

STATUT

*Gimnazjum Miejskiego
w Sierpcu*

Tekst jednolity
zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej
dnia 22 maja 2018 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkolach oraz publicznych szkół (Dz. U. nr 61, poz. 624 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. u. z 2016 r., poz. 2223)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2002 r nr 51, poz. 458 ze zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1113 ze zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 1129 ze zm.).
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r, poz. 1591 ze zm.).

Spis treści

Rozdział 1

Podstawowe informacje o szkole

Rozdział 2

Cele i zadania Gimnazjum

Rozdział 3

Sposób wykonywania zadań Gimnazjum

Rozdział 4

Organy Gimnazjum i ich kompetencje

Rozdział 5

Organizacja Gimnazjum

Rozdział 5a

Biblioteka szkolna

Rozdział 5b

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

Rozdział 6

Organizacja i formy pracy świetlicy szkolnej

Regulamin świetlicy

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy gimnazjum

Rozdział 8

Obowiązek szkolny, uczniowie Gimnazjum

Rozdział 8a

Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział 9

Tradycja i ceremoniał szkolny

Rozdział 10

Gospodarka Finansowa

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

Rozdział 12

Zmiana statutu

Rozdział 1

Podstawowe informacje o szkole

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: **Gimnazjum Miejskie w Sierpcu**.
2. Siedzibą Gimnazjum jest budynek przy ul. Braci Tułodzieckich 2 w Sierpcu.
3. Gimnazjum działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.
4. Gimnazjum posiada pieczęcie zgodne z odrębnymi przepisami.
5. Gimnazjum Miejskie posiada imię Mikołaja Kopernika nadane Uchwałą Rady Miejskiej nr 50/VII/2003 z dnia 18 czerwca 2003 r.
6. Gimnazjum może posiadać hymn, sztandar i własny ceremoniał szkolny. Hymn, sztandar i ceremoniał szkolny uchwała Rada Pedagogiczna szkoły.
7. Uczniowie chodzą do szkoły ubrani skromnie, schludnie, estetycznie.

§ 2

1. Gimnazjum jest oświatową jednostką samorządową, a jej prowadzenie jest zadaniem własnym gminy.
2. Czas trwania nauki w gimnazjum wynosi 3 lata. Warunkiem podjęcia nauki jest ukończenie 6-letniej szkoły podstawowej.
3. Organem prowadzącym Gimnazjum Miejskie w Sierpcu jest gmina Miasto Sierpc.
4. Do prowadzenia gospodarki finansowej Gimnazjum oraz do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gimnazjum upoważniony jest samodzielnie Dyrektor, działający w granicach udzielonego mu przez organ prowadzący imiennego pełnomocnictwa. Jeśli czynność prawna obejmuje rozporządzenie mieniem lub może spowodować powstanie zobowiązań finansowych do skuteczności oświadczenia woli wymagana jest kontrasygnata głównego księgowego.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty, natomiast Burmistrz Miasta sprawuje nad Gimnazjum nadzór administracyjno-finansowy.
6. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji wynikających ze sprawowanego nadzoru określają odrębne przepisy.
7. Uprawnienia kontrolne w sprawach dotyczących jednostek organizacyjnych miasta na rzecz mieszkańców sprawuje również z ramienia organu prowadzącego Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.
8. Dyrektor Gimnazjum lub osoba działająca z jego upoważnienia jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły.
9. Szczegółowo obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności Dyrektora określa Burmistrz w formie indywidualnego zakresu obowiązków dyrektora.
10. Gimnazjum Miejskie może prowadzić klasy autorskie, sportowe i inne za zgodą organu prowadzącego.
11. Gimnazjum wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. Świadectwo ukończenia Gimnazjum upoważnia absolwentów do kontynuowania nauki w szkołach ponadgimnazjalnych.
13. Gimnazjum prowadzi świetlicę oraz stołówkę szkolną.

14. Gimnazjum może prowadzić – w zależności od specjalnych potrzeb edukacyjnych – klasy specjalne, integracyjne lub wyrównawcze po uzyskaniu zgody organu prowadzącego stosując odpowiednio w tym zakresie przepisy.
15. Za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Gimnazjum może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie zajęć wyrównawczych lub korekcyjno – kompensacyjnych z uczniami mającymi trudności w nauce.
16. W Gimnazjum może być prowadzona przez organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci – działalność opiekuńczo-wychowawcza w formie świetlic za zgodą organu prowadzącego i po zapewnieniu przez te organizacje niezbędnych środków rzeczowych i finansowych.
17. Gimnazjum może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Gimnazjum może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych, jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa uczniów i pracowników w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, który został rozbudowany w związku z przystąpieniem do Rządowego Programu wspierania w latach 2007 – 2009 organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach.

Rozdział 2

Cele i zadania Gimnazjum

§ 3

- 1. Szkoła zapewnia** uczniom pełen rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989r. Szkoła zapewni uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu nieodpłatnie oraz ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
- 2. Szkoła umożliwia:**
 - a) realizację obowiązku szkolnego dla uczniów mieszkających w jej obwodzie oraz kontroluje jego spełnienie,
 - b) zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuowanie nauki w szkołach ponadgimnazjalnych,
 - c) dokonanie świadomego wyboru przez absolwentów naszego kierunku kształcenia,
 - d) rozwijanie zdolności, dostrzeganie różnego rodzaju związków i zależności(przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych),
 - e) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz osobistych zainteresowań uczniów,

- f) rozwój zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych – poprzez organizowanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć sportowych i innych form zajęć pozalekcyjnych,
- g) udział w zajęciach wyrównawczych i reedukacyjnych w celu wyrównania braków u uczniów mających trudności w nauce,
- h) poznanie dziedzictwa kultury narodowej, światowej i europejskiej, podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka polskiego oraz własnej historii i kultury,
- i) efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich,
- j) kształcenie umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy, aby w ten sposób przygotować młodzież do pracy w warunkach współczesnego świata,
- k) naukę religii zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej, uznając prawo do religijnego wychowania dzieci.

3. Szkoła realizuje:

- a) podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych zatwierdzone przez MEN,
- b) szkolny plan nauczania ustalony przez Dyrektora Gimnazjum,
- c) Wewnątrzszkolny System Oceniania – uchwalony przez Radę Pedagogiczną – będący załącznikiem do niniejszego Statutu
- d) Program Wychowawczo - Profilaktyczny, obejmujący w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym. Projekt Programu przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
- e) projekty edukacyjne

1) Projekty realizowane są przez uczniów w klasie I w drugim semestrze, w klasie II oraz w klasie III do zakończenia pierwszego okresu nauki.

2) Uczeń może brać udział w realizacji więcej niż jednego projektu.

3) W przypadku, o którym mowa w ust.2, uczeń lub jego rodzice wskazują, w terminie nie później niż do 30 maja roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu gimnazjalnego, temat, którego projektu zostanie wpisany na świadectwie ukończenia szkoły;

4) Czas trwania projektów powinien wynosić od dwóch tygodni do trzech miesięcy i może być przedłużony przez opiekuna zespołu.

5) Gimnazjum zapewnia warunki do realizacji projektów w ramach posiadanych przez siebie środków.

6) Na początku każdego roku szkolnego, wychowawca informuje uczniów klas II o warunkach i zasadach realizacji projektu oraz zapoznaje z niniejszym regulaminem.

7) Rodzicom przekazuje się informację na pierwszym zebraniu w klasie I, II, nie później niż w terminie do 20 września.

8) W terminie do 30 września nauczyciele opiekunowie projektów przedstawiają dyrektorowi listę tematów, które mogą być realizowane podczas wykonywania projektów. Tematyka może uwzględniać również propozycje złożone przez uczniów.

9) Informacje, o których mowa w ust.1, udostępnia się uczniom na stronie internetowej gimnazjum i w bibliotece.

10) W terminie do 20 października opiekunowie projektów przeprowadzają spotkania z uczniami, udzielając wskazówek i odpowiadając na pytania.

11) Wyboru określonego tematu dokonują uczniowie do 20 października, składając wspólną pisemną deklarację ze wskazaniem wszystkich członków zespołu w liczbie od 3 do 6, przy czym mogą to być zespoły międzyoddziałowe. W przypadku projektów wymagających większej ilości realizujących je uczniów, dopuszcza się większą ilość uczniów, o czym decyduje dyrektor szkoły.

12) Ten sam temat projektu może być wybrany, za zgodą opiekuna projektu, przez kilka zespołów uczniowskich, pod kierunkiem innych opiekunów.

13) W przypadku gdy uczeń :

a) nie zdecyduje o wyborze tematu;

b) nie określi zespołu, z którym będzie realizował projekt;

c) nie złoży deklaracji z powodów niezależnych od siebie (np. z powodu choroby) opiekun projektu włącza go do określonego zespołu, uwzględniając zainteresowania i zdolności ucznia.

14) Realizacja projektu rozpoczyna się od spotkania, na którym opiekun projektu z zespołem uczniowskim wspólnie ustalają w szczególności:

a) czas realizacji projektu;

b) formy pracy, zbierania informacji i dokumentowania prac;

c) podział zadań w zespole i zasady współpracy;

d) kryteria oceny projektu;

e) sposoby prezentacji i podsumowania projektu wpisując je do karty realizacji projektu.

15) Podczas pracy nad projektem opiekun projektu winien na bieżąco monitorować prace zespołu i poszczególnych jego członków oraz udzielać konsultacji i wskazówek z zapisem dat spotkań.

16) Nauczyciele niebędący opiekunami prób projektów są zobowiązani, we współpracy z opiekunem, do pomocy uczniom.

17) Zakończeniem projektu jest publiczna prezentacja, której forma jest uzależniona od tematyki realizowanego projektu.

18) Prezentacje odbywają się „Dniu projektów”, na forum klasy, na zebraniu z rodzicami, na uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, na stronie internetowej gimnazjum w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z opiekunami poszczególnych projektów.

19) W przypadku projektu realizowanego, jako przedsięwzięcie jego prezentacja następuje zgodnie z ustalonym planem przyjętym w projekcie: Dzień Patrona, Dzień Sportu i inne.

20) W zależności od tematyki projektu w prezentacjach jako obserwatorzy i zaproszeni goście mogą uczestniczyć:

- a) uczniowie danej klasy;
- b) rodzice uczniów;
- c) osoby lub przedstawiciele instytucji, organizacji, władz samorządowych, itp., z którymi wiązała się tematyka projektu;
- d) inne osoby, których obecność opiekun i uczniowie uznają za ważną i potrzebną ze względu na charakter projektu.

21) Oceny projektu dokonuje opiekun, który może konsultować się z innymi nauczycielami przed jej dokonaniem.

22) Kryteria oceny projektu powinny uwzględniać:

- a) sprawozdania z projektu (np. karta realizacji projektu);
- b) wytwory materialne dokonane przez uczniów w projekcie, o ile takie były planowane i powstały;
- c) sposób prezentacji projektu lub przedsięwzięcia, jeśli było ono celem projektu;
- d) pracę zespołową i indywidualną ucznia;
- e) samoocenę uczniów.

23) Opiekun projektu winien przedstawić informację wychowawcy klasy o przebiegu realizacji projektu przez uczniów, ocenie projektu i poszczególnych uczniów.

24) Ocena ma charakter opisowy odrębnie dla każdego ucznia uczestniczącego w projekcie i kończy się stwierdzeniem uogólniającym: zaliczył (zaliczyła) nie zaliczył (nie zaliczyła udział (udziału) w projekcie, które jest podstawą do dokonania zapisu na świadectwie ukończenia gimnazjum i w innych dokumentach szkolnych.

25) Jeśli projekt lub jego część jest ściśle związany z programem danego przedmiotu, dopuszcza się wpisanie oceny do dziennika lekcyjnego z tego przedmiotu. Ocenę ustala wówczas opiekun projektu (jeśli jest jednocześnie nauczycielem przedmiotu) lub nauczyciel innego przedmiotu w porozumieniu z opiekunem projektu.

26) Niezależnie od oceny, o której mowa w § 8 opiekun projektu jest zobowiązany do dokonania ewaluacji projektu w stosunku do każdego ucznia zespołu, na którą składać się powinna informacja o:

- a) osiągniętych celach;
- b) mocnych i słabych stronach;
- c) wskazaniu popełnionych błędów i sposobach ich wyeliminowania.

27) W przypadku ucznia, który brał udział w realizacji więcej niż jednego projektu, uczeń lub jego rodzice wskazują, z którego projektu gimnazjum ma zawrzeć informację na świadectwie ukończenia gimnazjum.

28) Dokumentacja zgromadzona w trakcie realizacji projektu jest przechowywana do końca nauki ucznia w gimnazjum.

29) W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego (np. nauczanie indywidualne)

30) W przypadku o których umowa w § 14 na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „ zwolniony” lub „zwolniona”.

31) Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego ma wpływ na ocenę zachowania.
Zasady reguluje WSO.

Rozdział 3

Sposób wykonywania zadań Gimnazjum

§ 4

1. Zadania dydaktyczne:

- a) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów wybierają program nauczania z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN lub opracowują własne programy zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania,
- b) Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników dopuszcza w drodze uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii rady rodziców do użytku szkolnego dyrektor w terminie do 31 marca, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez 3 lata szkolne.
- c) Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania, zgodnie z zapisami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, obowiązująca dla danego przedmiotu nauczania (Przedmiotowe Systemu Oceniania),
- d) Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów,
- e) Szkolne zespoły przedmiotowe mogą tworzyć wspólne zestawy programów nauczania,
- f) Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do uczestniczenia w konkursach (zawodach) przedmiotowych i pozapredmiotowych,
- g) Nauczyciel przedmiotu oraz pedagog, psycholog orzeka o obowiązku uczęszczania na zajęcia wyrównawcze,
- h) Dyrektor Gimnazjum może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki. Wniosek do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela uczącego ucznia może złożyć:
 - 1) uczeń, za zgodą rodziców,
 - 2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
 - 3) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

- i) rodzice kierują swoje dzieci na naukę religii w momencie podjęcia przez nie nauki w Gimnazjum, dla uczniów nie uczęszczających na naukę religii organizuje się zajęcia w czytelni lub w świetlicy szkolnej lub zajęcia etyki,
- j) rodzice wycofują swoje dziecko z nauki religii w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia, skierowanego do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- k) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

Rozdział 4

Organy Gimnazjum i ich kompetencje

§ 5

1. Organami Gimnazjum są:
 - a) Dyrektor Gimnazjum
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Rada Rodziców
 - d) Samorząd Uczniowski
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.
3. W Gimnazjum tworzy się stanowisko wicedyrektora. Funkcję tę powierza i odwołuje z niej Dyrektor Gimnazjum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

§ 6

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora:
 - a) kieruje całokształtem jej działalności i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
 - organizuje proces opiekuńczo-wychowawczy i dydaktyczny oraz kieruje nim zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - organizuje i sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza możliwie najlepsze warunki ich bezpiecznego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego
 - współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim
 - współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych
 - współpracuje z innymi placówkami działającymi na rzecz oświaty i kultury oraz wyraża zgodę na podjęcie na terenie Gimnazjum przez instytucje i stowarzyszenia
 - podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły
 - podaje do publicznej wiadomości (do 31 marca) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i kieruje jej pracą
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz realizuje zadania z awansem zawodowym nauczycieli

- d) jest pracodawcą dla zatrudnionych w Gimnazjum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i ich przełożonym służbowym
 - e) jest kierownikiem zakładu pracy, a więc:
 - opracowuje projekt budżetu szkoły i realizuje plan finansowy zatwierdzony przez organ prowadzący
 - dysponuje środkami finansowymi Gimnazjum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Gimnazjum
 - zatwierdza plan finansowy środków specjalnych
 - właściwie gospodaruje mieniem Gimnazjum
 - stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w Gimnazjum
 - prowadzi sprawozdawczość i statystykę Gimnazjum, opracowuje informacje i analizy problemowe, prognozy i inne dokumenty w zakresie powierzonych mu spraw dla potrzeb organu prowadzącego i organu nadzorującego
 - dba o właściwy wizerunek Gimnazjum na zewnątrz i dobrą atmosferę w zakładzie pracy
 - podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły
 - f) jest organem administracji oświatowej – pełni nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego
 - g) dyrektor szkoły jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
2. W ramach swych kompetencji Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
- a) dydaktyczny i wychowawczy poziom Gimnazjum
 - b) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, Rady Miejskiej i innymi obowiązującymi przepisami prawa
 - c) dyscyplinę budżetową
 - d) utrzymanie w dobrym stanie technicznym budynku i zlokalizowanych w nim pomieszczeń oraz boiska Gimnazjum, a także za estetykę i czystość obiektu i najbliższego otoczenia Gimnazjum
 - e) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych Gimnazjum, bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie.
 - f) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej i samorządnej pracy uczniów
 - g) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym
3. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Gimnazjum. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
2. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
 - a) zatwierdzanie planu pracy Gimnazjum
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - c) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych

- d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - e) zatwierdzenie kryteriów oceny zachowania uczniów
 - f) opracowywanie i uchwalanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania
 - g) opracowywanie i uchwalanie programu wychowawczego i programu profilaktyki Gimnazjum po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- b) roczną organizację pracy Gimnazjum – tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - c) projekt planu finansowego – w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli
 - d) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - e) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Gimnazjum lub jego zmian, a następnie uchwała go po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
5. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora Gimnazjum wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Gimnazjum nie rzadziej niż dwa razy do roku.
6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Gimnazjum lub innego stanowiska kierowniczego.
7. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności zgodny z odrębnymi przepisami.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć – przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

§ 8

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Gimnazjum. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi Gimnazjum, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie w sprawach dotyczących Gimnazjum, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.
4. Uczniowie mają prawo wyboru w porozumieniu z Dyrektorem nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego, a w porozumieniu z opiekunem – redagowania i wydawania gazety szkolnej, organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
5. Samorząd Uczniowski w szczególności opiniuje Program Wychowawczo – Profilaktyczny.

§ 9

1. Rada Rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów wspiera działalność statutową Gimnazjum.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i sprawami dotyczącymi Gimnazjum
 - b) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Gimnazjum
 - c) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczenie ich na potrzeby Gimnazjum. Środki, o których mowa powyżej, są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym. Zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców.
 - d) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania
 - e) opiniowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
 - f) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania
 - g) opiniowanie projektu planu finansowego
 - h) ustalenie stroju jednolitego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi:
 - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

§ 10

1. Zasady współdziałania organów Gimnazjum:
 - a) Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
 - b) Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
 - c) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
 - d) Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
 - e) Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w Szkole:
 - a) Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem:
 - Konflikt rozwiązują:

- wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
- Dyrektor gimnazjum – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.

b) Konflikt pomiędzy nauczycielami:

- Postępowanie prowadzi Dyrektor Gimnazjum.
- W przypadkach nierozstrzygnięcia sporu na wniosek Dyrektora postępowanie wszczyna organ prowadzący szkołę nie później niż po upływie 14 dni.
- Konflikt pomiędzy Dyrektorem Gimnazjum a nauczycielami rozpatruje na piśmie wniosek jednej ze stron organ prowadzący Gimnazjum.

c) Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:

- Postępowanie w pierwszej z instancji prowadzi Dyrektor Gimnazjum,
- W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego Gimnazjum.

Rozdział 5

Organizacja Gimnazjum

§ 11

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
Datę zakończenia pierwszego i drugiego semestru wyznacza się w Kalendarzu Pracy Gimnazjum na dany rok szkolny, ustaloną na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. **„Kalendarz nowego roku szkolnego”** przygotowany przez Dyrektora Gimnazjum powinien być podany uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego i powinien zawierać terminy rozpoczynania zajęć, terminy przerw w nauce, terminy ustalania stopni i ocen, terminy posiedzeń klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Gimnazjum, zatwierdzony przez organ prowadzący. W arkuszu organizacji gimnazjum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Gimnazjum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
5. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Gimnazjum zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
6. Podstawową formą pracy Gimnazjum są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Podstawową jednostką organizacyjną gimnazjum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w szkolnym planie nauczania.

- Dyrektor gimnazjum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanego wychowawcą
 - Szczegółowe zadania wychowawców określa dyrektor gimnazjum w porozumieniu z radą pedagogiczną
 - Funkcję wychowawcy dyrektor gimnazjum powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 min.
Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor gimnazjum
- celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie gimnazjum pełnione są dyżury nauczycielskie
 - za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia
8. Przyjmowanie uczniów do klas pierwszych:
- a) **do klasy pierwszej przyjmuje się** z urzędu młodzież na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałych w obwodzie Gimnazjum.
 - b) **do klasy pierwszej gimnazjum przyjmuje się** kandydatów posiadających świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
9. **Fakt zamieszkania w obwodzie Gimnazjum** stwierdza Dyrektor Gimnazjum na podstawie dowodu osobistego rodziców ucznia (prawnych opiekunów).
10. Gimnazjum może prowadzić klasy sportowe, integracyjne. Zasady organizacji tych klas i rekrutacji do nich określają odrębne przepisy, a w zakresie nieuregulowanym przepisami – zarządzenie dyrektora gimnazjum.
11. Listy klas pierwszych tworzy Dyrektor Gimnazjum, biorąc pod uwagę:
- a) szczególne zainteresowania, zdolności i osiągnięcia uczniów,
 - b) miejsce zamieszkania – aby nie rozpraszać uczniów mieszkających w pobliżu do różnych oddziałów,
 - c) równą liczbę uczniów w każdym z oddziałów,
 - d) równą liczbę dziewcząt i chłopców w każdym oddziale ze względu na stosowanie podziałów na grupy podczas niektórych zajęć,
 - e) kontynuację języka obcego,
12. **Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły będą przyjęci do klasy pierwszej** po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli gimnazjum będzie dysponować wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone w zasadach rekrutacyjnych.
13. Ze względu na warunki lokalowe Gimnazjum dopuszcza się możliwość – po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Gimnazjum – podziału istniejących już oddziałów na oddziały mniej liczne oraz łączenia tych oddziałów w przypadku zaistnienia znaczącej zmiany warunków nauki.
14. Tryb postępowania podczas tworzenia nowych oddziałów spośród już istniejących:
- a) dokonywane zmiany należy konsultować z zainteresowanymi uczniami i ich rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyny i ustalenia sposobu dokonania zmian.
 - b) do nowych oddziałów przenosić w pierwszej kolejności tych uczniów, którzy wyrażają chęć przeniesienia się,
 - c) w przypadku braku uczniów chętnych o przeniesienie decyduje wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem Gimnazjum – informując zainteresowanych rodziców o przeniesieniu, spełniając równocześnie warunki określone w ust. 10.
15. Ze względu na stosowanie podziałów na grupy na zajęciach wychowania fizycznego

- oraz łączenia grup z klas równoległych, należy dążyć do wyrównania liczby dziewcząt i chłopców w nowych oraz istniejących już oddziałach. Dyrektor Gimnazjum ustala liczbę przenoszonych dziewcząt i chłopców dla każdego oddziału.
16. W tworzeniu nowych oddziałów powinni uczestniczyć wychowawcy zarówno oddziałów dzielonych jak i powstających.
 17. Tryb postępowania podczas likwidacji oddziałów ze względów organizacyjnych:
 - a) likwiduje się oddział wskazany przez komisję, złożoną z dyrektora (wicedyrektora), wychowawców i nauczycieli zainteresowanych klas oraz pedagoga i psychologa szkolnego,
 - b) pozostałe zasady stosuje się zgodnie z ust. 10.
 18. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka mają prawo wniosku do Dyrektora Gimnazjum o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego. Dyrektor Gimnazjum przenosi ucznia do nowego oddziału, jeżeli spełnione są kryteria wymienione w ust. 10.
 19. Zajęcia z drugiego dodatkowego języka obcego przydziela Dyrektor Gimnazjum biorąc pod uwagę:
 - a) możliwości kadrowe szkoły,
 - b) możliwości organizacyjne nauki w szkole.
 20. Dyrektor Gimnazjum obowiązkowo dokonuje podziału na grupy na zajęciach zgodnie z odrębnymi przepisami.
 21. Szkoła może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne na podstawie odrębnych przepisów. Oddział w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez Dyrektora Gimnazjum w porozumieniu z autorem lub nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców zainteresowanego oddziału.
 22. Gimnazjum w miarę możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
 23. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.
 24. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.
 25. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor gimnazjum z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

Rozdział 5a

Biblioteka szkolna

§ 11 a

1. Biblioteka szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnym jest Ogólnoszkolną Pracownią Informacyjno-Dydaktyczną służącą realizacji:
 - 1) potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły ,
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
 - 4) popularyzowania wiedzy o regionie.
2. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w Szkole.

Wśród nich są:

- a) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- b) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- c) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
- d) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- e) czasopisma dla dzieci i młodzieży,
- f) czasopisma metodyczne dla nauczycieli,
- g) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
- h) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- i) zbiory multimedialne,
- j) materiały regionalne i lokalne.

3. Z Biblioteki oraz ICIM mogą korzystać:

- a) uczniowie,
- b) nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice.

4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.

Zbiory Biblioteki udostępniane są:

- a) na miejscu (w czytelniku);
- b) poza bibliotekę (przez wypożyczenie);

Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki (Wypożyczalni, Czytelni, ICIM) reguluje Regulamin Biblioteki, Regulamin pracowni multimedialnej oraz Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

5. Dyrektor szkoły:

- a) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarzy godziny otwarcia biblioteki,
- b) zatwierdza plan pracy biblioteki,
- c) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu,
- d) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami
- e) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni ICIM),
- f) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
- g) sprawuje nadzór nad biblioteką.

6. Rada Pedagogiczna:

- a) analizuje stan czytelnictwa
- b) opiniuje regulamin biblioteki.

7. Nauczyciele i wychowawcy:

Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- a) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

- b) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- c) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- d) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
- e) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
- f) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- g) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
- h) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

8. Funkcje i zadania biblioteki

- a) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- c) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- d) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
- e) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
- f) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
- g) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
- h) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- i) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,

9. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- e) selekcjonowanie zbiorów,

f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;

udostępnianie książek i innych źródeł informacji:

- a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
- b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
- d) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;

tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
- b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
- c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.

rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

- a) imprezy,
- b) konkursy,
- c) wystawki,
- d) kiermasze;

organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- a) wycieczki edukacyjne,
- b) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
- c) spotkania i imprezy edukacyjne;

współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:

- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
- c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
- c) informacja o aktywności czytelniczej.

współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- a) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- b) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
- c) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
- d) organizację wycieczek do innych bibliotek,
- e) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
- f) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
- g) uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
- h) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

10. Organizacja biblioteki

Pracownicy:

- a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy

11. Wyposażenie biblioteki stanowią:

A. odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają:

- a) bezpieczne i funkcjonalne funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów,
- b) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

B. sprzęt przeciwpożarowy.

12. Czas pracy biblioteki:

- a) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone w ogólnodostępnym miejscu.

13. Zbiory:

A. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.

B. Rodzaje zbiorów:

- a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- b) programy i podręczniki szkolne,
- c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- e) czasopisma dla dzieci i młodzieży, metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
- f) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- g) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
- h) materiały regionalne.

C. W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:

- a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
- b) księgozbiór podręczny w czytelniku,
- c) zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły

Korzystanie ze zbiorów Biblioteki

Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki reguluje Regulamin Biblioteki Szkolnej, Regulamin Pracowni Multimedialnej oraz Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

14. Zadania MCI:

- a) organizowanie warsztatu pracy umysłowej i dydaktycznej dla potrzeb uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców
- b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji dostępnej zarówno na nośnikach elektronicznych (także on-line)
- c) szkolenia użytkowników Centrum w celu efektywnego wykorzystania wszelkich źródeł informacji, w tym internetowych;
- d) udostępnianie skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów;
- e) wykorzystywanie pomieszczeń, zasobów, sprzętu Centrum do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

Rozdział 5 b

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 11 b

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest świadczona dobrowolnie i nieodpłatnie uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - a) Z niepełnosprawności;
 - b) Z niedostosowania społecznego;
 - c) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) Z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - e) Ze szczególnych uzdolnień;
 - f) Ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) Z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h) Z choroby przewlekłej;
 - i) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) Z niepowodzeń edukacyjnych;
 - k) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - l) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
4. Pomoc powyższa w szkole jest organizowana i udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) dyrektora szkoły;
 - d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - f) poradni;

- g) asystenta edukacji romskiej;
- h) pomocy nauczyciela;
- i) pracownika socjalnego;
- j) asystenta rodziny;
- k) kuratora sądowego;
- l) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :

- rodzicami uczniów;
- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- placówkami doskonalenia nauczycieli;
- innymi szkołami i placówkami;
- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- b) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych; rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- e) warsztatów;
- f) porad i konsultacji.

7. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń

8. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

9. Udział ucznia w zajęciach wymaga zgody rodzica:

- 1) pisemną decyzję o zakwalifikowaniu ucznia na dane zajęcia sporządza dyrektor szkoły i we współpracy z wychowawcą przekazuje rodzicom ucznia do podpisu,
- 2) informację o uczęszczaniu na dane zajęcia zapisuje w dzienniku klasowym wychowawca, który w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia kontroluje frekwencję i postępy dziecka.

10. Ogólny rejestr szkolnych zajęć psychologiczno – pedagogicznych sporządza pedagog szkolny i czuwa nad stałą aktualizacją wiedzy o uczniach wymagających pomocy.

11. Okres uczęszczania na zajęcia uzależniony jest od:

- a) zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych,
- b) złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia pomocą,
- c) o zakończeniu udzielania danej formy pomocy decyduje dyrektor szkoły na podstawie oceny efektywności działań (dokonanej przez zespół), na wniosek rodziców, nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub specjalistyczne.

12. Liczba uczestników poszczególnych zajęć:

- a) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych – do 8 uczniów,
 - zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się
- b) 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 – do 8 uczniów,
- c) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi – do 5 uczniów
- d) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych – do 4 uczniów
- e) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. – do 10 uczniów, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
 - Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły lub placówki – do 10 uczniów
 - Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji procesów nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
 - zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - Wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
 - Indywidualnie z uczniem.
 - objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
 - do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:
 - Trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - W przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na stan zdrowia – tak, że wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;

- W przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu w szkole.
- przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
 - Zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - Okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - Działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
- uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
 - na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
 - nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
 - zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:
 - Uczniów objętych kształceniem specjalnym .
 - Uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

13. Czas trwania zajęć:

a) godzina zajęć trwa 45 minut.

b) dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

14. Zadania nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;

- d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

15. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - szczególnych uzdolnień;
- b) doradztwo edukacyjno-zawodowe.

16. Postępowanie w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną:

- a) nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;
- b) wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzą taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planują i koordynują pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
- c) w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru godzin poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- d) wychowawca klasy lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
- e) Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
- f) W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole dyrektor planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
- g) W przypadku gdy z wniosków w.w. wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

h) Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawiera informacje o:

- rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych,
- możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia,
- występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole i placówce lub szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole i placówce,
- formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole lub placówce,
- okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy.
- wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

17. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, okres jej 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. 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 rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

19. W skład zespołu wchodzi : pedagog, psycholog wychowawca klasy i specjalista udzielający uczniowi pomocy.

20. Zadania zespołu:

- Opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
- Pracę zespołu koordynuje pedagog szkolny
- Spotkania odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.

Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

21. W szkole powołuje się zespoły wychowawcze dla każdej klasy, w skład których wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy. Zespół spotyka się w miarę potrzeb, aby rozpoznać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym

ich zainteresowania i uzdolnienia oraz zaproponować komu i w jakiej formie powinno się udzielić pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

22. Zadania pedagoga i psychologa w szkole:

- a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły i placówki;
- c) wspieranie nauczycieli i specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 6

Organizacja i formy pracy świetlicy szkolnej

§ 12

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w gimnazjum ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdów do szkoły lub z innych przyczyn, gimnazjum organizuje świetlicę.
2. Przy świetlicy szkolnej funkcjonuje również stołówka szkolna.
3. W świetlicy mogą być prowadzone zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
4. Świetlica w godzinach swojej działalności prowadzi działalność opiekuńczą w stosunku do uczniów, których:
 - a) zgłosi wychowawca klasy,
 - b) według potrzeb rodziców.
5. Zadania świetlicy:
 - a) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym – przed i po lekcjach
 - b) pełnienie doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli
 - c) organizacja zajęć w grupach wychowawczych
 - d) inspiracja życia kulturalnego w szkole
 - e) prowadzenie dokumentacji świetlicy
 - f) przedkładanie sprawozdania Radzie Pedagogicznej
6. Do zadań i obowiązków wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- a) organizacja zajęć w grupie wychowawczej
 - b) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami treści i formy zajęć świetlicowych
 - c) organizowanie pomocy uczniom słabym
 - d) organizowanie konkursów, wystaw, imprez lub współuczestniczenie w takich imprezach organizowanych przez szkołę.
 - e) organizowanie bezpiecznego i sprawnego wydawania obiadów (ciepłego posiłku)
 - f) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych w zastępstwie za nieobecnego nauczyciela w razie braku możliwości zorganizowania zastępstwa danego przedmiotu
 - g) sprawowanie opieki nad przebywającą w świetlicy młodzieżą dojeżdżającą
 - h) włączanie się w życie szkoły
 - i) dbałość o bezpieczeństwo powierzonej opiece młodzieży
 - j) dbałość o wyposażenie świetlicy w pomoce dydaktyczno wychowawcze, rekreacyjnych
7. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa Regulamin Szkoły i Regulamin świetlicy.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy gimnazjum

§ 13

1. W Gimnazjum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W Gimnazjum zatrudnia się:
 - a) pracowników administracji:
 - główna księgowa
 - sekretarz szkoły
 - referent ds. administracyjnych
 - intendent
 - b) pracowników obsługi szkoły:
 - starszy woźny (starsza woźna)
 - sprzątaczką
 - c) pracowników kuchni – kucharz i pomoc kucharza
3. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Gimnazjum w przydziałach czynności.
4. Dyrektor kieruje szkołą przy pomocy powoływanej i odwoływanej przez siebie głównej księgowej. Główna księgowa działa w ramach kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym szkoły i udzielonych jej przez Dyrektora upoważnień ponosząc przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje i skutki swoich działań.
5. Pracownicy administracji i obsługi podlegają Dyrektorowi i realizują zadania wynikające z powierzonych im obowiązków. Zasady ich zatrudniania, prawa i obowiązki reguluje ustawa Kodeks pracy, inne szczegółowe przepisy i regulaminy wewnętrzne.

6. Szczegółową strukturę organizacyjną administracji i obsługi z podziałem na etaty ustala Dyrektor Gimnazjum, biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości finansowe szkoły.
7. **Obowiązkiem nauczyciela jest:**
 - a) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki według jego najlepszej wiedzy i woli oraz realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy w Gimnazjum,
 - b) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych obowiązkowych, wycieczek oraz imprez i uroczystości organizowanych przez szkołę,
 - c) doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego,
 - d) udzielenie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
 - e) obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielenie im pomocy w przypadku występujących problemów,
 - f) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielenie im wszechstronnej pomocy,
 - g) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych ,
 - h) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne,
 - i) poinformowanie ucznia na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych (rocznych). O przewidywanym stopniu niedostatecznym nauczyciel przedmiotu obowiązany jest powiadomić ucznia ustnie, a jego rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem semestru (rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych).
8. **Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:**
 - a) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów,
 - b) bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w Gimnazjum i na zajęciach organizowanych przez Gimnazjum, podczas pełnionych dyżurów, wycieczek oraz imprez i uroczystości oraz za skutki wypadków wynikających z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
 - c) Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem, indywidualnym podejściem do spraw każdego ucznia.
 - d) Nauczyciel ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Gimnazjum lub z innych źródeł dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia.
 - e) Nauczycielowi nie wolno wykorzystywać uczniów do załatwiania żadnych spraw osobistych.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, a także współpraca w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału oraz wymiany informacji.
10. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, zespoły klasowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
11. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych.
12. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek

- członków zespołu.
13. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego programu pracy zespołu oraz jego systematyczną działalność zgodną z tym programem.
 14. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie wyboru programów nauczania z uwzględnieniem ich kontynuacji, atrakcyjności, treści, ścieżek edukacyjnych,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów oraz sposobów oceniania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, doradztwa metodycznego dla nauczycieli, wymiana doświadczeń,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) tworzenie, gromadzenie materiałów metodycznych, uwzględniających nowoczesne metody nauczania,
 - f) przygotowanie egzaminu gimnazjalnego,
 - g) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów własnych, autorskich i innowacyjnych,
 15. Prowadzenie dokumentacji zespołu przedmiotowego.
 - a) protokołowanie spotkań zespołu, uwzględnienie listy obecnych,
 - b) opracowanie planu pracy zespołu odzwierciedlającego potrzeby środowiska szkolnego, obowiązujących programów nauczania, treści zawartych w planie pracy szkoły (konkursy, spektakle, widowiska, itp.),
 - c) podział zadań wynikających z planu pracy zespołu,
 - d) uwzględnienie realizacji ścieżek edukacyjnych,
 - e) sprawozdanie semestralne pracy zespołu przedmiotowego z uwzględnieniem realizacji zadań, podejmowanie działań innowacyjnych,
 - f) kadencja przewodniczącego zespołu trwa 3 lata.
 16. Zadania i obowiązki wychowawcy klasy zawarte są w Programie Wychowawczym Gimnazjum, stanowiącym załącznik do niniejszego Statutu.
 17. W Gimnazjum tworzy się Zespół Wychowawczy. Skład Zespołu oraz jego zadania zawarte są w Programie Wychowawczym Gimnazjum.
 18. Opiekę pedagogiczną nad uczniami sprawuje pedagog szkolny, do obowiązków którego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie profilaktyki wychowawczej,
 - b) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze, analizy przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz udzielenie pomocy wychowawcom i rodzicom w pracy z uczniem trudnym,
 - c) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogicznej,
 - d) koordynacja udzielanej pomocy materialnej,
 - e) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - f) koordynacja pracy w zakresie orientacji zawodowej,
 - g) współudział w opracowaniu planu dydaktyczno – wychowawczego Szkoły,
 - h) współdziałanie z instytucjami pomocy rodziny.Pedagog i psycholog szkolny realizują swoje zadania we współpracy z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami gimnazjum, a także instytucjami pozaszkolnymi w tym z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

19. Opiekę psychologiczną nad uczniami sprawuje psycholog szkolny, do obowiązków którego należy w szczególności:
- przeprowadzanie badań diagnostycznych uczniów zgłaszających różnorodne trudności w oparciu o inne przepisy,
 - prowadzenie indywidualnej opieki i terapii psychologicznej dla uczniów,
 - prowadzenie doradztwa (poradnictwa) psychologicznego dla uczniów, nauczycieli, rodziców,
 - udział w pracach z zakresu orientacji zawodowej,
 - współdziałanie w opracowaniu planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,
 - czuwanie nad prawidłowością wdrażania i efektami programów profilaktycznych,

19a) W szkole funkcjonuje doradca zawodowy (specjalista). Do zadań doradcy należą:

- systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
- Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
- prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej
- koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez placówkę
- współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego

20. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej Dyrektor Gimnazjum informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych oraz wydaje zarządzenia w formie pisemnej, wykładając je do wglądu w pokojach nauczycielskich bądź w razie potrzeby w innych miejscach. Wszyscy pracownicy Gimnazjum zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora Gimnazjum oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.
21. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

Rozdział 8

Obowiązek szkolny, uczniowie Gimnazjum

§ 14

- Obowiązek szkolny trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż od ukończenia 18 roku życia.
- Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor Gimnazjum, prowadząc księgę ewidencji dzieci.
- Obowiązek szkolny może być spełniony poza szkołą. Zezwolenie udziela Dyrektor Gimnazjum na wniosek rodziców dziecka. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie otrzymuje świadectwo ukończenia gimnazjum na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę.
- Rodzice ucznia** podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Gimnazjum,
 - zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,

- c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- d) współpracy z wychowawcą i nauczycielami,
- e) systematycznego udziału w spotkaniach z wychowawcą klasy,
- f) rodzice ucznia są zobowiązani do ponoszenia odpowiedzialności materialnej za wyrządzone szkody na terenie szkoły.

Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym administracji.

5. **Uczeń ma prawo do:**

- a) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania,
- b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Gimnazjum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- f) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- g) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Gimnazjum; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- h) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Gimnazjum i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- i) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu,
- j) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Gimnazjum; nie może to jednak uwłaszczać niczyjej godności osobistej,
- k) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Gimnazjum,
- l) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniana na równi z działalnością szkolną,
- m) reprezentowania Szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
- n) do pomocy socjalnej w następującej formie:
 - 1) uczeń dojeżdżający korzysta ze świetlicy i stołówki szkolnej w pierwszej kolejności,
 - 2) dla uczniów z rodzin niepełnych, wielodzietnych lub będących w bardzo trudnej sytuacji materialnej istnieje możliwość sfinansowania w całości lub części kosztów obiadów, zakupu podręczników lub odzieży z funduszu Rady Rodziców, PCK, Urzędu Miasta lub dochodów własnych Szkoły. Podania w tej sprawie uczeń lub jego rodzice składają na ręce Dyrektora Szkoły. Decyzja o przyznaniu pomocy powinna być uzgadniana z pedagogiem szkolnym lub – w przypadku obiadów – z pracownikiem

świetlicy szkolnej. Przed wydaniem decyzji organ finansujący pomoc może przeprowadzić wywiad środowiskowy lub rozmowy z zainteresowanymi rodzicami w miejscu ich zamieszkania;

- o) do korzystania z pomieszczeń szkolnych – tylko w obecności nauczyciela,
 - p) do korzystania z dodatkowej pomocy nauczycieli w czasie konsultacji przedmiotowej,
 - r) ma prawo znać kryteria ocen i wszystkie swoje oceny,
 - s) do uchwalania regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
 - t) do demokratycznego wyboru swoich przedstawicieli do organów samorządu,
- Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, powinien postępować zgodnie z § 10 ust. 2 niniejszego Statutu.

6. Uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz w jego załącznikach,
- b) punktualnego, systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- c) posiadania identyfikatora i okazywania go na żądanie nauczyciela oraz przypinanie go w widocznym miejscu przy wejściu do sekretariatu, administracji, biblioteki, stołówki, pokoju nauczycielskiego,
- d) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych,
- e) wykonywania poleceń wydawanych przez wszystkich nauczycieli i pracowników obsługi,
- f) dostosowania się do organizacji nauki w Gimnazjum: uczniom zabrania się biegania po korytarzach podczas przerw międzylekcyjnych, samowolnego oddalania się z budynku Gimnazjum,
- g) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających, zarówno w Gimnazjum jak i poza nim; za powyższe przekroczenie stosuje się w Gimnazjum surowe kary poczynając od przeniesienia do równoległego oddziału wzwyż,
- h) troszczenie się o mienie Gimnazjum i jego estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Gimnazjum;
- i) uczeń ma obowiązek przynoszenia obuwia zmiennego (wyłącznie miękkiego, sportowego o białej podeszwie), uczniom zabrania się pozostawiania w szatni przedmiotów wartościowych i pieniędzy oraz przynoszenia na teren szkoły rzeczy cennych np. telefonów komórkowych, za ich zaginięcie szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
- j) przychodzenia do Szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczania Szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć, z wyjątkiem uczniów korzystających z biblioteki szkolnej, świetlicy oraz zajęć pozalekcyjnych,
- k) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw – uczniowie korzystają z pomieszczeń szkolnych w pierwszej kolejności tylko w przypadku imprez wcześniej zaplanowanych i zgłoszonych w sekretariacie (np. w planie pracy Samorządu Uczniowskiego),
- l) podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów znajdujących się

- w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń,
- m) nosić na terenie szkoły estetyczny, nieekstrawagancki strój, zabrania się noszenia kolczyków (w nosie, wargach, ustach), makijażu oraz malowania paznokci i włosów,
 - n) dbanie o kulturę zachowania i kulturę języka,
 - o) ma obowiązek uzupełnić braki wynikające z nieprzygotowania czy absencji,
 - p) przeciwdziałania zagrożeniom życia i zdrowia swojego i innych,
 - r) pozostawienie sal lekcyjnych w nienagannym porządku,
 - s) kontrolowanie porządku zostawionego w sali przez wcześniej uczącą się klasę.
 - t) zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określa Regulamin Gimnazjum.

7. Uczeń może być nagradzany za:

- rzetelną naukę (średnia ocen 4,75 i wyżej oraz wzorowe zachowanie - świadectwo z *biało-czerwonym* paskiem oraz nagroda książkowa, ta sama średnia lecz zachowanie *bardzo dobre* – świadectwo z *biało-czerwonym* paskiem),
- wybitne osiągnięcia,
- pracę na rzecz Gimnazjum i środowiska,
- stuprocentową frekwencję.

8. W Gimnazjum przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:

- pochwała wychowawcy *bądź nauczyciela przedmiotu* w obecności klasy,
- pochwała Dyrektora Gimnazjum w obecności społeczności szkolnej,
- nagrody rzeczowe i książkowe dla laureatów konkursów, zawodów sportowych na szczeblu szkolnym i pozaszkolnym, pracę w organizacjach szkolnych oraz 100 procentową frekwencję,
- dyplomy,
- listy gratulacyjne dla rodziców,
- wpisanie ucznia do Złotej Księgi według obowiązujących kryteriów
- wnioskowanie przez nauczyciela przedmiotu, samorząd klasowy, *bądź* Dyrektora szkoły wobec wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania dla ucznia
- Dyrektor Gimnazjum może wnioskować do innych instytucji o przyznanie nagród lub stypendiów za wybitne osiągnięcia uczniów
- inne (np. wycieczka, nagroda książkowa, wyjście do kina, itp.).

9. Kary stosowane przez szkołę będące skutkiem negatywnego zachowania uczniów mogą być następujące:

- uwaga pisemna w zeszycie uwag i spostrzeżeń (zeszyt znajduje się w dzienniku lekcyjnym),
- ustne upomnienie wychowawcy klasy,
- nagana wychowawcy z wpisem do dziennika, zeszytu uwag i spostrzeżeń oraz powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
- ustne upomnienie Dyrektora Szkoły,
- pozbawienie możliwości uczestnictwa w imprezach rozrywkowych organizowanych przez Gimnazjum, zajęciach pozalekcyjnych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz,

- nagana Dyrektora, który udziela jej w porozumieniu z wychowawcą klasy, o udzielonej naganie Dyrektor Gimnazjum lub wychowawca informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
 - obniżenie oceny zachowania śródrocznej, rocznej bądź końcowej
 - przeniesienie do równoległej klasy na wniosek wychowawcy klasy, rodziców lub samorządu uczniowskiego po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
 - cofnięcie pomocy materialnej, socjalnej w przypadku naruszenia dyscypliny szkolnej, jak również w sytuacji, gdy powtarzające się wykroczenia ucznia dotyczyły zniszczeń na terenie szkoły
 - pozbawienie funkcji w samorządzie klasowym, szkolnym lub w organizacjach szkolnych
 - zakaz reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach sportowych w przypadku naruszenia dyscypliny szkolnej po konsultacji z nauczycielem prowadzącym
 - po wyczerpaniu wszystkich powyższych możliwości oddziaływań wychowawczych uczeń, na wniosek Dyrektora Gimnazjum, może być przeniesiony przez Kuratora Oświaty w Warszawie do innej szkoły. Uchwałę o wnioskowaniu w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody dyrektora docelowej szkoły na przyjęcie ucznia. Wniosek dotyczący ucznia przyjętego spoza obwodu Gimnazjum nie wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.
10. Za szkody wyrządzone umyślnie przez ucznia materialną odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.
11. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
12. W Gimnazjum nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
13. Uczeń sprawiający duże trudności wychowawcze lub nagminnie wagarujący może być skreślony z listy uczniów na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli ukończył 18 rok życia.
14. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca ucznia.
15. Uczeń może odwołać się od wymierzonej kary poprzez Samorząd Uczniowski do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni. *Decyzja Dyrektora po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.*

§ 14 a

Klasa sportowa

1. W gimnazjum funkcjonuje oddział sportowy, w którym prowadzone jest szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach.
2. Oddział musi liczyć co najmniej 20 uczniów.
3. Szkolenie sportowe jest realizowane z wykorzystaniem obiektów własnych szkoły i innych jednostek organizacyjnych, według opracowanych programów szkolenia sportowego, równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjum.

4. W ramach programu szkolenia sportowego szkoła organizuje w roku szkolnym, co najmniej jeden obóz szkoleniowy.
5. Oddział sportowy realizuje program szkolenia sportowego we współpracy z MKS „Mazur”.
6. Uczniem klasy sportowej może zostać uczeń z obwodu, jak i mieszkający poza jej obwodem.
7. Uczniowie klasy sportowej wyłaniani są w drodze postępowania kwalifikującego, zawartego w warunkach rekrutacji do Gimnazjum Miejskiego im. Mikołaja Kopernika w Sierpcu.
8. Na wniosek nauczyciela – wychowawcy klasy sportowej Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów klasy sportowej z końcem semestru, roku szkolnego. Nauczyciel dokumentuje ocenę przydatności ucznia do dalszego szkolenia w terminie do końca maja każdego roku lub w uzasadnionych przypadkach po obozie sportowym.
9. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii nauczyciela wychowania fizycznego i opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

§ 15

1. Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków w przypadku łamania Praw Ucznia przez ucznia lub pracownika:

a) Tryb składania skarg i wniosków

- Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie nie będą przyjmowane.
- Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
- Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
- W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
- Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
- Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osób zainteresowane.

b) Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

- Rozpatrywanie skarg następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.

- Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
- W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do założenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
- Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
- Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
- Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
- Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
- Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

C) Tryb odwoławczy

- Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane karty były jasno określone (stopniowane), współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.
- W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły, dyrektor szkoły uchyla nałożoną karę.
- Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową.
- Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do dyrektora szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożenia kary.
- Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu, radzie pedagogicznej.
- Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
- Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.
- Od decyzji dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie za pośrednictwem dyrektora szkoły.

Rozdział 8a

Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego.

1a. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1a) Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.

2a) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3a) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
- bieżące ocenianie, śródroczne oraz roczne klasyfikowanie,
- przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.
- ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,

4a) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5a) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępnione uczniom i jego rodzicom(opiekunom prawnym).

6a) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.

1b. Ocenianie bieżące –skala, formy.

1b) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry

2b) Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia jest procesem ciągłym i systematycznym dokonywanym w różnych formach zapewniających osiągnięcie celów wewnątrzszkolnego oceniania, w tym między innymi na podstawie:

- sprawdziany (S) zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem po uprzednim powtórzeniu działu
- testy (T) zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem po uprzednim powtórzeniu działu
- dyktanda (D)
- kartkówki (K)
 - z dwóch ostatnich lekcji bez zapowiadania
 - z trzech lub czterech lekcji po uprzednim zapowiedzeniu
 - rozwiązywanie zadań w czasie lekcji (Oz)
- odpowiedzi ustne (Ou)
 - odpowiedź ustna z dwóch ostatnich lekcji
 - dłuższa wypowiedź ucznia w czasie lekcji, znajomość mapy (M)
- aktywność ucznia na zajęciach (A) krótkie wypowiedzi ucznia są odnotowywane w zeszycie nauczyciela za pomocą znaku „plus”, ilość plusów na poszczególne oceny regulują PSO
- prace domowe (Pd)
 - pisemne
 - dotyczące ostatnich lekcji
 - referat
 - plakat
 - album
 - notatka
 - prace na dyskietce
 - projekt grupowy
 - ustne
 - powtórzenie wiadomości (zagadnienie, dział)
 - inne formy: hodowla, mapa, pomoc dydaktyczna
 - prace nadobowiązkowe dla chętnych uczniów (ch)
- praca w grupie (P w gr.) oceniane są większe przedsięwzięcia, wypracowane materiały wg karty „jak oceniam”
- zeszyt przedmiotowy (Z) i zeszyt ćwiczeń (Zćw.)]
- konkursy (Kp)
- prace uczniów ze sztuki i techniki (oznaczenia w dziennikach lekcyjnych zawiera PSO)
- ćwiczenia fizyczne (dokładnie reguluje PSO)
- ćwiczenia praktyczne przy komputerze

3b) Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót
Celujący	6	cel.
Bardzo dobry	5	b.db.

Dobry	4	db.
Dostateczny	3	dst.
Dopuszczający	2	dop.
Niedostateczny	1	ndst.

4b) Dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stosowanie plusów i minusów.

5b) Ustala się następujące kryteria ogólne stopni:

- Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który
 - Posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza treści określone w programie nauczania danej dziedziny edukacyjnej, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub
 - Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej dziedziny edukacyjnej, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także problemy i zadania wykraczające poza program nauczania danej dziedziny edukacyjnej lub
 - Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się finałów na szczeblu krajowym, wojewódzkim, regionalnym, międzypowiatowym, albo powiatowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

- Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej oraz
 - Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

- Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - Nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagane zawarte w postawie programowej kształcenia ogólnego oraz
 - Poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania lub praktyczne.

- Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - Opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz
 - Rozwiązuje (wykonuje) typowe teoretyczne i praktyczne, o średnim stopniu trudności.

- Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - Ma braki w opanowaniu treści ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danej wiedzy edukacyjnej w ciągu dalszej nauki oraz
 - Rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności.

- Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego danej dziedziny edukacyjnej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tej dziedziny edukacyjnej oraz
 - Nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

6b) Ustala się ogólne kryteria oceny testów wyboru oraz sprawdzianów.

Kryteria oceny testów wyboru

Procent prawidłowych odpowiedzi	Ocena
100% - 95%	-bardzo dobry
94% - 80%	-dobry
79% - 65%	-dostateczny
64% - 40%	-dopuszczający
39% - 0%	-niedostateczny

Kryteria oceny sprawdzianów

100% - 90%	-bardzo dobry
89% - 75%	-dobry
74% - 51%	-dostateczny
50% - 30%	-dopuszczający
29% - 0%	-niedostateczny

1c. Śródroczne i roczne klasyfikowanie –terminy, skala, formy oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych.

1c) Klasyfikowanie śródroczne w klasach I – III Gimnazjum polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych w skali ustalonej w ustępie 1b. oraz oceny z zachowania w

skali ustalonej w ustępie 5b – w okresie od pierwszego dnia nauki w danym roku szkolnym do wyznaczonego terminu zakończenia semestru. Oceny semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2) a negatywna ocena klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny (1).

2c) Przy klasyfikacji śródrocznej możliwe jest wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen skrótów stopnia.

3c) Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne z realizowanego przez siebie programu nauczania.

4c) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

5c) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego oraz informatyki.

6c) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej można zwolnić do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka.

7c) W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 6, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

8c) Decyzję o zwolnieniu z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną (zwolnienia z opinią lekarza znajdują się u dyrektora szkoły).

9c) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się zwolniony.

10c) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków i zaprezentowania swoich mocnych stron.

11c) Klasyfikowanie roczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych

w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w ustępie 3.

12c) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po uprzedniej konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie.

13c) Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Uwzględnia wkład i wysiłek ucznia w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.

14c) Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego. Oceny bieżące, śródroczne i roczne są ocenami opisowymi.

15c) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na miesiąc przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

1d. Warunki i tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1d) Śródroczna i roczna ocena klasyfikowania zachowania uwzględnia w szczególności:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności,
- dbałość o honor i tradycję szkoły,
- dbałość o piękno mowy ojczystej,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- okazywanie szacunku innym osobom.

2d) Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

ZACHOWANIE	SKRÓT
WZOROWE	wz.
BARDZO DOBRE	b.db.
DOBRE	db.
POPRAWNE	pop.
NIEODPOWIEDNIE	ndp.
NAGANNE	nag.

3d) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

- Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem punktu 4.

4d) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5d) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

6d) Ocena zachowania nie może być udostępniona osobom trzecim bez zgody ucznia, rodziców i dyrekcji.

7d) Zgodnie z zasadą tolerancji oceniając zachowanie ucznia nie uwzględnia się poglądów politycznych i światopoglądu.

8d) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach uzyskiwania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w oparciu o kartę zachowania (punkty dodatnie).

9d) Ocenianie zachowania uczniów polega na systematycznym, bieżącym kontrolowaniu oraz dostrzeganiu przejawów postępowania ucznia.

10d) Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia każdy nauczyciel dokumentuje wpisem (z datą i czytelnym podpisem) w dzienniku elektronicznym

11d) Wychowawca dokonuje wpisów o zachowaniach uczniów zgłoszonych przez innych pracowników szkoły.

12d) Wychowawca oceniając zachowanie posługuje się ogólnymi i szczegółowymi kryteriami ocenami zachowania.

13d) Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca po uprzedniej konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie w oparciu o kartę oceny punktowej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.

14d) Wychowawca ustalając propozycje ocen zachowania bierze pod uwagę spostrzeżenia proponowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, pracowników szkoły, własne obserwacje dokumentowane na bieżąco oraz kartę oceny zachowania. Może wziąć pod uwagę ocenę proponowaną przez klasę oraz samego ucznia.

15d) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady wychowawca informuje na piśmie rodzica o przewidywanej dla ucznia ocenie zachowania i fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym oraz na liście obecności rodziców na zebraniu w Dniu Otwartym dla Rodziców. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca przekazuje kartkę uczniowi i egzekwuje jej zwrot z podpisem.

16d) Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- uczeń może poprawić przewidywaną przez wychowawcę roczną ocenę zachowania o jedną wyżej z zastrzeżeniem pkt. II Karta Zachowania jeżeli:
 - systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne lub
 - ma nieobecności usprawiedliwione,
 - nie spóźnia się, nie ucieka z lekcji,
 - nie stosuje używek
 - przestrzega ogólnie przyjętych w szkole norm i regulaminów (zmienia obuwie),
 - ma trudną sytuację życiową (kłopoty rodzinne, choroba, wypadki losowe),
- dopuszcza się poprawę wszystkich ocen zachowania,
- uczeń w okresie poprawy musi spełniać szczegółowe kryteria na ocenę, którą chce uzyskać zawarte w karcie oceny zachowania.

17d) Na tydzień przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany powiadomić w formie pisemnej rodzica o wystawionej ocenie zachowania

18d) W przypadku rażącego zachowania ucznia proponowana na miesiąc wcześniej ocena zachowania może ulec obniżeniu po uprzednim poinformowaniu rodzica o wystawionej ocenie zachowania.

19d) Jeżeli uczeń nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne po wystawieniu ocen i są to godziny nieusprawiedliwione, wówczas ocena zachowania może ulec zmianie.

20d) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna o ile została wystawiona z obowiązującym trybem wystawienia oceny.

21d) Wychowawca wystawiając ocenę zachowania musi ją uzasadnić.

22d) Wychowawca na rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady uzasadnia oceny wzorowe, nieodpowiednie i naganne.

23d) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły ,jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, na piśmie z określonymi zarzutami dotyczącymi trybu wystawienia oceny.

24d) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
- w skład komisji wchodzi:
 - wychowawca klasy,
 - dyrektor (wicedyrektor)- jako przewodniczący komisji,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
 - pedagog i psycholog,

- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców,
- roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej,
 - z prac komisji sporządza się protokół zgodnie z par.19 ust. 7 pkt.2 rozporządzenia, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

25d) Ustala się następujące kryteria ogólne oceny zachowania:

- **Wzorowe** – otrzymuje uczeń, który wybitnie wyróżnia się swoją postawą, godnie reprezentuje szkołę, rzetelnie wywiązuje się z obowiązków, aktywnie działa na rzecz szkoły i środowiska, jego kultura osobista jest bez zarzutu, usprawiedliwia wszystkie nieobecności. Wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach gimnazjalnego projektu edukacyjnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków.
- **Bardzo dobre** – otrzymuje uczeń, który wyróżnia się swoją postawą, wywiązuje się z obowiązków szkolnych, angażuje się w wybrane dziedziny życia szkolnego i pozaszkolnego, jego kultura osobista jest bez zarzutu, usprawiedliwia wszystkie nieobecności. Był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością.
- **Dobre** – otrzymuje uczeń, który:
 - Stosuje się do obowiązujących w szkole regulaminów i dotrzymuje terminów,
 - Szanuje innych ludzi, cudzą własność, szkolną i społeczną,
 - Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole,
 - Jest samodzielny, otwarty, tolerancyjny, uczciwy i prawdomówny, wrażliwy, posiada umiejętność porozumiewania się, ponosi odpowiedzialność za swoje postępowanie, dostrzega potrzeby innych,
 - Prezentuje kulturę i dyskusji, a jego postawa jest nacechowana życzliwością w stosunku do otoczenia
 - Zachowuje się kulturalnie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,
 - Szanuje soje zdrowie i umie o nie dbać, jest świadom zagrożeń, nie stosuje używek
 - Dbą o wizerunek ucznia (strój, włosy, paznokcie, ozdoby).
 - Usprawiedliwia w zasadzie wszystkie nieobecności – dopuszcza się 3 godziny nieusprawiedliwione w semestrze.
 - Współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania.

- **Poprawne** – charakteryzuje ucznia, któremu zdarza się nie przestrzegać regulaminu i łamać obowiązujące zasady, ale jego postawa wskazuje, że pracuje nad doskonaleniem swojego charakteru, naprawia wyrządzone szkody moralne i materialne, wykazuje chęć poprawy, usprawiedliwia godziny nieobecności – dopuszcza się 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze. Współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu.
- **Nieodpowiednie** – charakteryzuje ucznia systematycznie łamiącego obowiązujące w szkole prawa. Deklaruje on chęć poprawy, ale nie dotrzymuje postanowień, nie dąży do naprawienia błędów, lekceważy napomnienia i uwagi, demoralizuje innych swoją postawą, opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia – dopuszcza się 80 godzin w semestrze. Mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu.
- **Naganne** – charakteryzuje ucznia, który zachowuje się rażąco negatywnie, systematycznie łamie regulaminy szkolne, nie przestrzega zasad współżycia społecznego, nieodpowiednio traktuje inne osoby oraz mienie, wchodzi w konflikt z prawem, demoralizuje uczniów swoją postawą, nie widzi potrzeby pracy nad sobą, stosuje używki, wulgaryzmy. Opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia – opuścił powyżej 80 godzin w semestrze. Nie uczestniczył lub odmówił udziału w realizacji gimnazjalnego projektu edukacyjnego.

26d) Ustala się szczegółowe kryteria wystawiania oceny zachowania zawarte w Regulaminie Oceniania Zachowania Uczniów.

27d) Regulamin Oceniania Zachowania Uczniów Gimnazjum Miejskiego

- Ocenianie zachowania w ciągu semestru przeprowadza się w systemie punktowym.
- Otrzymanie określonej ilości punktów odpowiada ocenie:

1. 110 pkt. i powyżej – wzorowe
2. 109 - 85 pkt. bardzo dobre
3. 84 - 60 pkt dobre
4. 59 - 35 pkt poprawne
5. 34 - 10 pkt nieodpowiednie
6. 9 i poniżej pkt naganne

- Wychowawca może odstąpić od wystawienia oceny nagannej nawet jeśli wynika to z punktowej skali ocen w wypadku gdy uwagi opisujące negatywne zachowania ucznia nie dotyczyły opisanych w pkt 25 pod punkt f WSO
- Ocena zachowania wystawiona za II semestr jest równocześnie oceną na koniec roku szkolnego.
- Za bazową ocenę uznaje się ocenę dobrą
- Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje kredyt zaufania w wysokości 70 punktów.
- Oceniając zachowanie ucznia szkoła wymaga, aby uczeń:

W zakresie obowiązków szkolnych:

- regularnie uczęszczał na lekcje i wybrane zajęcia pozalekcyjne, a każdą nieobecność usprawiedliwiał niezwłocznie po powrocie do szkoły,
- sumiennie pracował w czasie lekcji osiągając wyniki na miarę swoich możliwości,
- starannie i systematycznie odrabiał prace domowe,
- przestrzegał statutu szkoły, wypełniał polecenia dyrekcji, wychowawców, pracowników szkoły,
- stosowała się do regulaminów szkolnych,

W zakresie kultury osobistej:

- szanował każdego człowieka,
- dbał o własną godność, nie naruszał godności innych,
- potrafił w kulturalny sposób rozwiązywać konflikty,
- dbał o własne zdrowie, nie stosował używek,
- dbał o swój wygląd (higiena osobista),
- dbał o swój wizerunek ucznia ma odpowiedni strój (nieprzezroczysta bluzka przykrywająca biodra i ramiona), niefarbowane włosy, niepomalowane paznokcie, nie maluje się, nie nosi kolczyków w innych częściach ciała niż uszy, nie posiada tatuaży),
- wyrażał się w sposób społecznie akceptowany (nie używał wulgaryzmów).

W zakresie postawy społeczno-moralnej:

- Znał symbole szkoły, dbał o jej opinię i angażował się w jej życie,
 - Pracował nad własnym wszechstronnym rozwojem i dążył do ukształtowania cech i umiejętności, które charakteryzują ideał absolwenta gimnazjum,
 - Sprzeciwiał się agresji i przemocy.
- Jeżeli wychowawca podejmuje decyzję o wystawieniu oceny innej niż wynika to z ilości uzyskanych przez ucznia punktów, powinien poinformować o tym Radę Pedagogiczną i pisemnie uzasadnić swoją decyzję.
 - W przypadku uczniów z nadpobudliwością ruchową nie należy oceniać tych zachowań, które są jej objawem.

– Karta oceny zachowania

1e. Wymagania edukacyjne i kryteria z poszczególnych przedmiotów.

Nauczyciel każdego przedmiotu powinien na początku roku szkolnego powiadomić uczniów o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego programu nauczania.

- a) O sposobie informowania uczniów i rodziców mówi **ustęp 1c.**
- b) Kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów stanowią **przedmiotowe systemy oceniania**

1f. Wstępna diagnoza ucznia.

W klasach pierwszych na początku roku szkolnego przeprowadza się sprawdziany diagnostyczne z przedmiotów ogólnokształcących (j. polski, i. obcy, matematyka, biologia, geografia). Celem takiego sprawdzianu jest uzyskanie wstępnej informacji o uczniu, która ma posłużyć do mierzenia przyrostu wiedzy w trzyletnim cyklu kształcenia w gimnazjum. Sprawdzian taki powinien dotyczyć tylko podstawy programowej szkoły podstawowej. Forma sprawdzianu jest dowolna, a uczniowie winni być poinformowani o tym na pierwszych lekcjach z poszczególnych przedmiotów. Sprawdzian może być poprzedzony lekcją powtórzeniową. Oceny z tego sprawdzianu nie mogą być wstawiane do dziennika.

1g. Tryb egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

1g) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalania oceny klasyfikacyjnej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Zasada ta obowiązuje także w przypadku, jeżeli uczeń uzyskał tylko jedną ocenę cząstkową.

2g) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony pisemnie do dyrektora szkoły do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej zdawać egzamin klasyfikacyjny. Termin egzaminu przypadający w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

3g) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny najwyżej z dwóch przedmiotów.

4g) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

5g) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności oraz realizującego indywidualny tok lub program nauki

przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

6g) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- Dyrektor szkoły (wicedyrektor) - jako przewodniczący
- Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

7g) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

8g) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9g) Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem pkt. 2g

10g) Zadania (tematy) części pisemnej oraz pytania części ustnej, a także ćwiczenia praktyczne, o których mowa w ust. 5g przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem.

11g) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: termin egzaminu, imiona i nazwiska nauczycieli, tematy zadań i pytań egzaminacyjnych i ocenę końcową. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach uczniach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12g) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

13g) W przypadku stwierdzenia, że wyżej wymienione oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
- W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji

14g) Sprawdzian, o którym mowa w pkt.13g przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

15g) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

16g) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyżej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania.

17g) Uczeń klasy I – II gimnazjum otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem pkt.13 i 15.

18g) Uczeń klasy I –III, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

19g) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

20g) Zadania (tematy) części pisemnej oraz pytania części ustnej, a także ćwiczenia praktyczne, o których mowa w pkt. 19 przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem.

21g) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący.
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,

22g) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły **do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych**

23g) Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

24g) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, tematy zadań i pytań egzaminacyjnych, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

25g) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w

dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września

26g) Uczeń klas I – III, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

27g) Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli na zakończenie klasy trzeciej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego przeprowadzonego przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń klasy III może przystąpić do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych wyżej.

28g) W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego. W takim przypadku na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony/a”.

29g) Wynik egzaminu, o którym mowa w pkt.27g odnotowuje się w dzienniku elektronicznym danej klasy. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.

30g) Warunki promowania ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego.

- Pisemna prośba rodziców wraz z uzasadnieniem złożona przed sierpniowym posiedzeniem rady,
- Uczeń rokuje poprawę w klasie programowo wyższej.
- Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanych w klasie programowo wyższej.

1h. Warunki i tryb ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz ich poprawianie.

1h) Warunkiem ustalenia oceny klasyfikacyjnej jest obecność ucznia na połowie czasu zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania w danym semestrze oraz uzyskanie co najmniej dwóch ocen.

2h) Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych odnotowując ten fakt w dzienniku oraz zeszyte ucznia.

3h) Nauczyciele ustalają oceny klasyfikacyjne biorąc pod uwagę oceny odzwierciedlające różne formy aktywności ucznia w następującej kolejności:

- prace pisemne,
- odpowiedzi ustne,
- aktywność ucznia na zajęciach,
- prace domowe,
- prace dodatkowe (konkursowe).

Wystawianie ocen z wychowania fizycznego reguluje PSO –WF.

4h) Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala dyrektor.

5h) O przewidywanych ocenach niedostatecznych z przedmiotów rodzic powiadamiany jest w formie pisemnej na miesiąc przed końcem semestru na zebraniu w Dniu Otwartym dla Rodziców (grudzień, maj).

6h) Ocena roczna może różnić się od oceny śródrocznej, jeżeli wynika ona z ocen cząstkowych.

7h) Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (końcowej) uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie.

8h) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być wniesione w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych na piśmie precyzującym konkretnie niewłaściwy sposób wystawienia oceny.

9h) W przypadku stwierdzenia, że ww. ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:

- W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor bądź wicedyrektor,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od wcześniej ustalonej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna (z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego).
- Z prac komisji sporządza się protokół zgodnie z par. 17. Ust.7 pkt.1 rozporządzenia, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10h) Każdy nauczyciel ma obowiązek przestrzegania ustalonego przez siebie PSO oraz WSO.

11h) Warunki poprawiania rocznych ocen klasyfikacyjnych

- Roczna ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu może poprawić uczeń, który:
 - usprawiedliwia swoje nieobecności w szkole,
 - nie spóźnia się, nie ucieka z lekcji,
 - ma trudną sytuację rodzinną,

- ma kłopoty zdrowotne,
- uczeń może wystąpić o poprawę oceny z przedmiotu jeżeli oceny częściowe jednoznacznie wskazują na wyższą ocenę,
- uczeń zgłasza chęć poprawy oceny do nauczyciela przedmiotu lub przez wychowawcę,
- nauczyciel ustala zakres materiału objęty poprawą, wpisuje go do zeszytu ucznia z datą i podpisem,
- w wyniku poprawy nauczyciel może podwyższyć ocenę z przedmiotu o jedną wyżej,
- z rozmowy z uczniem nauczyciel sporządza krótką notatkę w zeszycie ucznia z datą i podpisem.

1i. Pomoc uczniowi ze specjalnymi potrzebami.

1i) Uczeń posiadający braki w wiadomościach, nie nadążający za programem nauczania powinien być kierowany do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej przez rodzica, na wniosek wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.

2i) Diagnoza powinna być podstawą do pracy z uczniem i nakreślić dalszy tok postępowania.

3i) Z opinią muszą być zapoznani wszyscy nauczyciele uczący oraz zobowiązani są do realizowania wskazówek zawartych w opinii.

4i) W przypadku wskazań, iż uczeń powinien pracować w zespole wyrównawczym bądź korekcyjno-kompensacyjnym szkoła powinna utworzyć taki zespół dydaktyczno-wyrównawczy od 4-8 uczniów, korekcyjno-kompensacyjny od 2 do 5 uczniów.

5i) Uczniowie napotykający na trudności w nauce, a pochodzący z rodzin niewydolnych wychowawczo winni mieć zorganizowaną pomoc na terenie szkoły np. świetlica. Uczniowie mający na trudności w nauce z powodu z powodu różnego typu niepełnosprawności (niedosłuch, niedowidzenie, wady wymowy) mają prawo do pomocy ze strony szkoły w zakresie przedmiotu, z którego mają trudności.

6i) Wychowawcy mogą organizować, w zależności od potrzeb pomoc koleżeńską np.:

- uczniom w czasie i po długiej chorobie,
- mającym stałe problemy w nauce.

1j. Sposoby umożliwiające uczniom zaprezentowanie swoich mocnych stron.

- prace dla chętnych na ocenę celującą (wiadomości wykraczające poza program),
- udział w konkursach, zawodach.,
- krzyżówki, quizy, rebusy,
- praca manualna np. wykonywanie pomocy dydaktycznej, praca plastyczna.
- zgłoszenie się do odpowiedzi z określonej partii materiału,
- przygotowanie referatu,
- wywiady,

- praca w organizacjach szkolnych ZHP, PCK, LOP, Samorząd Uczniowski,
- uczestnictwo w różnych formach życia pozalekcyjnego (koła zainteresowań) i pozaszkolnego.

1k. Sposoby informowania uczniów i rodziców.

1k) O wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.

- Uczniowie na początku roku szkolnego, a za ich pośrednictwem rodzice, winni być poinformowani o wymaganiach edukacyjnych z każdego przedmiotu (forma ustna, bądź pisemna np. kontakt wpisany na 1 stronę zeszytu), przedmiotowy system oceniania (załącznik nr 3).
- Na życzenie rodziców nauczyciel przedmiotu powinien uczestniczyć w zebraniu rodziców.

2k) O zasadach oceniania zachowania.

- Uczniom i rodzicom prezentuje się ogólne i szczegółowe zasady oceniania zachowania, objaśnia elementy oceny, symbole i skalę ocen.

3k) O poziomie osiągnięć i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności.

- Uczeń i rodzic powinien na bieżąco być informowany o postępach w nauce.
- Każda ocena jest jawna, obiektywna, umotywowana, eksponująca to, co uczeń umie (nie ocenia się braków ucznia).
- Rodzic może otrzymać bieżące informacje o dziecku z dzienniczka ucznia, ze spotkań z wychowawcą (wyznaczony jeden dzień i godzina w tygodniu na indywidualne rozmowy) oraz z zebrań ogólnych z rodzicami („Dzień Otwarty dla Rodziców” trzy razy w roku).
- Informacji o uczniu udzielają tylko: wychowawca (lub nauczyciel wskazany przez wychowawcę), nauczyciel przedmiotu prowadzący zajęcia z danym uczniem lub dyrekcja szkoły.

4k) O zasadach otrzymywania do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych.

- Uczeń powinien otrzymać każdą ocenioną pracę pisemną (sprawdzian lub pracę klasową) w celu zanalizowania przyczyn błędów, a następnie oddać nauczycielowi. Kartkówki uczeń otrzymuje do domu. Rodzice mają prawo do wglądu do prac pisemnych dziecka na zebraniach w dniu otwartym.

1l. Regulaminy.

1l) Regulamin odpowiedzi ustnych.

- Zakres materiału do odpowiedzi ustnej obejmuje 2 ostatnie lekcje bądź dział materiału jeśli nauczyciel zapowiedział lekcję powtórzeniową.
- Uczeń może sam zgłosić się do odpowiedzi.

- Nauczyciel może wskazać ucznia do ustnej odpowiedzi.
- Ocena z odpowiedzi ustnej jest jawna i uzasadniona
- Nie pytamy pierwszego dnia po całonocnej wycieczce kończącej się po godzinie 19-tej.
- Nauczyciel jest zobowiązany odstąpić od formy odpowiedzi ustnych w przypadku uczniów, u których są takie wskazania zawarte w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

2l) Regulamin prac pisemnych.

- W ciągu tygodnia mogą odbywać się 2 sprawdziany z dużej partii materiału (prace klasowe).
- Sprawdzian taki musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzony lekcją powtórzeniową.
- Nauczyciel może przeprowadzić 10-miunutową kartkówkę obejmującą zakres materiału z 2 ostatnich lekcji. Kartkówka taka nie musi być zapowiadana, ale wyniki powinny być ogłoszone po tygodniu.
- Sprawdzanie dłuższych prac może trwać dwa tygodnie.
- Nauczyciel nie może dokonać kolejnego sprawdzianu lub kartkówki, jeśli nie sprawdził i nie oddał uczniom ostatniej pracy pisemnej. (nie dotyczy indywidualnych przypadków).
- Nauczyciel jest zobowiązany odstąpić od graficznej i ortograficznej oceny prac pisemnych w przypadku ucznia, który posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

3l) Regulamin prac domowych

- Zadana praca pisemna powinna być sprawdzona na następnej lekcji, może być oceniona (według uznania nauczyciela)
- Dłuższe pisemne prace domowe z j. polskiego winny być zadawane z wyprzedzeniem tygodniowym (wypracowanie).
- Nie zadajemy pisemnych prac domowych na okres ferii i przerw świątecznych.
- Należy usprawiedliwić nieprzygotowanie ucznia po przebytej dłuższej chorobie (od 3 dni, na jego wniosek).

1f. Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

1f) WSO może ulegać modyfikacji.

2f) Przy zmianach systemu oceniania należy wziąć pod uwagę opinię i odczucia uczniów, rodziców, nauczycieli.

3f) Techniki sprawdzające:

- ankiety,
- wywiady i dyskusje z uczniami, rodzicami, nauczycielami,
- wnioski z zebrań z rodzicami

Rozdział 9
Tradycja i ceremonial szkolny
§ 16

1. Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie:
 - a) Dnia Otwartego Szkoły dla uczniów klas VI szkół podstawowych,
 - b) Dnia Integracyjnego w pierwszym dniu nauki,
 - c) Dnia Pierwszoklasisty Gimnazjalnego – „otrząsiny”,
 - d) Dnia Sportu z okazji Dnia Dziecka,
 - e) Dnia Ziemi i Zdrowia,
 - f) Dni Otwartych dla rodziców,
 - g) Dnia Wiosny,
 - h) Dnia Patrona Szkoły,
 - i) Spotkania Wigilijnego.

Rozdział 10
Gospodarka Finansowa
§ 17

1. W celu wykonywania zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem (w ramach zwykłego zarządu) na podstawie osobnego pełnomocnictwa zobowiązuje się dyrektorów Szkoły Podstawowej Nr 2, Nr 3 i Gimnazjum Miejskiego w Sierpcu do zorganizowania w swojej szkole obsługi finansowo-księgowej.
2. Dyrektor zatrudnia na stanowisku głównej księgowej osobę spełniającą wymogi ustawy o finansach publicznych, ustalając jej obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia.

Szkoła, jako jednostka budżetowa w rozumieniu art. 18 ustawy z dnia 26 listopada 1998 o finansach publicznych prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach ustalonych w w/w ustawie i ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j. t z 2002 r. dz. U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)

3. Szkoła gospodaruje samodzielnie przydzieloną częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
4. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest zaopiniowany przez radę pedagogiczną roczny plan finansowy, sporządzony przez dyrektora szkoły zgodnie z Uchwałą Nr 197/XXIV/2000 Rady Miejskiej w Sierpcu z 6 grudnia 2000 roku w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju szczególności materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu z podziałem na paragrafy i rozdziały, w którym dotacja przyznana przez organ prowadzący w uchwale budżetowej miasta jest przedstawiona z podziałem na działy.
5. Za całość gospodarki finansowej szkoły, w tym za rozsądne i racjonalne planowanie i wydatkowanie pieniędzy oraz za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej jest odpowiedzialny dyrektor szkoły.
6. Dyrektor ponosi przed burmistrzem pełną odpowiedzialność wynikającą z prawa budżetowego, a więc ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną za naruszenie zasad prawnych i dyscypliny budżetowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych dział V oraz jest zobowiązany do publicznego rozliczania się z celowości wydatkowanych środków na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 24 poz. 2709) i rozporządzenia Ministra Finansów z 10 lipca 2003 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 125 poz. 1160)
 - i) Na podstawie rat. 18 ust 3 pkt. 2 ustawy o finansach publicznych jednostki budżetowej miasta takie jak szkoły podstawowe i gimnazjum mogą gromadzić na rachunku dochodów własnych dochody określone w uchwale przez Radę Miejską w Sierpcu. Organ stanowiący uchwalając uchwałę ustala źródła dochodów własnych oraz ich przeznaczenie.
 - j) Szkoła tworzy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Zasady gospodarowania tymi funduszami określa regulamin
 - k) Zobowiązuję się dyrektora w ciągu dwóch miesięcy do wydania niniejszego zarządzenia dostosować statut szkoły i inne dokumenty szkoły do wprowadzonej zmiany i przedstawienia do wiadomości organu prowadzącego szkołę.
 - l) Proces tworzenia szkoły samodzielnej obsługi finansowo-księgowej zostanie zakończone do dnia 30 czerwca 2005 r. W okresie do momentu powołania przez szkołę własnej głównej księgowej obsługę finansowo-księgową prowadzić będzie Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego
 - m) Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 lipca 2005 r.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w tym m. in
 - m) Książkę uczniów szkoły
 - n) Książkę obowiązku szkolnego oraz dokumentację kontroli obowiązku szkolnego
 - o) Dzienniki lekcyjne i dzienniki zajęć pozalekcyjnych
 - p) Arkusz ocen uczniów
 - q) Książki protokołów Rady Pedagogicznej z uchwałami dotyczącymi klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia szkoły.
3. Zasady przechowywania dokumentów w archiwum zakładowym określają odrębne przepisy.
4. W szkole obowiązuje prowadzenie na bieżąco dokumentów.
5. Obieg dokumentów w szkole określa dyrektor.
6. W szkole obowiązują ochrona danych osobowych.
7. Statut wraz z załącznikami otrzymują wszystkie organy szkoły. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej.

Rozdział 12

Zmiana statutu

§19

1. Z inicjatywą zmiany do Statutu mogą występować:
 - a) Rada Pedagogiczna w liczbie co najmniej 1/3 członków,
 - b) Dyrektor Szkoły
 - c) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą
 - d) Organ prowadzący
 - e) Rada Rodziców
2. Projekt zmiany w statucie, przedkładany pod obrady Radzie Pedagogicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
3. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane w drodze uchwały rady pedagogicznej, podejmowanej bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu osobowego rady i posiadają formę nowelizacji.
4. Upoważnia się dyrektora szkoły do opublikowania, po trzech nowelizacjach statutu, w drodze własnego zarządzania tekstu jednolitego statutu.
5. Akty wykonawcze, których wydanie zapowiadają poszczególne paragrafy statutu, będą wydane w ciągu 6 miesięcy od daty wejścia statutu w życie.