

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7

IM. HENRYKA SIENKIEWICZA

W ORZESZU - GARDAWICACH

Podstawa prawna: 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo O wiatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59 ze zm.), 2) Ustawa z dnia 7 wrze nia 1991r. o systemie o wiaty (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.1943 ze zm.),
3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.1379 ze zm.),
4) Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017r. poz.649),
5) Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001r. Nr 61 poz.624 ze zm.),
6) Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012r. poz.977 ze zm.)
7) Ustawa a dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.1870 ze zm.),
8) Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013r. poz.532),
9) Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r. poz.843 ze zm.)
10) Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002r. 2001r. w sprawie warunków prowadzenia działalno ci innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U. z 2002r. Nr56 poz.506 ze zm.),
11) Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia , wychowania i opieki dla dzieci i młodzie y niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagro onych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015r. poz.1113).

Orzesze – Gardawice, 30 sierpnia 2018 r.

Spis treści

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły	3
Rozdział 3 – Organy szkoły – zasady współpracy oraz sposób rozstrzygnięcia sporów między nimi	8
Rozdział 4 – Dyrektor szkoły	9
Rozdział 5 – Rada Pedagogiczna	11
Rozdział 6 – Rada Rodziców	12
Rozdział 7 – Samorząd Uczniowski	14
Rozdział 8 – Organizacja szkoły	15
Rozdział 9 – Wewnętrzny System Oceniania	17
Rozdział 10 – Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego	36
Rozdział 11 – Kuchnia szkolna	38
Rozdział 12 – Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły	39
Rozdział 13 – Uczniowie szkoły	47
Rozdział 14 – Szkolny Wolontariat	52
Rozdział 15 – Oddziały gimnazjalne	54
Rozdział 16 – Ceremonia szkoły	57
Rozdział 17 – Postanowienia końcowe	58

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły to Szkoła Podstawowa nr 7 im. Henryka Sienkiewicza w Orzeszu – Gardawicach.
2. Szkoła jest szkołą publiczną.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Uczniowskiej 1, 43-180 Orzesze.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Orzesze.
5. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy ul. Wawrzycy 21, 43-180 Orzesze.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Powiatowy Kurator Oświaty w Katowicach – Delegatura w Rybniku.
7. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach używa się pełnego brzmienia nazwy.
8. W strukturze szkoły do 31 sierpnia 2019 r. są oddziały gimnazjalne, których organizacja oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki oraz zasady oceniania uczniów tych klas, jak również prawa i obowiązki rodziców tych uczniów oraz nauczycieli tych klas i ich zadania, określa rozdział 15 statutu.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa z uwzględnieniem programu wychowawczego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
 - 1) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego,
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 3) zapewnia pobieranie nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
 - 4) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 5) zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, przez umożliwienie realizowania

indywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,

- 6) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 7) wspiera uczniów wybitnie uzdolnionych poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, pomoc w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad, umożliwienie realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki oraz odpowiednie nagradzanie i promocję ich osiągnięć,
- 8) organizuje nauki religii na życzenie rodziców,
- 9) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia przynależności do wspólnoty narodowej, etnicznej, językowej, religijnej,
- 10) wyrównuje szanse edukacyjne,
- 11) wpaja uczniom właściwe wartości moralne i kulturalne zachowania,
- 12) kształtuje w uczniach właściwe postawy: asertywne, proekologiczne, prozdrowotne, tolerancji,
- 13) kształtuje postawy świadomego udziału w życiu społeczno lokalnej, kraju, świata,
- 14) zapobiega pojawianiu się i rozwojowi zjawisk patologicznych.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są :

- 1) obowiązujące zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1, w tym praktyczną naukę zawodu, a w przypadku szkół artystycznych – zajęcia edukacyjne artystyczne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się :
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - a) formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2, zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.

b) zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,

c) szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 1a zajęcia edukacyjne.

d) zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

7) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane zgodnie z przepisami art. 44l i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb, a w przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych realizowanych w szkole artystycznej – zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 44zq.

3. Szkoła realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

4. Sposób wykonywania zadań szkoły uwzględnia optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady ochrony i promocji zdrowia.

1) opiekun nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia,

2) opiekun nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych sprawuje nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem dyżurów opracowanym na dany rok szkolny,

3) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne uczniowie przebywają w czasie przerw międzylekcyjnych na świeżym powietrzu i tam uwzględniono dyżur nauczycielski,

4) opiekun nad uczniami podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych – od momentu rozpoczęcia zajęć do chwili ich zakończenia i opuszczenia przez ucznia szkoły sprawuje osoba prowadząca zajęcia,

5) zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły

a) wyjazdy z określeniem celu i terminu powinny być uzgodnione z dyrektorem szkoły,

b) w dniu poprzedzającym wyjazd osoba odpowiedzialna składa u dyrektora:

kartę wycieczki z naniesionym numerem aktualnej polisy ubezpieczeniowej oraz list uczestników,

c) osoba organizująca posiada kopie w/w dokumentów oraz imienne zgody rodziców na udział ucznia w wyjeździe,

d) w celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami ustala się następującą liczbę opiekunów:

- | | |
|--------------------------------------|------------------------|
| - wycieczki po mieście | - 1 opiekun na 30 osób |
| - wycieczki poza teren miasta | - 1 opiekun na 15 osób |
| - wycieczki turystyki kwalifikowanej | - 1 opiekun na 10 osób |

e) miejsce rozpoczęcia i zakończenia wycieczki musi być ustalone i musi o nim być

poinformowani uczniowie i ich rodzice,

- 7) tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych ułożony jest zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) zajęcia są rozłożone równomiernie w poszczególne dni tygodnia,
 - b) uwzględniono różnorodność zajęć w danym dniu.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, w budynku i na terenie szkoły umieszczono kamery monitoringu wizyjnego.
6. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje jednocześnie działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

§ 3

1. W szkole funkcjonują następujące zespoły:

- 1) zespół nauczycieli prowadzący zajęcia w danym oddziale, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału,
 - b) modyfikowanie programów nauczania w miarę potrzeb.
- 2) zespół wychowawczy, którego zadaniem jest w szczególności:
 - a) omawianie problemów wychowawczo-opiekunich,
 - b) tworzenie strategii działań wychowawczych,
 - c) dokonywanie okresowej oceny sytuacji opiekuńczo – wychowawczej.
- 3) zespoły przedmiotowe, które tworzą nauczyciele tych samych przedmiotów lub grup przedmiotów (humanistycznych, matematyczno-przyrodniczych, języków obcych, kultury fizycznej), do których zadań w szczególności należy:
 - a) tworzenie narzędzi badania wyników nauczania,
 - b) tworzenie programów naprawczych z uwzględnieniem badania osiągnięć uczniów oraz wyników egzaminów zewnętrznych,
 - c) organizowanie imprez, konkursów przedmiotowych, itp.
- 4) inne zespoły problemowo – zadaniowe, które są powoływane w przypadku konieczności rozwiązywania określonych problemów i realizacji zadań.

2. Pracę zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

§ 4

1. W szkole organizuje się zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych:
 - 1) godziny do dyspozycji dyrektora przeznaczają się na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, zorganizowanie zajęć dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb, w tym zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, koła zainteresowań, zajęć wychowania do życia w rodzinie,
 - 2) uczniowie o szczególnych potrzebach edukacyjnych potwierdzonych orzeczeniem i opinii Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej realizują dodatkowe zajęcia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego,
 - 3) zajęcia prowadzone przez pedagoga szkolnego,
 - 4) zajęcia dodatkowe, w szczególności językowe, realizowane za zgodą organu prowadzącego.
2. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna
 - 1) pomoc pedagoga szkolnego,
 - 2) MOPS (obiady),
 - 3) MEN (stypendia szkolne, dofinansowanie zakupu podręczników szkolnych),
 - 4) zwolnienia z obowiązkowych opłat (ubezpieczenie),
 - 5) sponsoring,
 - 6) współpraca z innymi instytucjami wspomagającymi.
3. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom
 - 1) stały kontakt pedagoga z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - 2) informowanie rodziców o instytucjach wspomagających, numerach telefonów,
 - 3) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji świadczących poradnictwo.
4. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:
 - 1) w szkole działa Rada Rodziców,
 - 2) cztery razy w roku organizowane są spotkania rodziców (zebrania ogólne, konsultacje, wywiady),
 - 3) rodzicom przysługują uprawnienia wynikające z obowiązkowych aktów prawnych.
5. Dyrektor Szkoły powierza każdemu oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą:
 - 1) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby

- wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego,
- 2) jeden nauczyciel powinien być wychowawcą jednego oddziału,
 - 3) dopuszcza się możliwość prowadzenia przez jednego nauczyciela dwóch oddziałów w przypadku niedoboru kadr,
 - 4) na pisemną prośbę co najmniej połowy rodziców danego oddziału dyrektor szkoły może powierzyć w uzasadnionych przypadkach obowiązki wychowawcy innemu nauczycielowi,
 - 5) w przypadku nieobecności nauczyciela wychowawcy powyżej jednego miesiąca dyrektor szkoły powierza opiekę nad oddziałem innemu nauczycielowi.
6. Zadania wychowawcze szkoły realizowane są zgodnie z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły, który uchwała Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 3

Organy szkoły – zasady współpracy oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

§ 5

1. Organami szkoły są :
- 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 6

1. Organy szkoły działają na podstawie swoich regulaminów, które są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji.
3. Prawomocnie podjęte decyzje organów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń .
4. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów,

pod warunkiem, że posiedzenie jest tajne.

5. Zapewnia się na bieżąco wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
6. Sytuacje konfliktowe między poszczególnymi organami szkoły rozwijane są polubownie wewnątrz szkoły z udziałem wszystkich zainteresowanych stron.
7. Istnieje możliwość rozwijania sytuacji konfliktowej, w której w roli mediatora wystąpi ten organ szkoły, który nie jest zaangażowany jako strona sporu.
8. W przypadku nierozwiązania sporu na szczeblu szkoły stronom przysługuje prawo zwrócenia się o mediację do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny odpowiednio do ich kompetencji i przedmiotu sporu.

Rozdział 4

Dyrektor szkoły

§ 7

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. W szczególności Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 5) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji a niezgodnych z przepisami prawa,

- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 9) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,
 - 10) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 12) zawiera umowy z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym,
 - 13) przekonuje uczniów o idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania,
 - 14) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela,
 - 15) w porozumieniu z Radą Rodziców określa wzór stroju uczniowskiego oraz odwołuje go,
 - 16) współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w wykonywaniu swoich zadań,
 - 17) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 5.** Dyrektor Szkoły jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, jako funkcjonariusz publiczny, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
- 6.** W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego na piśmie nauczyciel.

Rozdział 5

Rada Pedagogiczna

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, na wniosek organu prowadzącego szkołę, na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym

sprawowanego nad szkoł przez organ sprawuj cy nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły,

- 7) przygotowanie projektu Statutu Szkoły i jego zmian oraz przedstawienie ich do uchwalenia radzie rodziców/opiekunów prawnych szkoły,
- 8) Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z przygotowanym i uchwalonym regulaminem, który jest spójny ze Statutem Szkoły.

12. Rada Pedagogiczna w szczególności opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora przydziału godzin, czynności obowiązkowych i nadobowiązkowych w roku szkolnym,
- 5) przydzielenie dodatkowych zajęć edukacyjnych z godzin do dyspozycji Dyrektora,
- 6) indywidualny tok nauki,
- 7) pracę Dyrektora przy dokonywaniu oceny jego pracy.

13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

Rozdział 6

Rada Rodziców

§ 9

- 1.** W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
- 2.** W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 3.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
- 4.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów i nauczycieli i rodziców.

- 2) opiniowanie:
 - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły,
 - b) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - c) podjęcia działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, której statutowym celem działalnością jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki,
 - 3) występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły do:
 - a) Dyrektora,
 - b) innych organów szkoły,
 - c) organu prowadzącego szkołę,
 - d) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 4) porozumienie z Dyrektorem Szkoły w sprawie wzoru stroju uczniowskiego noszonego przez uczniów,
 - 5) wyrażenie opinii o pracy nauczycieli.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych osób. Zasady wydatkowania funduszy są zgodne z powszechnie obowiązującym prawem finansowym i określone w regulaminie Rady Rodziców.

§ 10

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice są informowani o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole w czasie zebrań ogólnych, klasowych oraz rozmów indywidualnych.
3. Wychowawca klasy zapoznaje rodziców ze wszystkimi obowiązującymi na terenie szkoły aktami prawa wewnątrzszkolnego.
4. Rodzice mają prawo na terenie szkoły do:
 - 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudnościami w nauce,
 - 2) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka,
 - 3) na wniosek rodziców na spotkania klasowe może być zaproszony nauczyciel przedmiotu nie będący wychowawcą klasy.
5. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należą:
 - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,

- wspieranie jego osi gni , otoczenie miło ci i yczliwo ci ,
- 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania poprzez regularne kontakty z wychowawc i nauczycielami w czasie zebra i dni otwartych,
 - 4) udzielanie w miar swoich mo liwo ci pomocy organizacyjnej i materialnej gimnazjum,
 - 5) ponoszenie odpowiedzialno ci finansowej za umy lne szkody spowodowane przez dziecko.
6. O terminie spotkania z rodzicami nauczyciel powinien powiadomi rodziców nie pó niej ni 3 dni przed przewidywan dat .
 7. Organy szkoły działaj c w ramach swoich kompetencji informuj si wzajemnie o wszystkich istotnych sprawach zwi zanych z yciem szkoły.
 8. Szczególn rol w procesie wymiany informacji spełnia Dyrektor Szkoły, którego zadaniem jest organizacja spotka reprezentantów organów szkoły.

Rozdział 7

Samorz d Uczniowski

§ 11

1. Samorz d Uczniowski tworz wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorz du Uczniowskiego okre la regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorz du Uczniowskiego s jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Samorz d Uczniowski przedstawia Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególno ci dotycz cych realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania si z programem nauczania, jego tre ci , celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny post pów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji ycia szkolnego, umo liwiaj ce zachowanie wła ciwych proporcji mi dzy wysiłkiem szkolnym a mo liwo ci rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowa
 - 4) prawo organizowania działalno ci kulturalnej, o wiatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i mo liwo ciami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełni cego rol opiekuna samorz du,
 - 6) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 7) wyra ania opinii o pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.

Rozdział 8

Organizacja szkoły

§ 12

1. Terminy rozpoczynania i ko czenia zaj dydaktyczno - wychowawczych, przerw wi tecnych oraz ferii zimowych i letnich okre łaj przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, z tym e koniec pierwszego półrocza nast puje w pi tek po 17 stycznia (chyba, e ferie zimowe rozpoczni si wcze niej).
2. Szczegółow organizacj nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym okre la arkusz organizacji szkoły.
 - 1) Arkusz opracowuje Dyrektor Szkoły najpó niej do 30 kwietnia ka dego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
 - 2) Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadz cy szkoł po zaopiniowaniu przez Rad Pedagogiczn szkoły.
 - 3) W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza si w szczególno ci liczb pracowników szkoły ł cznie z liczb stanowisk kierowniczych, ogóln liczb godzin zaj edukacyjnych finansowanych ze rodków przydzielonych przez organ prowadz cy szkoł .
3. Organizacj stałych, obowi zkowych i nadobowi zkowych zaj dydaktycznych i wychowawczych okre la tygodniowy rozkład zaj ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzgl dnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Podstawow form pracy szkoły s zaj cia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza si prowadzenie zaj edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowuj c ogólny tygodniowy czas zaj ustalony w tygodniowym rozkładzie zaj .

§ 13

1. Podstawow jednostk organizacyjn szkoły jest oddział.
2. Oddział mo na dzieli na grupy na zaj ciach z j zyków obcych i informatyki oraz na zaj ciach, dla których z tre ci programu nauczania wynika konieczno prowadzenia wicze , w tym laboratoryjnych, z zastrze eniem ust. 3.
3. Podział na grupy jest obowi zkowy na zaj ciach z j zyków obcych i informatyki w oddziałach

liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas wicze, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust.3. może dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.
6. Dyrektor Szkoły po wydaniu orzeczenia lub opinii przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zgodnie z obowiązującymi przepisami zasady prowadzenia w szkole następujących zajęć: nauczanie indywidualne, zajęcia rewalidacyjne, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i inne zajęcia specjalistyczne.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 6. organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
8. Dopuszcza się możliwość prowadzenia przez nauczycieli bezpłatnych kół zainteresowań oraz innych zajęć pozalekcyjnych opłacanych spoza budżetu szkoły.

§ 14

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Szkoła przyjmuje również uczniów szkół ponadgimnazjalnych na praktyki uczniowskie na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorami szkół.
3. Osobą zarządzającą i reprezentującą szkołę jest Dyrektor Szkoły i tylko on jest władny do zawierania porozumień, umów dotyczących praktyk uczniowskich czy studenckich.

§ 15

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada i zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem
 - 2) biblioteki,
 - 3) szatni,
 - 4) stołówki,
 - 5) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
 - 6) wiatłicy,
 - 7) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,

- 8) gabinetu pedagoga szkolnego,
 - 9) pomieszcze administracyjno – gospodarczych.
2. Szkoła zapewnia uczniom mo liwo i higieniczne warunki spo ycia co najmniej jednego posiłku w stołówce szkolnej oraz zakupu ciepłych i zimnych napojów.
3. W szkole działa biblioteka publiczno - szkolna słu ca realizacji potrzeb i zainteresowa uczniów, zada dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej w ród rodziców oraz wiedzy o regionie.
- 1) Szkoła zapewnia pomieszczenie na bibliotek , które umo liwia:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypo yczanie ich poza bibliotek ,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego,
 - 2) Z biblioteki mog korzysta : uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły i rodzice zgodnie z regulaminem biblioteki.
 - 3) Godziny pracy biblioteki umo liwiają dost p do jej zbiorów podczas zaj lekcyjnych i po ich zako czeniu.
 - 4) Organizacj pracy szkolnej biblioteki okre la odr bny regulamin, zgodny ze Statutem Szkoły.
4. Uczniowie doje d aj cy, którzy musz dłu ej przebywa w szkole, mog wolny czas sp dzi w wietlicy szkolnej. Zasady pracy wietlicy okre la odr bny regulamin.

Rozdział 9

Wewn trzszkolny System Oceniania

§ 16

1. Ocenianiu podlegaj :
 - 1) osi gni cia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osi gni edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i post pów w opanowaniu przez ucznia wiadomo ci i umiej tno ci w stosunku do wymaga edukacyjnych wynikaj cych z podstawy programowej, a okre lonych przez nauczyciela przedmiotu.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.

4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Nauczyciele na pierwszej lekcji przedmiotu w każdym roku szkolnym informują uczniów o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyników przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nauczyciele dokumentują ten fakt wpisem do dziennika w temacie lekcji, a uczniowie w zeszytce przedmiotowym.

6. Rodzicom informacje, o których mowa w ust. 5, przekazywane są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu organizacyjnym oraz udostępnione przez cały rok w bibliotece szkolnej.

7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie uzyskania wyników przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Wychowawcy dokumentują ten fakt wpisem do dziennika w temacie lekcji.

8. Rodzicom informacje, o których mowa w ust. 7, przekazywane są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu organizacyjnym oraz udostępnione przez cały rok w bibliotece szkolnej.

9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

1) Informacje o postępach i trudnościach w nauce przekazywane są w zeszytach korespondencji, na konsultacjach indywidualnych oraz na zebraniach rodziców.

2) Szkoła wykorzystuje do kontaktów z rodzicami System kontroli frekwencji i postępów w nauce, w którym udostępniane są rodzicom bieżące informacje na temat ocen z przedmiotów nauczania, zachowania i frekwencji ich dziecka na zajęciach szkolnych.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel niezwłocznie uzasadnia ustaloną ocenę i roczną ocenę. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do nauczyciela przedmiotu do dnia konferencji klasyfikacyjnej nauczyciel, pisemnie, uzasadnia ustaloną roczną ocenę. Pisemne uzasadnienie musi nastąpić do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w szkole.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom do końca bieżącego roku szkolnego.
12. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
13. Nauczyciel jest obowiązany dostosowywać wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
14. Nauczyciel jest obowiązany dostosowywać wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia: posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, posiadającego opinię PPP lub specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, nieposiadającego orzeczenia lub opinii, a objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki oraz zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Jeśli okres zwolnienia ucznia z ww. zajęć uniemożliwia ustalenie rocznej lub oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.
17. Dyrektor szkoły, na wniosek i rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej zwalnia ucznia z wad słuchu lub z głębszych dysleksji rozwojowych, afazji, niepełnosprawności sprzężonej, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

§ 17

1. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza roku szkolnego.

2. Uczeń podlega klasyfikacji półrocznej i rocznej.
3. Klasyfikacja półroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w odpowiednio danym półroczu lub roku szkolnym oraz ustaleniu półrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, według skali określonej w § 19 ust. 8 i półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w § 20 ust. 1.
4. Na klasyfikację składa się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
6. Klasyfikacja półroczna i roczna ucznia z uprzedzeniem umyślowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, i zachowania ucznia w odpowiednio danym półroczu lub roku szkolnym oraz ustaleniu półrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 19 ust. 15.
7. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy zobowiązani poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. Uczeń może starać się uzyskać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnia następujące warunki:
 - 1) oceny z kontrolnych prac pisemnych uzyskał w terminie przewidzianym w WSO,
 - 2) skorzystał z możliwości poprawy ocen z kontrolnych prac pisemnych w terminie określonym w WSO,
 - 3) nie posiada nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach danego przedmiotu.
9. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu może nastąpić w wyniku pisemnej pracy sprawdzającej napisanej w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu, jednak nie później niż do dnia konferencji klasyfikacyjnej. Uczeń uzyskuje ocenę wyższą od przewidywanej w przypadku, gdy uzyska co najmniej 75% punktów z pracy sprawdzającej uwzględniającej wymagania edukacyjne oceny, o której występuje uczeń.
10. O przewidywanych półrocznych ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotów oraz zachowania ucznia i jego rodzice zostaną poinformowani w formie pisemnej na tydzień przed planowaną konferencją klasyfikacyjną RP. O planowanej niedostatecznej półrocznej ocenie klasyfikacyjnej

ucze i jego rodzice informowani s w formie pisemnej na miesi c przed konferencj klasyfikacyjn .

11. ródrocne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowi zkowych i dodatkowych zaj edukacyjnych ustalaj nauczyciele prowadz cy poszczególne zaj cia edukacyjne, uwzgl dniaj c redni wa on ustalon z uzyskanych ocen cz stkowych.
12. ródroczn i roczn ocen klasyfikacyjn zachowania ustala wychowawca klasy po zasi gni ciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zaj edukacyjnych nie ma wpływu na promocj do klasy programowo wy szej ani na uko czenie szkoły.
14. Ucze nie mo e by klasyfikowany z mniej ni 3 ocen.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna uwzgl dnia rednie wa one ocen z pierwszego i drugiego półrocza.

§ 18

Ocenianie - zaj cia edukacyjne w klasach I-III

1. Ocenianie zarówno osi gni edukacyjnych jak i zachowania uczniów na zako czenie I półrocza oraz roku szkolnego ma charakter opisowy. Obejmuje ono w szczególno ci:

1) bie ce obserwowanie dzieci i odnotowywanie wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli według wzorów ustalonych przez nauczycieli i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły;

2) przygotowywanie okresowej oceny opisowej osi gni edukacyjnych i zachowania si dziecka na formularzu ustalonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z zespołem nauczycieli nauczania wczesnoszkolnego;

3) przygotowanie rocznej, klasyfikacyjnej oceny opisowej osi gni edukacyjnych i zachowania si dziecka na formularzu wiadectwa promocyjnego.

2. Zapis ocen bie cych:

1) W dzienniku lekcyjnym (elektronicznym) nauczyciel posługuje si ocen bie c wyra on za pomocy symboli cyfrowych (6, 5, 4, 3, 2, 1); u ywa si te „+” i „-”.

2) Dopuszcza si tak e stosowanie w dziennikach lekcyjnych nast puj cych znaków:

- „bz” - brak zadania

- „np” - nieprzygotowanie do zaj (brak zeszytu, potrzebnych materiałów, pomocy)

- „nb” - nieobecno dziecka podczas zaj ocenianych z np. edukacji plastycznej, technicznej

- „0” - nieobecno dziecka na sprawdzianie (do zaliczenia)

3. Przy ocenianiu sprawdzianów i innych prac pisemnych nauczyciel posługuje się ocenami opisowymi oraz symbolem cyfrowym lub literowym zapisywanym w nawiasie.

- 1) Ocena opisowa (np.: Doskonale) określa poziom wiadomości oraz umiejętności ucznia i skierowana jest do niego samego. Nauczyciel może również rozwinąć ocenę opisową poprzez dodatkowy komentarz pisemny lub słowny.
- 2) Ocena wyrażona symbolem cyfrowym lub skrótem literowym określa poziom wiadomości oraz umiejętności ucznia. Skierowana jest ona przede wszystkim do rodziców, ponieważ zapis cyfrowy jest dla nich czytelniejszy.
- 3) Za aktywność podczas zajęć edukacyjnych oraz systematyczne odrabianie prac domowych uczeń może otrzymywać plusy, a za brak pracy domowej i bierny postawę w czasie zajęć minusy. Za zebranie pięciu plusów, uczeń otrzymuje 5 (bdb), a za zebranie 5 minusów 1 (ndst).
- 4) W ocenianiu stosowane mogą być również oceny wspierające typu: BRAWO, SUPER, ŁADNIE, POWICZ, PRACUJ WIĘCEJ itp.
- 5) W I półroczu klasy I obowiązuje ocena „symboliczno-obrazkowa”

Ocena - symbol cyfrowy	Poziom wiadomości i umiejętności	Ocena bieżąca	Ocena sprawdzianów
6	poziom najwyższy	Uczeń biegło posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, proponuje niekonwencjonalne rozwiązania, samodzielnie wyciąga wnioski, uogólnia, dostrzega związki przyczynowo - skutkowe, osiąga sukcesy w konkursach, rozwiązuje problemy praktyczne i teoretyczne	ocena 6 otrzymuje uczeń, który wykazuje bardzo dobry tok myślenia. Uzyskał 100% wszystkich punktów <u>Komentarz słowny dla ucznia:</u> np.: Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należy Ci się gratulacje!
5	poziom wysoki	Uczeń osiąga doskonałe wyniki, w pełni przyswoił wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania. Biegło korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, proponuje rozwiązania, odważnie i twórczo rozwiązuje problemy i zadania.	ocena 5 otrzymuje uczeń, który wykazuje bardzo dobry tok myślenia. Uzyskał 99% - 90% wszystkich punktów. <u>Komentarz słowny dla ucznia:</u> np.: Osiągasz doskonałe wyniki. Należy Ci się gratulacje!
4	poziom średni	Uczeń pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić.	ocena 4 otrzymuje uczeń, który wykonał prace samodzielnie i wypełnił niewielką ilość zadań. Uczeń musi uzyskać 89 - 75% wszystkich punktów. <u>Komentarz słowny dla ucznia:</u> np.: Pracujesz bardzo dobrze. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!

3	poziom dostateczny	Uczeń stosuje zdobyte wiadomości i zazwyczaj samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim poziomie trudności. Przy trudniejszych wymaga pomocy nauczyciela.	ocena 3 otrzymuje uczeń, który wykonał pracę przy niewielkiej pomocy nauczyciela. Uczeń musi uzyskać 74 - 51 % wszystkich punktów. <u>Komentarz słowny dla ucznia:</u> np.: Dobrze pracujesz, ale staj się, aby było na pewno. Włoż więcej wysiłku w podejmowane prace – będziesz osiągać jeszcze lepsze wyniki.
2	poziom niski	Uczeń przyswoił część wiadomości i zdobył niektóre umiejętności objęte programem nauczania oraz stara się je zastosować w typowych sytuacjach. Samodzielnie wykonuje tylko zadania o niewielkim stopniu trudności. Wymaga częściowej pomocy i dodatkowych wskazówek nauczyciela.	ocena 2 uzyskuje uczeń, który popełnia liczne błędy, potrzebuje pomocy nauczyciela. Uczeń musi uzyskać 50 - 31% wszystkich punktów. <u>Komentarz słowny dla ucznia:</u> np.: Pracuj uważnie! Pomóż mi, Pracujesz, ale popełniasz dużo błędów. Musisz uważnie pracować. Włoż więcej wysiłku w pracę. Korzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.
1	poziom bardzo niski	Uczeń ma duże problemy z przyswajaniem wiedzy i umiejętnościami. Nie pracuje samodzielnie. Wymaga stałego wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela.	ocena 1 uzyskuje uczeń, który popełnia liczne błędy, nie radzi sobie z wykonywaniem wielu zadań, niezdolny jest do pomocy nauczyciela. W sprawdzianach uzyskuje 30 - 0% wszystkich punktów. <u>Komentarz słowny dla ucznia:</u> np.: To sprawia ci kłopot! Musisz więcej pracować, a zaczniesz osiągać lepsze wyniki w nauce. Pracuj systematycznie, korzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.

4. Ocena z religii w klasach I – III wyrażana jest w skali: 6, 5, 4, 3, 2.

§ 18 a

Ocenianie zachowania uczniów w klasach I – III

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów w ciągu pierwszego tygodnia nauki oraz rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym spotkaniu, które powinno się odbyć do 15 października, o przyjętych zasadach ustalania ocen zachowania.
2. Ocena zachowania uczniów w klasach I – III jest oceną opisową i uwzględnia cztery obszary:

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) przygotowanie do lekcji, w tym m. in. zadania domowe, posiadanie zeszytu, wicze , potrzebnych przyborów;
- b) słuchanie i wykonywanie polece nauczyciela;
- c) estetyczny wygląd, jednolity strój uczniowski i dbałość o higienę osobistą ;
- d) systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne;
- e) właściwe zachowanie na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych, wyjazdach szkolnych;
- f) wywiązywanie się z obowiązku zwracania dokumentacji szkolnej, np. podpisane przez rodziców zgody i sprawdziany;
- g) wywiązywanie się z przyjętych na siebie funkcji i obowiązków, np. praca w samorządzie uczniowskim, dyżury (wyjątek stanowi sytuacje losowe lub chorobowe);
- h) przestrzeganie zasad ujętych w innej dokumentacji szkoły, np. zakaz korzystania w szkole z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych;
- i) nauczyciele na koniec każdego półrocza wpisują ocenę cyfrową obrazującą stosunek ucznia do nauczanego przedmiotu.

Aktywność społeczna:

- a) udział w uroczystościach szkolnych i rodzimowiskowych w trakcie zajęć szkolnych (uczeń otrzymuje jednego plusa);
- b) udział w uroczystościach szkolnych i rodzimowiskowych odbywających się po lekcjach (uczeń otrzymuje dwa plusy);
- c) udział w uroczystościach poza terenem szkoły (uczeń otrzymuje 3 plusy);
- d) udział w szkolnych konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych (uczeń otrzymuje jednego plusa);
- e) udział w pozaszkolnych konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych (uczeń otrzymuje dwa plusy);
- f) za zajęcie pierwszego, drugiego lub trzeciego miejsca w powyższych aktywnościach uczeń otrzymuje ocenę 6, a za wyróżnienie ocenę 5;
- g) udział w akcjach organizowanych w szkole, np.: zbiórka zakrętek, baterii, itp. (oceny normują osobne regulaminy)
- h) praca na rzecz klasy lub szkoły (uczniowie aktywni społecznie otrzymują dorazowo jednego plusa).

Kultura osobista:

- a) kulturalny sposób bycia i wyrażania się (za wulgarne słowa – ocena 1);
- b) okazywanie szacunku osobom starszym, nauczycielom, rodzicom, pracownikom szkoły;
- c) używanie zwrotów grzecznościowych;
- d) przyjazny stosunek wobec kolegów i koleżanek;
- e) obrażanie rówieśników;
- f) poszanowanie mienia szkolnego i prywatnego (w przypadku kradzieży lub wandalizmu uczeń otrzymuje ocenę 1);
- g) posiadanie i rozpowszechnianie materiałów o tematyce pornograficznej.

Dbalostwo o bezpieczeństwo swoje i innych:

- a) umyślnie stwarzanie zagrożenia, np. podstawianie nogi, popychanie, itp.;
- b) kontakty z używkami;
- c) nakłanianie do zachowań zagrożających życiu lub bezpieczeństwu, np. bójki, pobicie z uszkodzeniem ciała – ocena 1;
- d) bezwzględne przestrzeganie regulaminu spędzania przerw;
- e) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw, lekcji i zajęć wychowawczych;
- f) wymuszanie i wyłudzenie np. pieniędzy.

3. W ocenianiu zachowania w poszczególnych obszarach stosuje się „+” i „-” oraz oceny cyfrowe w skali od 1 do 6.

4. Plusy i minusy zamieniamy na oceny cyfrowe według poniższych zasad:

- a) 6 minusów z zachowania to ocena 1
- 4 - 5 minusów z zachowania to ocena 2
- 2 - 3 minusy z zachowania to ocena 3
- 5 – 6 plusów z zachowania to ocena 6
- 3 – 4 plusy z zachowania to ocena 5
- 1 – 2 plusy z zachowania to ocena 4
- b) jeżeli uczeń osiągnie 5 lub 6 plusów i nie otrzyma innej niższej oceny lub minusa, wówczas otrzymuje w danej kategorii ocenę 6.
- c) jeżeli uczeń otrzyma 5 lub 6 minusów w danej kategorii, otrzymuje ocenę 1 pomimo otrzymania innych minusów.

5. Wszyscy nauczyciele dokonuj wpisów ocen zachowania do dziennika wraz z komentarzem. Wystawiając ocenę 1 nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
6. Jeżeli uczeń nie otrzyma w danej kategorii żadnych ocen, wówczas wychowawca wpisuje na koniec półrocza bądź na koniec roku szkolnego ocenę 4.
7. Uzyskane oceny cyfrowe w poszczególnych obszarach są podstawą półrocznej i rocznej oceny opisowej zachowania.
8. Półroczny i roczny opis ocen zachowania wystawia wychowawca klasy i zatwierdza rada pedagogiczna na konferencji klasyfikacyjnej.
9. W sytuacjach szczególnych (budzących wątpliwość) wychowawca lub rada pedagogiczna mogą zmienić ocenę zachowania wynikającą z ocen cyfrowych.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - oceny z zajęć edukacyjnych
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły (z zastrzeżeniem)

Ocenianie - zajęcia edukacyjne w klasach IV-VIII

1. Biemu ocenianiu podlegają :

- 1) pisemne prace kontrolne,
- 2) wypowiedzi ustne,
- 3) kartkówki,
- 4) prace terminowe (zadanie domowe, referaty, projekty, prezentacje itp.),
- 5) aktywność na lekcji,
- 6) recytacje,
- 7) wiczenia (działalność praktyczna),
- 8) praca w grupie.

2. Kartkówki obejmują materiał z max. 3 ostatnich lekcji i nie muszą być zapowiadane wcześniej. Nauczyciel jest zobowiązany oddać ocenione kartkówki w ciągu 1 tygodnia.

3. Nauczyciel przedmiotu zapowiada pisemną pracę kontrolną na tydzień przed jej planowym przeprowadzeniem. Uczniowie mogą mieć najwyżej jedną taką pracę w ciągu dnia i nie więcej niż trzy w tygodniu.

4. Oceniający jest zobowiązany oddać sprawdzone pisemne prace kontrolne w ciągu 2 tygodni.

5. Pisemne prace kontrolne są obowiązkowe.

1) Jeżeli uczeń opuści zapowiedzianą pracę kontrolną z przyczyn usprawiedliwionych, to ma obowiązek ją napisać w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

2) Samowolna, nieusprawiedliwiona nieobecność na w/w równoznaczna jest z otrzymaniem oceny niedostatecznej.

3) Jeżeli nauczyciel stwierdzi, że pisemna praca kontrolna ucznia została napisana niesamodzielnie, to praca ta zostaje przerwana, a uczeń zobowiązany jest do napisania jej w najbliższym terminie wskazanym przez nauczyciela.

6. Ocenę uzyskaną z pisemnej pracy kontrolnej można poprawić w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu, nie później jednak niż do dwóch tygodni od dnia oddania pracy przez nauczyciela. W przypadku uzyskania z poprawy pisemnej pracy kontrolnej oceny niższej niż za pierwszym razem – oceny z poprawy nie wpisujemy do dziennika.

7. Oceny będące z pisemnych prac kontrolnych i kartkówek ustala się według następującej skali:

Ocena	Stopie	% punktów mo liwych do zdobycia
celuj ca	6	100
bardzo dobra	5	91 – 99
plus dobra	4+	81 – 90
dobra	4	71 – 80
plus dostateczna	3+	61 – 70
dostateczna	3	51 – 60
plus dopuszczaj ca	2+	41 – 50
dopuszczaj ca	2	31 – 40
niedostateczna	1	0 - 30

8. ródrocne, roczne i ko cowe oceny klasyfikacyjne z zaj edukacyjnych oraz pozostałe oceny bie ce ustala si według nast puj cej skali:

- stopie celuj cy - 6
- stopie bardzo dobry - 5
- stopie dobry - 4
- stopie dostateczny - 3
- stopie dopuszczaj cy - 2
- stopie niedostateczny - 1

9. Nauczyciel wystawiaj c ocen ródroczn , roczn i ko ców bierze pod uwag redni ocen z danego przedmiotu:

celuj cy – 5,5 (lub je li nauczyciel uzna, e powy ej redniej 5,0)

bardzo dobry – 4,5 – 5,0

dobry – 3,5 – 4,49

dostateczny – 2,5 – 3,49

dopuszczaj cy – 1,75 – 2,49

niedostateczny – poni ej 1,75

10. Ocen celuj c otrzymuje ucze , który:

1) posiadł pełen zakres wiedzy i umiej tno ci znacznie wykraczaj ce poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia **lub** opanował pełny zakres wiedzy i umiej tno ci okre lony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz

2) biegle posługuje si zdobytymi wiadomo ciami w rozwi zywaniu lub posiada inne porównywalne osi gni cia.

11. Stopie bardzo dobry otrzymuje ucze , który:

1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz

2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwija samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne określone programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

12. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

1) w dużym zakresie opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,

2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwija (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

13. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

1) opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności określone programem, które są konieczne do dalszego kształcenia

2) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania, z pomocą nauczyciela, typowych zadań lub problemów.

14. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

1) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia

2) rozwija, z pomocą nauczyciela, typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

15. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne do dalszego kształcenia

2) nie potrafi rozwiązywać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, iż poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoły, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.

17. Oceny bieżące, roczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

18. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 20

Ocenianie zachowania w klasach IV-VIII

1. półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustala się według następującej skali:

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

2. półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczno-szkolnym;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom

i przewiduje następujące kryteria oceny:

I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

<i>Kryteria oceny</i>	<i>Punkty ujemne</i>	<i>Kryteria oceny</i>	<i>Punkty dodatnie</i>
		1. 100% frekwencja w semestrze	30
1. Niewywiązywanie poleceń nauczyciela.	5	2. Wzorowe wywiązywanie się z obowiązków ucznia (może przyznać wychowawca raz w semestrze)	20
2. Spóźnianie się na lekcje.	5	3. Dbalność o rozwój własnych zainteresowań (udział w kółkach, czytelnictwo, itp. – raz w semestrze)	20
3. Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań.	10	4. Wywiązywanie się z dodatkowej pracy nieujętej w kryteriach	10
4. Nieusprawiedliwienie lekcji (każda 1 godzina).	5	5. Realizacja projektu edukacyjnego, w tym: (dotyczy oddziałów gimnazjalnych)	max. 50 w tym:
5. Wagary (każda 1 godzina).	10	samodzielnie ucznia w rozwiązywaniu problemów i podejmowanie związanych z nimi działań	1-10
6. Brak zeszytu korespondencji.	5	sposób współpracy w zespole	1-10

<i>Kryteria oceny</i>	<i>Punkty ujemne</i>	<i>Kryteria oceny</i>	<i>Punkty dodatnie</i>
7. Nieprzygotowanie się do lekcji, w tym: brak zeszytu przedmiotowego, stroju na w-f, przyborów, materiałów plastycznych itp	5	właściwe pełnienie znaczących ról w zespole	1-10
8. Nieuzasadnione przebywanie na korytarzu, boisku szkolnym i w innych miejscach.	5	doprowadzenie prac projektowych do końca i publiczne zaprezentowanie efektu końcowego	1-10
		umiejętność dokonania samooceny adekwatnej do wkładu i efektów pracy nad projektem	1-10

II. Postępowanie zgodne z dobrem społeczno-szkolnym.

<i>Kryteria oceny</i>	<i>Punkty ujemne</i>	<i>Kryteria oceny</i>	<i>Punkty dodatnie</i>
1. Przechowywanie księzek z biblioteki.	5/dzie	1. Pomoc kolegom w nauce w czasie wolnym.	5-20
2. Niszczenie sprzętu, umeblowania i budynku.	10-20	2. Praca na rzecz klasy (np. gazetki, kwiaty).	5-10
3. Kradzieże.	10-30	3. Praca na rzecz szkoły.	5-20
4. Zmuszanie, wyłudzenia.	20	4. Praca w organizacjach szkolnych (np. w samorządzie szkolnym, klasowym) – raz w semestrze)	10-30
5. Oszukiwanie (w tym ściąganie)	10	5. Pomoc w bibliotece – raz w semestrze	40
6. Fałszowanie podpisów, dokumentów, dopisywanie ocen.	20-30		
7. Niewłaściwe używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szkole.	5-20		

III. Dbałość o honor i tradycje szkoły.

<i>Kryteria oceny</i>	<i>Punkty ujemne</i>	<i>Kryteria oceny</i>	<i>Punkty dodatnie</i>
1. Brak odpowiedniego stroju (w tonacji biało-granatowej) na uroczystościach szkolnych i na egzaminie.	10	1. Udział w szkolnym etapie olimpiady przedmiotowej.	10
		Udział w etapie rejonowym olimpiady przedmiotowej.	20
		Udział w etapie wojewódzkim olimpiady przedmiotowej.	40
		Uzyskanie tytułu laureata	30

<i>Kryteria oceny</i>	<i>Punkty ujemne</i>	<i>Kryteria oceny</i>	<i>Punkty dodatnie</i>
2. Brak stroju uczniowskiego	5	2. Udział w innych konkursach etap szkolny + za miejsce I – III etap miejski etap mi dzyszkolny etap rejonowy etap regionalny (wojewódzki) etap ogólnopolski, międzynarodowy	10 15,10,5 20, 15,10 20,15,10 40,30,20 50,40,30 60,50,40
3. Nieodpowiednie zachowanie w czasie uroczystości szkolnych oraz apeli	20	3. Udział w zawodach sportowych (zespolowo) etap miejski etap powiatowy etap rejonowy etap wojewódzki	5 15,10,5 30,20,10 40,30,20 50,40,30
4. Nieodpowiednie zachowanie w czasie wycieczek i zorganizowanych wyjść poza teren szkoły (m. in. Samowolne oddalenie się)	10-30	4. Udział w zawodach sportowych (indywidualnie) etap miejski etap powiatowy etap rejonowy etap wojewódzki	10 30,20,10 40,30,20 50,40,30 60,50,40
5. Brak szacunku wobec symboli narodowych.	10	5. Posiadanie stroju galowego podczas uroczystości	5
6. Propagowanie idei totalitarnych, ksenofobia, rasizm, itp.	10-20		

IV. Dbałość o piękno mowy ojczystej.

<i>Kryteria oceny</i>	<i>Punkty ujemne</i>	<i>Kryteria oceny</i>	<i>Punkty dodatnie</i>
1. Wulgarne słownictwo.	5-10	1. Udział w akademiach i uroczystościach szkolnych.	5-30

V. Dbalo o bezpiecze stwo i zdrowie własne oraz innvch osób.

<i>Kryteria oceny</i>	<i>Punkty ujemne</i>	<i>Kryteria oceny</i>	<i>Punkty dodatnie</i>
1. Zaczepianie słowne.	5	1. Wzorowe przestrzeganie zasad organizacyjnych na wycieczce i podczas zorganizowanych wyj ę poza teren szkoły.	10
2. Zaczepianie fizyczne.	5-15	2. Wła ciwe reagowanie na niepo dane zachowania innych (nałogi, przejawy brutalno ci i wulgarno ci).	10
3. Bójka.	10-30	3. Pomoc uczniom niepełnosprawnym w szkole i poza ni (mo e przyzna wychowawca raz w semestrze)	30/sem.
4. Opuszczanie terenu szkoły w czasie zaj ę i przerw.	5	4. Wzorowe pełnienie dy urów (np. w szatni, jadalni...)	40/sem.
5. Palenie papierosów	20	5. Prowadzenie edukacji rówie niczej.	10
6. Picie alkoholu pod ka d postaci	30		
7. Posiadanie, rozprowadzanie i u ywanie narkotyków oraz innych rodków odurzaj cych	50		
8. U ywanie niebezpiecznych przedmiotów.	10-20		
9. Noszenie emblematów klubowych, propaguj cych narkotyki – u ywki – rodki odurzaj ce	10		
10. Samowolne oddalanie si ę od grupy w czasie wycieczek oraz zorganizowanych wyj ę poza teren szkoły.	20		

VI. Godne i kulturalne zachowanie si ę w szkole i poza ni ę.

<i>Kryteria oceny</i>	<i>Punkty ujemne</i>	<i>Kryteria oceny</i>	<i>Punkty dodatnie</i>
1. Przeszkadzanie na lekcji	5	1. Kultura osobista w szkole i poza ni ę – przyznaje wychowawca raz w semestrze	20/sem.
2. Niewła ciwe zachowanie. ucie gumy	5	2. Dbanie o czysto otoczenia	5-10
3. Niewła ciwy strój (wła ciwy strój to zakryte ramiona, kolana i brzuch), noszenie czapki i kaptura.	5	3. Wzorowe posiadanie zmiennego obuwia (100%) – przyznaje wychowawca raz w semestrze	20/sem.
4. Brak zmiennego obuwia.	5		

<i>Kryteria oceny</i>	<i>Punkty ujemne</i>	<i>Kryteria oceny</i>	<i>Punkty dodatnie</i>
5. Niewłaściwy wygląd: fryzura (włosy farbowane), paznokcie - malowanie i lakierowanie, makijaż	5		
6. Zaśmiechanie się w otoczeniu.	5		

VII. Okazywanie szacunku innym osobom.

<i>Kryteria oceny</i>	<i>Punkty ujemne</i>	<i>Kryteria oceny</i>	<i>Punkty dodatnie</i>
1. Niszczenie rzeczy innych osób.	10 – 30 (oraz koszty naprawy)	1. Praca na rzecz innych.	10
2. Aroganckie zachowanie się wobec nauczycieli i innych pracowników w szkole i poza nią.	10-20	2. Działalność charytatywna	10-30
		3. Wolontariat	10-30

3. Uczeń otrzymuje punkty dodatnie i ujemne z siedmiu kategorii, łącznie punktów umożliwiających wychowawcy wystawienie oceny czystej z zachowania wg wzoru:

Ocena z każdej kategorii:

wzorowa	-	51 pkt lub więcej
bardzo dobra	-	26 - 50
dobra	-	0 - 25
poprawna	-	(-1) – (-25)
nieodpowiednia	-	(-26) – (-50)
naganna	-	(-51) lub mniej

4. Ostateczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, samooceny ucznia oraz po analizie arkusza zachowania.

5. Ocena z arkusza powinna stanowić średnią ocen z poszczególnych siedmiu kategorii.

6. Uzyskanie:

35 punktów ujemnych umożliwia uzyskanie oceny wzorowej,

50 punktów ujemnych umożliwia uzyskanie oceny bardzo dobrej.

7. Różne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z uprzedzeniem umiarkowanym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

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

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych,
- 2) promocje do klasy programowo wyższej lub ukonczenie szkoły.

9. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 21 ust. 1.

10.

§ 21

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może być złożone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłej większości głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później jednak niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących

takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

3) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustalone oceny;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustalone oceny zachowania wraz z uzasadnieniem

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

9. Przepisy § 21 ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia

zastrzeżenie wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 22

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, z tym, że w przypadku klasyfikacji półrocznej nie później niż do końca marca, a w przypadku klasyfikacji rocznej nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 6;
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) zadania (wiczenia) egzaminacyjne;
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegi nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowana” lub „nieklasyfikowany”.

§ 23

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza (do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.

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

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 10

Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego

§ 24

1. Za realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z harmonogramem działań WSDZ.
3. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.
4. Zadaniem koordynatora jest m.in.:
 - 1) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzonymi zajęciami z zakresu doradztwa zawodowego w tym z wychowawcami klas;
 - 2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
 - 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
 - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
 - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
 - c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,

d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;

5) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;

6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;

8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

5. Formy pracy adresowane do uczniów:

- a. badanie (diagnoza) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole,
- b. zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiającej poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych,
- c. warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem,
- d. udostępnianie informacji o zawodach, szkołach,
- e. spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
- f. udzielanie indywidualnych porad uczniom,
- g. organizowanie wycieczek.

Rozdział 11

wietlica szkolna

§ 25

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizacja dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki, szkoła zapewnia możliwość korzystania ze wietlicy.

2. wietlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekunowskiej działalności szkoły, otwartą pięć dni w tygodniu. Czas pracy wietlicy określany jest corocznie w zależności od potrzeb.

3. Uczniowie przebywają w wietlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców/opiekunów prawnych deklaracji.

4. Zajęcia prowadzone są w oparciu o plan dydaktyczno-wychowawczy grup wietlicowych. Plany pracy grup wietlicowych są układane każdego roku i uwzględniają wiek uczniów i ich zainteresowania.
5. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji ujmowane są w dzienniku zajęć wietlicy.
6. Uczniowie uczyszczą się na zajęciach zobowiązani są do przestrzegania regulaminu wietlicy określonego przez dyrektora.
7. Do zadań nauczyciela wietlicy należą:
 - 1) udzielenie pomocy w nauce;
 - 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu;
 - 3) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy;
 - 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny;
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
8. Nauczyciel wietlicy jest zobowiązany do:
 - 1) stworzenia rocznego programu pracy wietlicy;
 - 2) prowadzenia dziennika zajęć w wietlicy i obecności uczniów;
 - 3) stworzenia regulaminu wietlicy;
 - 4) opracowania deklaracji zgłoszonej do wietlicy.

Rozdział 12

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 26

1. W szkole zatrudniają się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami tworzy stanowiska wicedyrektorów szkoły i Społecznego Inspektora Pracy.

§ 27

Nauczyciele

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspiera każdego ucznia w jego rozwoju (...). Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony instytucji oświatowych i naukowych.
3. Poczłujcemu nauczycielowi Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna spośród starszych stałem pracy kolegów, najlepiej uczłcych tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
4. Nauczyciel ma prawo wyboru podrzcnika spośród podrzcników dopuszczonych do ułtku szkolnego.
5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania. Dyrektor Szkoły, po zasiłgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do ułtku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
6. Nauczyciel ma obowłzek dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do mołliwoci psychofizycznych uczniów, a tak e umołliwia korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
7. Nauczyciel informatyki ma obowłzek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczajłcego przed dostłpem do treści, które mogł stanowil zagrołenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
8. Nauczyciel, podczas lub w zwiłku z pełnieniem obowłzków słułbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach okrełlonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
9. Szczegółowe zadania nauczyciela s zwiłzane z:
 - 1) odpowiedzialnołci za łycie, zdrowie i bezpieczełstwo uczniów, a w szczegółlnołci:
 - a) punktualnym rozpoczynaniem zajł lekcyjnych, pozalekcyjnych, dodatkowych i innych,
 - b) rzetelnym pełnieniem dyl urów nauczycielskich,
 - c) prowadzeniem zajł z zakresu bezpieczełstwa na drogach,
 - d) przeprowadzaniem pogadek na temat bezpiecznego zachowania,
 - e) przeprowadzaniem pogadek na temat higieny osobistej uczniów,

- f) skrupulatnym odnotowywaniem frekwencji na zajęciach,
 - g) zwalnianiem uczniów z zajęć tylko i wyłącznie na osobist lub pisemną prośbę rodziców,
- 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego, a w szczególności ci:
- a) realizacją treści programowych w sposób przemyślany i celowy,
 - b) prawidłowym doborem metod i form w celu osiągnięcia zamierzonych celów,
 - c) maksymalnym wykorzystaniem każdej jednostki lekcyjnej dla realizacji celów programowych,
 - d) prawidłowym skonstruowaniem rozkładu materiału i bilansu czasu przeznaczanego na realizację treści programowych,
- 3) dbałością o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny, a w szczególności ci:
- a) systematycznym wzbogacaniem warsztatu o nowe pomoce dydaktyczne,
 - b) wykorzystywaniem pomocy w sposób przemyślany i celowy,
 - c) używaniem pomocy zgodnie z instrukcją obsługi,
 - d) odpowiedzialnością materialną za składniki majątku szkoły powierzone jego opiece,
- 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, a w szczególności ci:
- a) stwarzaniem możliwości wszechstronnego rozwoju uczniów,
 - b) wspieraniem aktywności uczniów, umożliwianiem poszerzania wiadomości poza zakres ustalony programem,
 - c) mobilizowaniem uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w przeglądach artystycznych i rozgrywkach sportowych,
 - d) stwarzaniem różnorodnych form kontaktu z szeroko rozumianą sztuką (spektakle teatralne, kino, wystawy),
- 5) bezstronnym i obiektywnym ocenianiem uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów, a w szczególności ci:
- a) zapoznaniem uczniów z kryteriami uzyskiwania ocen,
 - b) jasnym ustalaniem wymagań edukacyjnych,
 - c) uzasadnianiem każdej wystawionej oceny,
 - d) systematycznym ocenianiem pracy ucznia,
 - e) stosowaniem różnorodnych form oceniania i sprawdzania wiadomości,
- 6) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej, a w szczególności ci:
- a) udziałem w warsztatach i szkoleniowych konferencjach Rady Pedagogicznej w ramach WDN,
 - b) systematycznym czytelnictwem prasy i literatury pedagogicznej oraz portali edukacyjnych,

d) organizowaniem i udziałem w lekcjach koleżeńskich, wymianach doświadczeń zawodowych.

10. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązuje realizować inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki i wychowawczej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły w wymiarze 2 godzin w tygodniu.

§ 28

Wychowawcy

1. Zadaniem nauczyciela - wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami powierzonej mu klasy, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
2. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnorodne formy zajęć rozwijające ucznia i integrujące zespół klasowy, udział uczniów w różnych zajęciach, ustala treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 4) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci; okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach; włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły, organizowania pomocy dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 5) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy,
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami wydziałowymi kwalifikowanymi do pomocy w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowania i szczególnych uzdolnień uczniów (organizacji i formy udzielania tej pomocy na terenie

szkoły okre laj przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczne i pedagogicznej).

4. Wychowawca ma prawo korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wła ciwych placówek i instytucji o wiatowych i naukowych. W szczególny ci mo e:
 - 1) korzysta z porad nauczyciela – doradcy i innych wychowawców,
 - 2) otrzyma materiały pomocnicze,
 - 3) ucz szcza na zaj cia kursów doskonalenia zawodowego z zakresu metod i form wychowania,
 - 4) zwraca si do dyrektora szkoły i nauczyciela - doradcy z pro b o wycinkowe ocenianie swoich osi gni metodycznych i form pracy wychowawczej,
 - 5) uczestniczy w formach doskonalenia.
5. Pocz tkuj cemu nauczycielowi - wychowawcy Dyrektor Szkoły przydziela opiekuna spo ród wychowawców z wi kszym sta em.

§ 29

Pedagog

1. Organizacj i przebiegiem pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole zajmuje si nauczyciel - pedagog, do zada którego w szczególny ci nale y:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodze szkolnych,
 - 2) okre lanie form i sposobów udzielania pomocy dzieciom, w tym uczniom wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
 - 3) współorganizowanie zaj dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli nauczania specjalnego dla uczniów niepełnosprawnych w szkołach ogólnodost pnych,
 - 4) udzielanie ró nych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizuj cym indywidualny program lub tok nauki,
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy uczniom znajduj cym si w trudnej sytuacji materialnej,
 - 6) prowadzenie szkolnej dokumentacji pedagogicznej i psychologicznej,
 - 7) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wiadczy cymi poradnictwo i specjalistyczn pomoc (zgodnie z obowi zyj cymi przepisami) w tym :
 - a) kierowanie do badania – po wyra eniu zgody przez rodziców – dzieci, u których

stwierdzono braki i niedociągnięcia lub wybitne uzdolnienia w celu ich zdiagnozowania i wystawienia opinii czy orzeczenia,

- b) kierowanie dzieci do poradni specjalistycznych w celu uzyskania opinii o stanie zdrowia ucznia,
- c) oddelegowanie przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną pracowników do szkoły w celu przeprowadzenia zajęć lub warsztatów profilaktycznych,
- d) przekazywanie informacji o zmianach w obowiązujących przepisach,
- e) wspólne rozwiązywanie problemów pedagogicznych i psychologicznych uczniów szkoły.

§ 30

Bibliotekarz

1. Za organizację pracy szkolnej biblioteki odpowiada nauczyciel – bibliotekarz, który w ramach swej pracy w szczególności:
 - 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonuje ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
 - 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne,
 - 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych,
 - 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
 - 5) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych,
 - 6) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
 - 7) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
 - 8) opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych,
 - 9) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
 - 10) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadzi odpowiednią dokumentację,
 - 11) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły,
 - 12) gromadzi, wypożycza, udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały wyczeniowe,
 - 13) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną :

- a) pomaga uczniom w wyszukiwaniu materiałów różnorodnych na określony temat,
 - b) kształtuje umiejętność poszukiwania i odbioru informacji zawartych w księgozbiorze popularnonaukowym i zasobach Internetu,
 - c) zachęca uczniów do korzystania ze zgromadzonych w bibliotece materiałów pomocniczych do nauki, w tym z encyklopedii i słowników,
 - d) uczy korzystania z sieci Internet,
 - e) wyszukuje informacji na stronach www na określony temat,
 - f) dostosowuje formę i treść informacji do wieku i poziomu intelektualnego uczniów
- 14) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia w nich i pogłębia nawyk czytania i uczenia się :
- a) doradza w sprawie doboru lektury,
 - b) rozmawia z uczniami o przeczytanych przez nich książkach i ciekawych artykułach z czasopism,
 - c) stosuje różne formy propagowania czytelnictwa, księki i biblioteki: (formy wizualne: gazetki ścienne biblioteki prezentujące wykaz lektur, ilustracje do przeczytanych księki, wykazy księki polecanych do czytania, wystawy nowości wydawniczych; formy słowne: głośne czytanie ciekawych fragmentów księki oraz ich omawianie z czytelnikami, rozmowy o przeczytanych utworach, imprezy czytelnicze, konkursy, gry i zabawy czytelnicze)
- 15) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną :
- a) zajęcia czytelnicze,
 - b) imprezy, akcje, kampanie czytelnicze,
 - c) projekty edukacyjne,
 - d) spotkania z ciekawymi ludźmi,
 - e) prezentacja wydarzeń i konkursów organizowanych przez bibliotekę na stronie internetowej szkoły
- 16) współpracuje z nauczycielami, samorządem uczniowskim w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 17) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki,
- 18) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w bibliotece.

2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów – zgodnie z regulaminem biblioteki,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
- c) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami nauczania i wychowania,

- d) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi, itp.,
- e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- f) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych, związanych z książkami i innymi źródłami informacji,
- g) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

2) prace organizacyjno – techniczne:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) selekcja zbiorów,
- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (książkobiorczy, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne, itp.),
- e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczny plan pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),

3) inne obowiązki i uprawnienia:

- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów (bez odpowiedzialności materialnej),
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
- d) współpraca z rodzicami,
- e) współpraca z innymi bibliotekami,
- f) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

3. Z biblioteki korzystają uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice uczniów szkoły.

1) zasady współpracy z uczniami:

- a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- c) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną,
- d) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do książek i podręczników;

2) zasady współpracy z nauczycielami:

- a) udostępnianie literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
- b) przekazywanie wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o podręczniki,
- c) organizowanie imprez czytelniczych

3) zasady współpracy z rodzicami:

- a) wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały wyczeniowe,
- b) pomoc w organizowaniu imprez czytelniczych,
- c) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z

dbania o podrzcniki,

- d) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewyciania trudno ci w nauce i wychowaniu dzieci młodzie y oraz wypo yczanie ksi ek zainteresowanym rodzicom.
- 4) zasady współpracy z Bibliotek Miejsk oraz bibliotekami szkolnymi:
 - a) udział w zaj ciach czytelniczych, konkursach, spotkaniach autorskich, wystawach,
 - b) wymiana do wiadcze podczas spotka nauczycieli bibliotekarzy.

§ 31

Logopeda

1. W szkole zatrudniony jest logopeda, do którego zada nale y w szczególno ci:

- 1) dokonywanie diagnoz logopedycznych;
- 2) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzgl dniaj cych indywidualne potrzeby uczniów;
- 3) dziaania w zakresie profilaktyki logopedycznej i prowadzenie terapii logopedycznej;
- 4) motywowanie uczniów do dziaa niweluj cych zaburzenia artykulacyjne;
- 5) wzmacnianie wiary uczniów we własne mo liwo ci, rozwijanie samoakceptacji i kształtowanie pozytywnej samooceny;
- 6) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z wad wymowy;
- 7) prowadzenie wicze wspomagaj cych terapii zburze komunikacji werbalnej;
- 8) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami uczniów, pozostaj cych pod opiek logopedy, w celu ujednoczenia oddziaływa terapeutycznych;
- 9) utrzymywanie współpracy z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem.

§ 32

Pracownicy administracji i obsługi

- 1. Dla wykonywania prac administracyjnych, gospodarczych i porzdkowych w szkole zatrudnia si pracowników administracji i obsługi.
- 2. Obowi zki wy ej wymienionych pracowników okre la Dyrektor Szkoły zgodnie z obowi zuj cymi przepisami.
- 3. Zakres obowi zków (po podpisaniu przyj cia do wiadomo ci przez pracownika) znajduje si w teczce akt osobowych .

§ 33

Pielgniarka szkolna

1. Ze szkoła współpracuje także pielgniarka.
2. Pielgniarka odpowiedzialna za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dba o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz uczestniczy w promowaniu o wiaty zdrowotnej, współdziała także w realizacji swoich obowiązków z dyrekcją, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi placówkami służby zdrowia.
3. Pielgniarka prowadzi dokumentację odzwierciedlającą stan zdrowia uczniów w czasie pobytu w szkole.
4. Zasady zatrudniania w szkole pracowników służby zdrowia reguluje Minister Zdrowia i Opieki Społecznej w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

Rozdział 13

Uczniowie szkoły

§ 34

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie zgodnie z określonym przez organ prowadzący rejonem szkoły.
2. Na terenie szkoły obowiązkowe jest noszenie przez uczniów jednolitego stroju.
3. Strój ucznia powinien być czysty, schludny oraz adekwatny do zajęć, w jakich uczeń uczestniczy tak, by nie zagrażało to bezpieczeństwu jego i innych uczniów.
4. W szkole obowiązują zmienne obuwie, które powinno być wygodne, dobrze trzymające się nogi, przewiewne.
5. Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół:
 - 1) do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są:
 - a) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły - z urzędu,
 - b) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi

miejscami po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2) do klasy programowo wyżej przyjmowani są uczniowie na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.

§ 35

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawa zagwarantowane Konwencją Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) nauki,
- 2) ochrony przed dyskryminacją,
- 3) życia i rozwoju,
- 4) wyrażania poglądów,
- 5) swobodnej wypowiedzi,
- 6) informacji,
- 7) wolności myśli sumienia i wyznania,
- 8) swobodnego zrzeszania się oraz wolności pokojowych zgromadzeń,
- 9) prywatności,
- 10) ochrony zdrowia i opieki medycznej,
- 11) odpowiedniego standardu życia, wypoczynku i czasu wolnego,
- 12) ochrony przed narkotykami,
- 13) ochrony przed pornografią, nadużyciem seksualnym itp.
- 14) zabezpieczenia przed poniżającym traktowaniem lub karaniem,
- 15) do składania skarg i wniosków.

2. Uczeń ma uprawnienia do:

- 1) uzyskania pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 2) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 3) zdawania egzaminów (poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzających),
- 4) uczciwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 7) udziału w wycieczkach, wyjazdach, spotkaniach o charakterze integracyjnym, rekreacyjnym, edukacyjnym, wychowawczym organizowanych przez organy szkoły.

3. Uczeń ma przywileje:

- 1) zgłoszenie nieprzygotowania i braku zadania zgodnie z zapisem w WSO,
 - 2) losowanie „szczęśliwego numerka”,
- 4. Uczeń ma obowiązki:**
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
 - 2) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
 - 3) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników gimnazjum oraz pozostałych uczniów,
 - 4) dbania o honor i tradycje szkoły,
 - 5) dbania o piękno mowy ojczystej,
 - 6) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - 7) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły jak również decyzjom wynikającym z uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
 - 9) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
 - 10) dbania o schludny wygląd oraz noszenia stroju uczniowskiego i obuwia zmiennego,
 - 11) korzystanie w czasie przerw lekcyjnych z urządzeń elektronicznych szanowanie praw dorosłych i rówieśników,
 - 12) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
- 5. Każdy uczeń ma prawo do znajomości swoich praw.**
- 6. Uczeń ma prawo do realizacji swoich praw.**
- 7. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:**
- 1) osobą uprawnioną do przyjmowania skarg jest opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) skarga winna być odnotowana w rejestrze skarg,
 - 3) skargę rozpatruje zespół w składzie: dyrektor, opiekun samorządu, przewodniczący samorządu uczniowskiego,
 - 4) skarga winna być rozpatrzona w terminie dwóch tygodni od daty jej rejestracji,
 - 5) wnoszący skargę otrzymuje odpowiedź na piśmie,
 - 6) organem odwoławczym w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi jest właściwa w szkole jednostka nadzoru pedagogicznego.

§ 36

Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych

1. Uczeń ma prawo posiadania na terenie szkoły telefonu komórkowego. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
2. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych i po ich ukończeniu w danym dniu.
3. Uczeń może korzystać z telefonu bądź innego urządzenia elektronicznego na zajęciach tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcję.
4. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw międzylekcyjnych wyłącznie za zgodą nauczyciela i tylko w uzasadnionych przypadkach.
5. Niedozwolone jest:
 - 1) nagrywanie lub inne dokumentowanie pracy szkoły i osób w niej przebywających bez zgody dyrektora lub wychowawcy albo nauczyciela,
 - 2) korzystanie z telefonu na lekcjach i przerwach międzylekcyjnych bez zgody nauczyciela.
6. Notoryczne naruszanie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły. Aparat odbierają rodzice ucznia.

§ 37

Nagrody i kary

1. Za szczególne osiągnięcia uczniów i wzorowe postawy uczniowie otrzymują nagrody.
 - 1) Przewiduje się następujące nagrody:
 - a) pochwała wychowawcy, lub dyrektora na forum klasy lub szkoły za osiągnięcia – zgodnie z ich rangą,
 - b) dyplom uznania za osiągnięcia w konkursach i zawodach,
 - c) zamieszczenie notatki informacyjnej w prasie lokalnej,
 - d) nagroda rzeczowa przewidziana dla zwycięzców konkursów,
 - e) nagroda książkowa za uzyskanie średniej ocen na wiadomości 4,9 i powyżej.
 - 2) Nagroda może być udzielona na wniosek każdego z członków Rady Pedagogicznej.
2. W przypadku naruszenia obowiązujących norm zachowania uczeń może być ukarany.
 - 1) Kara może być udzielana w następującej formie:
 - a) indywidualne upomnienie udzielone przez wychowawcę,
 - b) indywidualne upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły,
 - c) naprawienie szkody wynikającej z uszkodzenia lub zniszczenia mienia,
 - d) zawieszenie w pełnieniu funkcji społecznej,
 - e) zawieszenie w uprawnieniach i przywilejach ucznia,

- f) nagana Dyrektora z wpisem do arkusza ocen,
 - g) przeniesienie do równoległej klasy,
 - h) wniosek do kuratora o przeniesienie do innej szkoły;
- 2) Kary z pkt. 1 lit. g i h nakłada po rozpatrzeniu Rada Pedagogiczna;
 - 3) O nałożonej karze z pkt. 1 lit. f, g, h - rodzice informowani są na piśmie;
 - 4) Rodzice ucznia, któremu została udzielona kara mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły na piśmie w terminie 7 dni od dnia powiadomienia o karze;
 - 5) Odwołanie rozpatruje zespół w składzie: dyrektor, opiekun samorządu, wychowawca klasy, pedagog;
 - 6) W przypadku niezadowolającego rozpatrzenia odwołania rodzice mogą zwrócić się do właściwego organu nadzoru pedagogicznego.
- 3. Tryb składania skarg:**
- 1) skarga przekazana ustnie dyrektorowi powinna być przez niego odnotowana i podpisana przez osobę wnoszącą skargę i osobę, której skarga dotyczy,
 - 2) skarga pisemna powinna być zarejestrowana i odnotowana w zeszycie skarg i wniosków,
 - 3) skargi anonimowe będą rozpatrywane jedynie w przypadku zagrożenia zdrowia i życia,
 - 4) skargi rozpatruje dyrektor wraz ze społecznym zastępcą i udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni. Organem odwoławczym od rozstrzygnięcia Dyrektora w zależności od rodzaju skargi jest organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 4. Pełnoletni uczeń może zostać skreślony z listy przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:**
- 1) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego,
 - 2) rozprowadzania lub używania środków odurzających,
 - 3) łamania praw innych uczniów.

§ 38

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia, zwolnienie z zajęć

1. Zwolnienie ucznia z zajęć w danym dniu może nastąpić na piśmie prośbą rodzica skierowaną do wychowawcy (w przypadku nieobecności wychowawcy do dyrektora); dopuszcza się również zwolnienie ucznia z lekcji w poprzez dziennik elektroniczny. W wyjątkowych wypadkach uwzględnia się prośbę telefoniczną. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez rodzica traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.
2. W przypadku kontaktu telefonicznego lub osobistego rodzic zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia tego faktu.
3. Uczeń może być zwolniony przez rodzica do domu tylko pod warunkiem osobistego odebrania

dziecka lub wyznaczenia do tego osoby pełnoletniej. Przy odbiorze dziecka ze szkoły rodzic ma obowiązek odnotować ten fakt w zeszycie wyjść w sekretariacie. Zapisuje w nim datę i godzinę opuszczenia przez dziecko placówki.

4. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia:

- 1) nieobecności ucznia na zajęciach w szkole usprawiedliwiają rodzice do dwóch tygodni od momentu powrotu dziecka do szkoły, po tym terminie uznaje się nieobecność za nieusprawiedliwioną; nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach w szkole mają wpływ na ocenę zachowania,
- 2) w przypadku samowolnego opuszczenia przez dziecko szkoły – bez uprzedniego przedstawienia zwolnienia od rodzica - powstała nieobecność traktuje się jak wagar, co skutkuje ujemnymi punktami z zachowania,
- 3) godziny nieobecności ucznia spowodowane pobytami w szpitalu lub sanatorium liczone są do indywidualnej frekwencji na zajęciach.

5. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecności ucznia w szkole na podstawie:

- 1) za wiadczenie wystawione przez fachowe służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
- 2) pisemnej prośby rodzica o usprawiedliwienie, zawierającej własnoręczny podpis rodzica na kartce lub w zeszycie wychowawczym,
- 3) prośby rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazanej w formie rozmowy,
- 4) za wiadczenia urzędowego wystawionego przez organ samorządowy, instytucję publiczną, itp. stwierdzających, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń,
- 5) pisemnej prośby rodzica w formie mailowej za pośrednictwem e-Dziennika

Rozdział 14

Szkolny Wolontariat

§ 39

1. W szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Zasady wybierania i działania Wolontariatu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uświadczenie i aktywizowanie społecznie uczniom w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
4. Obszary działań:
 - 1) środowisko szkolne:
 - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,

- b) udział w zajęciach pozalekcyjnych
 - c) praca w bibliotece szkolnej;
- 2) środowisko pozaszkolne
- 5. Realizowane zadania:**
- 1) przybliżenie młodzieży idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych,
 - 2) umożliwianie rozpoznania własnych motywacji do pracy,
 - 3) poznanie obszarów pomocy,
 - 4) poznanie zasad pracy i etyki działalności wolontariackiej,
 - 5) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy,
 - 6) wywieszanie plakatów zachęcających młodzież do włączenia się w pracę Wolontariatu,
 - 7) zamieszczenie informacji o działalności Wolontariatu na stronie internetowej szkoły,
 - 8) zachęcanie uczniów do udziału w Wolontariacie Szkolnym podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i dołączonych wolontariuszy,
 - 9) lekcje wychowawcze poświęcone idei Wolontariatu,
 - 10) lekcje religii poświęcone miłości bliźniego,
 - 11) nawiązanie współpracy z lokalnymi firmami i zakładami pracy,
 - 12) spotkanie z przedstawicielem PCK,
 - 13) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - 14) okresowe zebrania członków Wolontariatu,
 - 15) pomoc najbardziej potrzebującym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym przy współpracy z miejscowymi parafiami,
 - 16) uzupełnianie „mapy” potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego,
 - 17) monitorowanie działalności wolontariuszy,
 - 18) wymiana doświadczeń.

Rozdział 15

Oddziały gimnazjalne

§ 40

Cele i zadania realizowane przez klasy gimnazjalne

- 1.** Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania wykształcenia gimnazjum poprzez:
 - 1) stwarzanie uczniom właściwych warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności;

- 2) realizowanie podstawy programowej dla gimnazjum;
 - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) organizację nauczania indywidualnego dla uczniów stale lub okresowo niezdolnych do pobierania nauki w warunkach szkolnych.
2. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów poprzez:
 - 1) kształcenie postawy dociekliwości i refleksyjności;
 - 2) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania;
 - 3) organizację indywidualnego toku nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 4) organizację konkursów, kółek zainteresowań i innych zajęć;
 - 5) współpracę z ośrodkami kulturalnymi, sportowymi itp.
 3. Szkoła zgodnie z ustalonym programem wychowawczym realizuje zadania wychowawcze.
 4. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez stałą współpracę z rodzicami ucznia we wszystkich sferach, dbając o udzielanie wszelkich niezbędnych informacji.

§ 41

Organy władze dla klas gimnazjalnych

1. Organami klas gimnazjalnych są wskazane w § 1 ust. 4 statutu.
2. Rodzice uczniów klas gimnazjalnych mają prawo do wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o jakiej mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy.
3. Przedstawiciel rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 wchodzi w skład rady rodziców.
4. Do uczniów i rodziców uczniów klas gimnazjalnych ma również zastosowanie § 16 statutu.
5. Przedstawiciel samorządów klasowych klas gimnazjalnych wchodzi w skład samorządu uczniowskiego.

§ 42

Organizacja klas gimnazjalnych

1. Podstawową jednostką organizacji klas gimnazjalnych w szkole jest oddział.
2. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora we współpracy z nauczycielami, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 43

1. Uczniowie klas gimnazjalnych korzystają z biblioteki szkolnej na takich samych warunkach jak pozostali uczniowie.
2. Uczniowie klas gimnazjalnych korzystają ze stołówki szkolnej oraz wszystkich pozostałych obiektów szkolnych na takich samych warunkach jak pozostali uczniowie.

§ 44

Prawa i obowiązki uczniów klas gimnazjalnych, nagrody i kary zostały określone w rozdziale 13 Statutu.

§ 45

Nauczyciele i inni pracownicy w klasach gimnazjalnych

1. Nauczyciel w klasach gimnazjalnych prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekunczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do nauczycieli i innych pracowników szkoły pracujących z klasami gimnazjalnymi zapisy rozdziału 12 stosuje się odpowiednio.

§ 46

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w klasach gimnazjalnych

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu wartościowanie postępów, wskazując uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze, nad czym powinien jeszcze popracować i jak się uczyć, a w szczególności:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 47

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców klas gimnazjalnych o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.
3. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia mającego trudności w nauce.

§ 48

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych oraz zachowania w klasach gimnazjalnych odbywa się na zasadach określonych w § 19 - 23 statutu.
2. Ogólne zasady oceniania i klasyfikacji uczniów z oddziałów gimnazjalnych określa § 16 – 17 statutu.

§ 49

1. W klasach gimnazjalnych jest kontynuowana tradycja Gimnazjum nr 3 im. Henryka Sienkiewicza i są obchodzone dotychczasowe stałe uroczystości.
2. Uroczystościom przewodniczy dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona i obowiązuje uczniów w tych dniach strój galowy.
3. W klasach gimnazjalnych używany jest sztandar, który jest obecny podczas uroczystości szkolnych.

§ 50

1. W klasach gimnazjalnych używana jest pieczęć urzędowa zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentacja klas gimnazjalnych, której rodzaj i prowadzenie określają odrębne przepisy jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach a do zakończenia kształcenia w tych klasach.

Rozdział 16

Ceremoniał szkoły

§ 51

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny, który jest zbiorem zasad i reguł, określających zespołowe i indywidualne zachowania się uczniów, nauczycieli oraz rodziców/opiekunów prawnych uczestniczących w uroczystościach szkolnych.

3. Ceremoniał szkolny nie ustala wszystkich szczegółów uroczystości. W uzasadnionych przypadkach organizatorzy mogą wprowadzić określone zmiany, wynikające ze specyfiki uroczystości.
4. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły (godło państwowe, flaga narodowa, sztandar szkoły) oraz kultywowania tradycji szkoły.
5. Do ceremoniału szkoły należą:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) lubowanie klas pierwszych,
 - 3) wiano szkoły,
 - 4) uroczyste pożegnanie absolwentów,
 - 5) wiano państwowe.
6. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem wian państwowych obchodzonych w szkole (wiano Niepodległości, Dzień Komisji Edukacji Narodowej) oraz wianych dla szkoły dat (np. dzień patrona szkoły).
7. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
8. Poczta sztandarowa powinien być wytypowany z uczniów klas VIII, wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym bądź bardzo dobrym zachowaniu.
9. Decyzję Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu poczty sztandarowej. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
10. Insignia poczty sztandarowej:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramie, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki,
 - 3) jednolity strój (biało-granatowy).
10. Udział sztandaru w uroczystościach szkolnych:
 - 1) lubowanie klas pierwszych,
 - 2) akademie z okazji wian państwowych,
 - 3) uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły.
11. W czasie uroczystości z udziałem sztandaru szkoły śpiewany jest hymn państwowy.

Rozdział 17

Postanowienia końcowe

§ 52

1. Statut Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów

w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Zmiany postanowień Statutu Szkoły wprowadzane są w formie nowelizacji, trybie, jaki obowiązuje przy jego uchwaleniu.
3. Rada Pedagogiczna uchwalając statut potwierdza jednocześnie fakt znajomości zawartych w nim postanowień.