjną lub nieodpowiednią bądź naganną oceną z zachowania nieobecni na spotkaniu otrzymają informację pocztą -najpóźniej 2 dni robocze po zebraniu rodziców.

## § 21

1. Wszyscy nauczyciele wystawiający semestralną lub końcoworoczną ocenę niedostateczną oraz oceny nieodpowiednią lub naganną z zachowania zobowiązani są do przedstawienia uzasadnień zgodnie z zarządzeniem dyrektora 09/2013.
2. Na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub ucznia nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić na piśmie każdą ocenę semestralną lub końcoworoczną zgodnie z rozporządzeniem dyrektora 09/2013.

## § 22

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 27 ust.1.
3. Uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy (np. upośledzonych w stopniu umiarkowanym) promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## § 23

1. Uczeń klasy trzeciej gimnazjum kończy szkołę:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
  - 2) przystąpił do egzaminu gimnazjalnego, z wyjątkiem uczniów zwolnionych.

## **Rozdział czwarty**

### **Tryb odwoławczy od rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania**

#### **§ 24**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (rozd. 7) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
  - b) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
4. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn nie przystąpił do sprawdzianu może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy w pkt 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna

## **Rozdział piąty**

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 25**

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

#### **§ 26**

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) zgłoszoną do dyrektora szkoły do dwóch dni od zakończenia rocznej rady klasyfikacyjnej (załącznik nr 2).

2. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
3. Informację o ustalonym przez dyrektora szkoły terminie egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym), w formie pisemnej za potwierdzeniem, wychowawca klasy do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych.
4. Do końca zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym nauczyciel przedmiotu przekazuje na piśmie uczniowi, któremu wyznaczono egzamin poprawkowy, zakres wymagań programowych, stanowiących podstawę przygotowania do egzaminu. Odpis / kserokopię zakresu wymagań egzaminacyjnych dołącza się do arkusza ocen ucznia.
5. Na wniosek ucznia mającego zdawać egzamin poprawkowy mogą odbyć się 4 godziny konsultacji dla ucznia; 2 godziny w pierwszym tygodniu wakacji i 2 godziny w tygodniu bezpośrednio poprzedzającym ostatni tydzień wakacji.
6. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym dla danego etapu nauczania według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać te dostosowania.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. W skład komisji powołanej przez dyrektora szkoły wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
10. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. W czasie trwania egzaminu zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy.
12. Egzamin, w czasie którego zdający korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca jego przebieg, zostaje przerwany. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący komisji po konsultacji z pozostałymi członkami komisji. W przypadku odmienności zdań przewodniczący zarządza głosowanie. Wynik głosowania jest ostateczny. Przerwanie egzaminu z winy zdającego jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej z tej części egzaminu. Ocena niedostateczna z części pisemnej egzaminu poprawkowego nie eliminuje ucznia z części ustnej egzaminu poprawkowego.
13. Odstąpienie zdającego od którejkolwiek części egzaminu oznacza jego przerwanie i jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej z tej części egzaminu. Odstąpienie od obu części egzaminu jest równoznaczne z otrzymaniem oceny

- niedostatecznej z całości egzaminu poprawkowego. Odstąpienie zachodzi na podstawie pisemnej deklaracji ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół (załącznik nr 3) zawierający:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin egzaminu,
    - 3) pytania egzaminacyjne,
    - 4) wynik egzaminu
    - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
  15. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  16. Po zakończeniu wszystkich czynności komisja informuje ucznia o wyniku egzaminu i uzyskanej przez niego ocenie.
  17. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom do trzech dni po przeprowadzonym egzaminie w obecności dyrektora lub wskazanej przez niego osoby.
  18. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego na pisemny wniosek swój lub rodziców w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez rodziców (opiekunów prawnych) ucznia najpóźniej w dniu wyznaczonego egzaminu.
  19. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

## § 27

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować 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.

## **Rozdział szósty** **Egzamin klasyfikacyjny**

### § 28

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

### § 29

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin obejmuje materiał z okresu, w którym uczeń nie został sklasyfikowany.

### § 30

Na pisemną prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

### § 31

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, zajęcia artystyczne, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa §31 ust. 1 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
4. Uczniowi, o którym mowa w §31 ust. 1 i , zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.

### § 32

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą 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) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin,
  - 3) w przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela dane języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin kwalifikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczeń uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły
5. Zadania egzaminacyjne ustala egzaminator.
6. Stopień trudności zadań powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen ustalonych w § 8.

7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę według skali ustalonej w § 5.

### § 33

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu,
  - 5) stopień ustalony przez egzaminatora.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
3. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się termin egzaminu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
4. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom do trzech dni po przeprowadzonym egzaminie w obecności dyrektora lub wskazanej przez niego osoby.
5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zachowaniem trybu odwoławczego. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zachowaniem trybu odwoławczego.

### § 34

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## Rozdział siódmy

### **Sprawdzian wiadomości przeprowadzany w tryb odwoławczym od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.**

### § 35

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Termin sprawdzianu dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. W skład komisji powołanej przez dyrektora szkoły wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona - jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel uczący ucznia danych zajęć edukacyjnych może być zwolniony na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach z udziału w pracy komisji. Wówczas powołuje się innego nauczyciela takich samych zajęć edukacyjnych lub nauczyciela z innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  4. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem sztuki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
  5. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) do części pisemnej i ustnej przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.
  6. Komisja na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu może:
    - 1) podwyższyć stopień - w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu,
    - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu.
  7. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół wg wzoru w załączniku nr 1, który zawiera:
    - 1) skład komisji,
    - 2) imię i nazwisko ucznia,
    - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - 4) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - 5) zadania (pytania) sprawdzające,
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  8. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę sprawdzianu oraz ustalony stopień.
  9. Dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom do trzech dni po przeprowadzonym egzaminie w obecności dyrektora lub wskazanej przez niego osoby.
  10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia zastrzeżenia, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  11. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
    - 2) wychowawca klasy,
    - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - 4) pedagog,
    - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- 6) przedstawiciel rady rodziców.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.
13. Z prac komisji sporządza się protokół wg wzoru w załączniku 4, który zawiera:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) Imię i nazwisko ucznia
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział ósmy Wyróżnienia i nagrody**

### **§ 36**

1. Uczniów klas I – III gimnazjum osiągających najlepsze wyniki klasyfikacji rocznej Rada Pedagogiczna może wyróżnić:
  - 1) podejmując uchwałę w sprawie promocji z wyróżnieniem,
  - 2) przyznając nagrodę i tytuł „Supergimnazjalisty” zgodnie z regulaminem.
  - 3) przyznając nagrodę książkową lub rzeczową.

### **§ 37**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

### **§ 38**

1. Nagrodę książkową lub rzeczową przyznaje się uczniowi niezależnie od innych nagród (pod warunkiem, że z zachowania otrzymał ocenę co najmniej dobrą) w każdym z poniższych przypadków:
  - 1) 100 % frekwencji,
  - 2) zaangażowanie ucznia w różne formy pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska,

- 3) szczególne osiągnięcia naukowe lub sportowe, przede wszystkim w konkursach przedmiotowych, wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych.
2. Niniejszy regulamin nie wyczerpuje wszystkich możliwości nagradzania uczniów i nie ogranicza praw jakichkolwiek organów szkoły do ustalania własnych nagród i kryteriów ich przyznawania.

## **CZĘŚĆ DRUGA**

### **Szkolne Ocenianie Zachowania**

#### **§ 39**

1. Szkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
  - 1) wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie,
  - 2) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą celem kształtowania własnego charakteru,
  - 3) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji na temat zachowania ucznia, pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) w ich pracy wychowawczej,
  - 4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego.

#### **§ 40**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### **§ 41**

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pedagoga szkolnego, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia oraz punktów, które uczeń zebrał przez półrocze (rok). Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących postępowania odwoławczego. Na ocenę z zachowania ma również wpływ projekt edukacyjny.

#### **§ 42**

1. Ocenianie zachowania odbywa się wg skali punktowej.
2. Za punkt wyjścia przyjęto kredyt 100 pkt., który otrzymuje każdy uczeń na początku roku szkolnego i początku drugiego semestru, i jest on równoznaczny ocenie dobrej.
3. Od ucznia zależy ocena końcowa, bo to on zdobywa punkty za dobre zachowanie lub je traci, jeżeli zachowuje się nieodpowiednio.
4. Wychowawca notuje w zeszycie wychowawcy wszystkie informacje, jakie docierają do niego na temat uczniów.

5. Uczniowie dbają, aby wychowawca wpisał wszystkie uwagi pozytywne świadczące o ich zaangażowaniu w życie klasy i szkoły.
6. Rodzice mogą na bieżąco kontrolować zachowanie swoich dzieci i wpływać na nie.
7. Skala punktowa na odpowiednie oceny z zachowania:
  - 180. pkt i więcej – ocena wzorowa
  - 179 - 130 pkt. – ocena bardzo dobra
  - 129 - 100 pkt. – ocena dobra
  - 99 - 70 pkt. – ocena poprawna
  - 69 – 30 pkt. – ocena nieodpowiednia
  - 29 – 0 pkt. – ocena naganna

POZYTYWY			NEGATYWY		
1.	Udział w olimpiadzie przedmiotowej: I etap II etap III etap	20 pkt. 30 pkt. 50 pkt.	1.	Nieodpowiednie zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły.	- 10 pkt.
2.	Zawody sportowe: I etap II etap III etap	10 pkt. 15 pkt. 20 pkt.	2.	Zaczepekki fizyczne i sławne prowokacja do bójek	-20 pkt.
3.	Udział w konkursie szkolnym	20 pkt.	3.	Wagarowanie.	-10 pkt.
4.	Funkcja w szkole.	20 pkt.	4.	Spóźnianie się na lekcje.	-5 pkt.
5.	Funkcja w klasie.	10 pkt.	5.	Wulgarne słownictwo.	-20 pkt.
6.	Udział w organizowaniu imprezy szkolnej.	10 pkt.	6.	Złe zachowanie na korytarzu i boisku szkolnym.	-10 pkt.
7.	Praca na rzecz szkoły.	10 pkt.	7.	Wandalizm, zaśmiecanie.	-10 pkt.
8.	Praca na rzecz klasy.	10 pkt.	8.	Niewykonanie zobowiązania – powierzonego zadania.	-10 pkt.
9.	Pomoc kolegom w nauce	10 pkt.	9.	Psychiczne znęcania się nad innymi.	-30 pkt.
10.	Kultura osobista.	20 pkt.	10.	Oszukiwanie.	-20 pkt.
11.	Do dyspozycji wychowawcy	10-20 pkt.	11.	Stosowanie przemocy w różnych sytuacjach np. wyłudzenie pieniędzy.	od -10 pkt. do -100 pkt.
12.	Rozwijanie własnych zainteresowań poza	10-20 pkt.	12.	Stosowanie używek.	-50 pkt.

	szkołą.				
13.	Działania na rzecz promocji szkoły w środowisku lokalnym	20 pkt.	13.	Malowanie (oczy, paznokcie, włosy).	-10 pkt.
14.	Wolontariat	10 pkt	14.	Nieposzanowanie symboli szkolnych i narodowych.	-100 pkt.

### § 43

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- wzorowe (skrót: wz)
  - bardzo dobre (skrót: bdb)
  - dobre (skrót: db)
  - poprawne (skrót: pop)
  - nieodpowiednie (skrót: ndp)
  - naganne (skrót: ng)

### § 44

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych, tym oceny klasyfikacyjne,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### § 45

Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy ustala ocenę zachowania, zasięgając opinii ucznia, zespołu klasowego, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

### § 46

Ocena nieodpowiednia i naganna muszą być uzasadnione pisemnie.

### § 47

Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca powinien uzasadnić ocenę zachowania w formie pisemnej lub ustnej w terminie trzech dni.

### § 48

Od oceny zachowania uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą się odwołać zgodnie z § 24.

### § 49

Szczegółowe informacje dotyczące niepożądanych zachowań uczniów oraz rodzajów kar zawiera Statut szkoły.

## Postanowienia końcowe

### § 50

Nauczyciele wszystkich przedmiotów dbają o kulturę języka ojczystego, zwracają uwagę na poprawność językową prac pisemnych i wypowiedzi ustnych; nie ma to wpływu na ocenę śródroczną i roczną z danych zajęć edukacyjnych.

### § 51

Niniejszy dokument stanowi załącznik do Statutu Publicznego Gimnazjum im. ks. Hugo Kwiotka w Prószkowie .

### § 52

Zmiany treści Szkolnego Systemu Oceniania mogą być dokonywane na pisemny wniosek Samorządu Szkolnego, Rady Rodziców lub nauczycieli.

### § 53

Zmiany te wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.

### § 54

Wewnątrzszkolne Ocenianie jest podawane do wiadomości nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) uczniów zgodnie z trybem zawartym w Statucie szkoły.

### § 55

1. Informacje zwrotne o ocenach i postępach ucznia udzielane będą:

1) uczniom:

- a) słownie, pisemnie w postaci oceny, recenzji,
- b) w postaci wyróżnień, pochwał, nagród, dyplomów uznania,

2) rodzicom:

- a) na zebraniach ogólnych zgodnie z potrzebami szkoły,
- b) w trakcie indywidualnych rozmów i konsultacji w razie potrzeby,
- c) w formie pisemnej informacji (kartki ocenami, listy gratulacyjne),
- d) w czasie cyklicznych konsultacji,
- e) telefonicznie

3) nauczycielom:

- a) wychowawcom klas przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w różnych formach i czasie w zależności od potrzeb,
- b) w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej.

### § 56

1. Narzędzia, które wykorzystujemy w procesie nauczania:

- 1) odpowiedzi ustne,
- 2) odpowiedzi pisemne:
  - a) prace klasowe (jako podsumowanie danego działu, przekrojowe),
  - b) sprawdziany (z szerszej partii materiału),
  - c) tzw. „kartkówki” (z trzech ostatnich lekcji),
  - d) testy,
  - e) wypracowania,
  - f) zadania domowe,
- 3) prace samodzielne i grupowe:
  - a) referaty,
  - b) udział w dyskusji,
  - c) prezentacje (m.in. udział w inscenizacjach, uroczystościach szkolnych),
  - d) aktywność ucznia w pracy na lekcji,
  - e) praca z książką,
  - f) umiejętność współpracy w grupie,
  - g) zadania praktyczne,
- 4) inne formy dostosowane do przedmiotu,
- 5) aktywne uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych,
- 6) reprezentowanie szkoły w środowisku.

Załączniki do Szkolnego Systemu Oceniania:

Zał. 1 Protokół ze sprawdzianu.

Zał. 2 Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.

Zał. 3 Protokół z egzaminu poprawkowego.

Zał. 4 Protokół z prac komisji w sprawie rocznej oceny z zachowania.

Załącznik 1 do SSO

## PROTOKÓŁ

ze sprawdzianu z :.....  
przeprowadzonego dnia :.....

Nazwisko, imię ucznia :.....

Klasa : .....

**Skład Komisji :**

1. Przewodniczący komisji: .....
2. Egzaminator: .....
3. Członek komisji : .....

Zadania sprawdzające : .....

Ustalona ocena klasyfikacyjna: .....

Podpis przewodniczącego Komisji: .....

Podpis egzaminatora :.....

Podpis członków Komisji :.....

.....

Podpis ucznia :.....

Załączniki do protokołu:

1. praca pisemna ucznia
2. zwięzła informacja o odpowiedziach ucznia
3. zwięzła informacja o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego

Załącznik 2 do SSO

.....  
Imię i nazwisko  
.....  
.....  
Adres

.....  
Miejscowość, data

Dyrektor  
Publicznego Gimnazjum im. ks. Hugo Kwiotka  
w Prószkowie

**Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego**

Proszę o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego dla mojego syna/córki

.....

ucznia klasy.....

z przedmiotu.....

.....  
podpis rodzica/opiekuna

Załącznik 3 do SSO

## PROTOKÓŁ

**z egzaminu poprawkowego z :.....**  
**przeprowadzonego dnia :.....**

**Nazwisko, imię ucznia :** .....

**Klasa :** .....

**Skład Komisji egzaminacyjnej:**

1. Przewodniczący komisji: .....
2. Egzaminator: .....
3. Członek komisji : .....

**Zadania**

**egzaminacyjne**.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Ustalona ocena egzaminacyjna :** .....

**Podpis przewodniczącego Komisji:** .....

**Podpis egzaminatora :** .....

**Podpis członka Komisji :** .....

**Podpis ucznia :** .....

. Załączniki do protokołu:

4. praca pisemna ucznia
5. zwięzła informacja o odpowiedziach ucznia
6. zwięzła informacja o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego

Załącznik 4 do SSO

## PROTOKÓŁ

z prac Komisji dnia .....

w sprawie rocznej oceny zachowania : .....

(imię i nazwisko ucznia)

ucznia klasa : .....

**Skład Komisji :**

1. Przewodniczący komisji: .....

2. Wychowawca klasy: .....

3. Nauczyciel ..... : .....

(nazwa przedmiotu)

4. Pedagog : .....

5. Przedstawiciel samorządu uczniowskiego: .....

6. Przedstawiciel rady rodziców: .....

**Wynik przeprowadzonego głosowania:**

..... głosów za oceną zachowania, o którą wnioskuje uczeń

.....głosów przeciw ocenie zachowania, o którą wnioskuje uczeń

.....członków Komisji wstrzymało się od głosu

**Komisja ustala roczną ocenę zachowania : .....**

**Uzasadnienie:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Podpisy członków Komisji:**

.....  
.....  
.....