



Statut

Publicznego Gimnazjum nr 1 im. Jana Pawła II

**wchodzącego w skład
Zespołu Szkolno – Gimnazjalnego nr 1
w Radomsku**

przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 26.01.2012 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia wstępne.....	2
Rozdział II	Ogólne informacje o gimnazjum.....	3
Rozdział III	Cele i zadania gimnazjum.....	4
Rozdział IV	Organy gimnazjum i ich zadania.....	5
Rozdział V	Organizacja gimnazjum.....	13
Rozdział VI	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	19
Rozdział VII	Warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo.....	21
Rozdział VIII	Wewnątrzszkolny system oceniania.....	24
Rozdział IX	Uczniowie gimnazjum.....	36
Rozdział X	Nauczyciele i pracownicy obsługi i administracji.....	43
Rozdział XI	Ukończenie gimnazjum.....	47
Rozdział XII	Postanowienia końcowe.....	49

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole lub gimnazjum - należy przez to rozumieć Publiczne Gimnazjum nr 1 im. Jana Pawła II w Radomsku, wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Gimnazjalnego nr 1 w Radomsku;
- 2) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Gimnazjalny nr 1 w Radomsku;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Gimnazjalnego nr 1 w Radomsku;
- 4) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznego Gimnazjum nr 1 w Radomsku;
- 5) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Gimnazjalnego nr 1 w Radomsku;
- 6) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia gimnazjum, wchodzącego w skład Zespołu Szkolno - Gimnazjalnego nr 1 w Radomsku;
- 7) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w PG nr 1;
- 8) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć samorząd uczniowski PG nr 1 w Radomsku;
- 9) statucie - należy przez to rozumieć statut Publicznego Gimnazjum nr 1 w Radomsku.

Rozdział II

Ogólne informacje o gimnazjum

§ 2.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Publiczne Gimnazjum nr 1 im. Jana Pawła II w Radomsku.
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Siedzibą gimnazjum jest budynek szkolny znajdujący się w Radomsku przy ulicy Piastowskiej 17.
4. Typ szkoły – trzyletnie gimnazjum, w którym w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin zewnętrzny, dający możliwość kształcenia w szkole ponadgimnazjalnej.
5. Organ prowadzący szkołę - Gmina Miasto Radomsko.
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny - Łódzki Kurator Oświaty - Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim.
7. Gimnazjum wchodzące w skład zespołu zachowuje odrębność rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

Rozdział III

Cele i zadania gimnazjum

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz podstawie programowej kształcenia ogólnego:

- 1) cele i zadania kształcenia ogólnego w gimnazjum:
 - a) przyswajanie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki,
 - b) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - c) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 2) zadania gimnazjum:
 - a) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, wzbogacanie słownictwa uczniów,
 - b) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki,
 - c) edukacja medialna czyli przygotowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
 - d) edukacja zdrowotna: kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu,
 - e) skuteczne nauczanie języków obcych, zgodne z dostosowaniem zajęć do poziomu przygotowania ucznia, który uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych,
 - f) efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych zgodnie z priorytetami Strategii Lizbońskiej.

2. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły uwzględnia wiek uczniów potrzeby środowiskowe oraz obowiązujące ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz przerw śródlekcyjnych;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek, obozów, biwaków, zielonych szkół organizowanych przez szkołę, pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole.

3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:

- 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie;
- 2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, wzroku i słuchu;
- 3) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna;
- 4) uczniami wywodzącymi się z rodzin wielodzietnych.

4. Praca wychowawcza w gimnazjum oparta jest na programie wychowawczym i profilaktycznym. Programy te opracowuje rada pedagogiczna, a następnie przekazuje do zaopiniowania radzie rodziców i samorządowi uczniowskiemu.

Rozdział IV

Organy gimnazjum i ich zadania

Organami gimnazjum są: dyrektor, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski, rada rodziców.

§ 4.

Dyrektor szkoły

1. Kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych przepisami prawa oświatowego;
- 3) systematycznie obserwuje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) współdziała z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania;
- 7) realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego w zakresie i na zasadach określonych w prawie oświatowym;
- 8) przedkłada do zaopiniowania radzie rodziców, a następnie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty planów pracy szkoły;
- 9) kieruje realizacją planu pracy szkoły;
- 10) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania ze stanu realizacji planu pracy szkoły;
- 11) udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły radzie rodziców;
- 12) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 13) przedkłada radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały - projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 14) przedkłada radzie pedagogicznej wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 15) opracowuje i realizuje plan finansowy szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz projekt finansowy do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- 16) przydziela nauczycielom w uzgodnieniu z radą pedagogiczną prace i zajęcia dodatkowe określone przepisami prawa oświatowego;
- 17) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 18) współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 19) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów po konsultacji z wychowawcami oraz w przypadku wystąpienia rady pedagogicznej z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły – przedstawia sprawę Kuratorowi Oświaty;
- 20) organizuje warunki do realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 21) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
- 22) realizuje zadania związane z dokonaniem oceny pracy nauczycieli, ich awansem zawodowym, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa oświatowego;
- 23) po spełnieniu przepisów szczegółowych prawa oświatowego powierza stanowisko wicedyrektora (ów) i inne stanowiska kierownicze oraz odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;

- 24) odpowiada za prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z odpowiednimi instrukcjami i przepisami ich prowadzenia;
- 25) określa zakres odpowiedzialności materialnej wszystkich pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
- 26) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły;
 - b) ustalania zasad i kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela oraz przyznawania dodatku motywacyjnego;
- 27) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 28) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 29) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 30) tworzy i sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 31) organizuje (w miarę posiadanych środków) wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 32) organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły;
- 33) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych;
- 34) organizuje prowadzone w szkole prace konserwacyjno remontowe;
- 35) organizuje okresową inwentaryzację majątku trwałego, zgodnie z terminami określonymi przepisami normującymi te zadania;
- 36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 37) jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom;
 - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 38) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim;
- 39) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, zaproponowane przez nauczycieli;
- 40) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 41) zapewnia, w ramach posiadanych przez siebie środków, warunki do realizacji projektów edukacyjnych zgodnie z regulaminem realizowania projektów edukacyjnych oraz decyduje o zwolnieniu ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w uzasadnionych przypadkach na udokumentowany wniosek rodziców.

2. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 2) realizację uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 3) realizację zarządzeń organu prowadzącego i organów nadzorujących szkołę;
- 4) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 5) zapewnienie, w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;

- 7) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły oraz poprzez sprawdzanie wykonywania obowiązku szkolnego i współdziałanie z rodzicami w realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego.

4. W ramach posiadanych uprawnień dyrektor może:

- 1) zlecić wykonywanie zadań określonych w niniejszym statucie nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole, chyba, że w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy o systemie oświaty są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora;
- 2) sprawować bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom.

§ 5.

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w celu podjęcia uchwały w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
- 4) szkoleniowe wynikające z planu WDN;
- 5) w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:

- 1) organu prowadzącego;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 4) co najmniej 1/3 wszystkich członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący rady prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia najpóźniej na 2 tygodnie przed terminem posiedzenia. Z powodu ważnych okoliczności, zebranie może być zwołane w trybie pilnym, bez wymogu zachowania terminu zawiadomienia.

7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
- 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
- 7) decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora;
- 8) wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
- 9) kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 10) dodatkowe zajęcia edukacyjne, z puli godzin będących w dyspozycji dyrektora;
- 11) organizację tygodnia pracy.

10. Rada pedagogiczna może:

- 1) podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 2) wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 3) jeden raz w ciągu jednego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

11. Jeżeli uchwała rady pedagogicznej jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały, a wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

12. W razie stwierdzenia niezgodności uchwały rady pedagogicznej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny działający w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, zostaje ona uchylona. Decyzja o uchyleniu uchwały rady pedagogicznej jest wówczas ostateczna.

13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt nowelizacji statutu szkoły, a następnie po zaopiniowaniu go przez radę rodziców i samorząd uczniowski, przyjmuje w formie uchwały.

14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora szkoły lub osoby piastującej inne kierownicze stanowisko w szkole.

15. Wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.

16. Rozpatruje, skierowane do niej, wnioski rady rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły.

17. Rozpatruje, skierowane do niej, wnioski i opinie samorządu szkolnego, dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia.

18. Deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym, rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela.

19. Uchwały i wnioski rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

20. Uchwała rady pedagogicznej o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest podstawą wpisu do arkusza ocen.

21. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej.

22. Dopuszcza się wspólne posiedzenia rad pedagogicznych szkół wchodzących w skład zespołu.

23. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

24. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 6.

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań uczniów;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej lub do innej formy przekazywania informacji dla ogółu uczniów;
- 5) w porozumieniu z dyrektorem, prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez walne zebranie samorządu uczniowskiego.

5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 7.

Rada rodziców

1. Rada rodziców stanowi samodzielną reprezentację ogółu rodziców/opiekunów prawnych.
2. Rada rodziców bierze udział w sprawach szkoły na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz statucie szkoły.
3. Do rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybrani na pierwszym zebraniu w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału. Rada rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
4. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok.
5. Decyzje rady są jawne.
6. Wewnętrzną strukturę, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów określa regulamin uchwalany przez radę.
7. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
8. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) uchwała, w porozumieniu z radą pedagogiczną, program wychowawczy i program profilaktyki szkoły. Jeżeli rada rodziców nie uzyska w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia nowego programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniuje pracę nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego;
 - 5) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 6) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły o ocenę pracy każdego nauczyciela szkoły, a do kuratora oświaty – dyrektora;
 - 7) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem;
 - 8) przyjmuje do wiadomości plan nadzoru oraz informację o realizacji planu nadzoru przedstawione przez dyrektora;
 - 9) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
 - 10) może opiniować szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników;
 - 11) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 8.

1. Zasady współdziałania organów gimnazjum oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa rada pedagogiczna.

2. Wnoszone sprawy rozstrzyga dyrektor szkoły z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

3. Spory między dyrekcją a rada pedagogiczną:

- 1) w przypadku sytuacji konfliktowej między dyrektorem a członkami rady pedagogicznej strony starają się go wyjaśnić w wyniku negocjacji zainteresowanego z dyrektorem;
- 2) w przypadkach tego wymagających w rozstrzyganiu spraw konfliktowych bierze udział wicedyrektor oraz przedstawiciele związków zawodowych funkcjonujących w szkole;
- 3) w ramach rozstrzygania sporów należy kierować się zasadami wzajemnego poszanowania;
- 4) między dyrektorem a radą pedagogiczną spory rozstrzygane są na posiedzeniach rady pedagogicznej a ustalenia dotyczące sytuacji konfliktowej, zapadłe na posiedzeniu są ostateczne.

4. Dyrektor - rada rodziców - rada pedagogiczna:

- 1) rada rodziców ma prawo zapraszać na spotkania plenarne dyrektora szkoły lub innych nauczycieli;
- 2) dyrektor ma prawo zaprosić na posiedzenie rady pedagogicznej przedstawicieli rady rodziców na ich wniosek lub na wniosek nauczycieli. Rozstrzygnięcie ewentualnych sporów odbywa się na drodze negocjacji w trakcie spotkań zainteresowanych stron;
- 3) w przypadku konfliktu między członkami rady rodziców a członkami rady pedagogicznej, w przypadku braku porozumienia między stronami o powyższym zostaje poinformowany dyrektor szkoły, ustalenia między radą rodziców, radą pedagogiczną i dyrektorem są ostateczne;
- 4) spory między dyrektorem szkoły a radą rodziców rozstrzyga się w trakcie spotkań zainteresowanych stron, ze strony dyrektora szkoły w spotkaniach tych mają prawo uczestniczyć wicedyrektorzy;
- 5) ustalenia między radą rodziców a dyrektorem szkoły są ostateczne.

5. Współpraca dyrektora z samorządem uczniowskim:

- 1) dyrektor szkoły może zostać zaproszony na zebrania samorządu uczniowskiego przez opiekuna samorządu, na wniosek członków samorządu;
- 2) członkowie samorządu uczniowskiego mają prawo występować do dyrektora szkoły ze wszystkimi sprawami związanymi z ich życiem szkolnym;
- 3) dyrektor szkoły ma obowiązek informować uczniów o ich prawach i obowiązkach, stać na straży ich przestrzegania, informować o ważnych wydarzeniach szkolnych;
- 4) spory między dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzygane są w trakcie spotkań, podczas których obecność opiekuna samorządu jest obowiązkowa;
- 5) ustalenia zapadłe w trakcie spotkania są ostateczne.

6. Samorząd uczniowski - rada pedagogiczna:

- 1) samorząd uczniowski ma prawo zgłaszać do opiekuna samorządu uczniowskiego wszystkie sprawy, dotyczące życia szkoły;
- 2) opiekun samorządu uczniowskiego informuje o powyższych przedstawicieli rady pedagogicznej;
- 3) w przypadku konfliktu między członkami samorządu uczniowskiego a członkami rady pedagogicznej należy go rozstrzygnąć na spotkaniu, w którym uczestniczą zainteresowane strony;
- 4) w przypadku braku porozumienia informowani są o powyższym dyrektor lub wicedyrektor, ustalenia w obecności dyrektora lub wicedyrektora są ostateczne;
- 5) na posiedzenia samorządu uczniowskiego za pośrednictwem opiekuna mogą być zapraszani członkowie rady pedagogicznej;
- 6) na wniosek zainteresowanych, wsparty wnioskiem opiekuna samorządu uczniowskiego, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na udział członków samorządu uczniowskiego w posiedzeniach rady pedagogicznej.

7. Samorząd uczniowski - rada rodziców:

- 1) przekazywanie informacji między samorządem uczniowskim a radą rodziców odbywa się za pośrednictwem opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 2) na posiedzenia rady rodziców, na wniosek zainteresowanych, za pośrednictwem opiekuna, mogą być zapraszani uczniowie, za zgodą przewodniczącego rady rodziców;
- 3) na posiedzenia samorządu uczniowskiego, na wniosek zainteresowanych, mogą być zapraszani członkowie rady rodziców, za zgodą opiekuna samorządu;
- 4) sytuacje konfliktowe między samorządem uczniowskim a radą rodziców rozstrzygane są na spotkaniach zainteresowanych stron w przypadkach tego wymagających, udział w spotkaniu bierze opiekun samorządu uczniowskiego a w przypadku braku porozumienia przedstawiciele dyrekcji szkoły, ustalenia zapadłe w trakcie spotkania są ostateczne.

Rozdział V

Organizacja gimnazjum

§ 9.

1. Rok szkolny w gimnazjum rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku; dzieli się na dwa półrocza, z których pierwsze kończy się najpóźniej 31 stycznia.
2. Terminy zimowej przerwy świątecznej, ferii zimowych, wiosennej przerwy świątecznej, ferii letnich w zespole ustala się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN.
3. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w szkole realizowane są przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Godzina zajęć lekcyjnych trwa 45 minut. Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na zajęciach z informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, przy czym liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni;
 - 2) na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka;
 - 3) na zajęciach wychowania fizycznego grupa może liczyć nie więcej niż 26 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone łącznie lub oddzielnie dla dziewcząt i chłopców;
 - 4) w oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do 30 kwietnia każdego roku. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
7. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 31 maja danego roku. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. W szkole obowiązuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników:
 - 1) program nauczania wybiera nauczyciel i przedstawia go dyrektorowi szkoły; dyrektor, po zapoznaniu się z opinią rady pedagogicznej, dopuszcza program do użytku szkolnego i włącza do szkolnego zestawu programów;
 - 2) podręcznik do kształcenia ogólnego wybiera nauczyciel spośród dopuszczonych do użytku szkolnego a dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie podręczników, obowiązującym w następnym roku szkolnym, do dnia 15 czerwca;

3) dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

9. Zakres zadań nauczycieli opracowuje rada pedagogiczna.

10. Szczegółowe zasady systemu oceniania określa rada pedagogiczna. System oceniania powinien być przekazany do akceptacji organu prowadzącego i nadzoru pedagogicznego.

11. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora w przypadku spełnienia wymogów określonych przepisami prawa oświatowego. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

12. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej „wychowawcą”:

- 1) formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy należy dostosować do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły;
- 2) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;
- 3) obowiązki wychowawcy:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) kierowanie pracą zespołu klasowego;
 - c) wyłonienie samorządu klasowego i nadzorowanie jego pracy,
 - d) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami w czasie roku szkolnego,
 - e) kształtowanie systemu wartości, wdrażanie do przestrzegania zasad etycznych zgodnie z ideami zawartymi w programie wychowawczym szkoły,
 - f) troska o właściwy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych,
 - g) organizowanie życia kulturalnego klasy (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, imprezy klasowe np. andrzejkki, mikołajki itp.),
 - h) zachęcanie uczniów do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - i) analiza zachowań uczniów na terenie szkoły i poza nią oraz przyczyn nieusprawiedliwionej nieobecności uczniów – podejmowanie działań, mających na celu eliminację niepożądanych zachowań,
 - j) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej i materialnej uczniów, w celu zapewnienia im odpowiednich, dostępnych form pomocy,
 - k) zapewnienie wychowankom poczucia bezpieczeństwa, rozstrzyganie ewentualnych sporów i konfliktów między nimi,
 - l) reprezentowanie interesów uczniów w sprawach trudnych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - m) stała współpraca z rodzicami w rozwiązywaniu wszelkich problemów,
 - n) informowanie rodziców na bieżąco o zachowaniu i postępach w nauce ich dzieci,
 - o) współpraca z pedagogiem szkolnym.

13. Dyrektor szkoły może powołać do każdego oddziału nauczyciela, który sprawował będzie, oprócz wychowawcy, dodatkową opiekę nad uczniami tego oddziału w czasie wycieczek, uroczystości i imprez szkolnych.

14. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy:

- 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący - wychowawca klasy;
- 2) zespół spotyka się minimum dwa razy w ciągu jednego półrocza;

- 3) przewodniczący opracowuje plan spotkań zespołu, oraz sporządza sprawozdania z odbytych posiedzeń, plan spotkań przechowywany jest w teczce wychowawcy klasowego, sprawozdania przedstawiane są na podsumowujących półrocznych i rocznych posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 4) w posiedzeniach zespołu może uczestniczyć dyrektor szkoły, pedagog lub inne zaproszone osoby w zależności od potrzeb;
- 5) zadania zespołu klasowego:
 - a) ustalanie zestawu programów nauczania i podręczników dla danej klasy w cyklu trzyletnim, podejmowanie decyzji o ewentualnych zmianach,
 - b) konsultowanie programów autorskich i innowacji pedagogicznych,
 - c) wypracowanie metod i form dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów ze szczególnymi potrzebami,
 - d) analiza pojawiających się problemów wychowawczych,
 - e) rozpoznanie sytuacji społecznej uczniów danego zespołu klasowego w celu wszechstronnej pomocy materialnej, profilaktycznej i zdrowotnej,
 - f) opracowanie harmonogramu imprez kulturalnych,
 - g) proponowanie oceny zachowania poszczególnych uczniów.

15. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe i zespoły problemowo- zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

16. Dla uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi istnieje możliwość realizowania obowiązku szkolnego w klasie integracyjnej. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, przyjmuje ucznia do klasy, za zgodą rodziców, na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

17. Zajęcia dodatkowe dla uczniów mogą być realizowane po określeniu ich formy organizacyjnej przez radę pedagogiczną, a w szczególności powinny uwzględniać, potrzeby rozwojowe ucznia. Zajęcia dodatkowe wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być prowadzone po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący na finansowanie planowanych działań:

- 1) zajęcia dodatkowe mogą mieć formę:
 - a) kół przedmiotowych,
 - b) kół zainteresowań,
 - c) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
 - d) zajęć reedukacyjnych,
 - e) zajęć gimnastyki korekcyjnej,
 - f) zajęć przygotowujących do egzaminu końcowego;
- 2) na zakończenie każdego semestru nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe sporządza sprawozdanie;
- 3) nadzór pedagogiczny nad prowadzeniem zajęć dodatkowych sprawuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dyrektor szkoły.

18. Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:

- 1) rodzice mają prawo otrzymać rzetelną informację od nauczyciela na temat postępów \w nauce i zachowania swojego dziecka;
- 2) informacji powyższych nauczyciel udziela w trakcie przerw międzylekcyjnych, w czasie wcześniej uzgodnionym z zainteresowanym rodzicem lub w czasie wywiadówek i konsultacji, w trakcie których wszyscy nauczyciele uczący mają obowiązek przebywać w szkole;

- 3) rodzice mają prawo wspomagać nauczyciela w trakcie sprawowania nad uczniami opieki w czasie wycieczek, imprez klasowych i szkolnych;
- 4) rodzice mają prawo zapoznać się i współuczestniczyć w tworzeniu dokumentów szkolnych, takich jak: statut szkoły, program wychowawczy klasy i szkoły, WSO, programy profilaktyczne;
- 5) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - c) zapewnienia dziecku warunków do przygotowywania się do zajęć szkolnych,
 - d) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek zgodnie z art.16 ust.8 ustawy o systemie oświaty;
- 6) w razie konieczności wyjaśnienia określonych spraw dotyczących pracy danego nauczyciela, rodzice kontaktują się bezpośrednio z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach tego wymagających w roli mediatora występuje wychowawca lub przedstawiciel dyrekcji szkoły.

§ 10.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz rozwijania zainteresowań uczniów. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie - na podstawie zapisów w dzienniku klasowym oraz nauczyciele i pracownicy szkoły.

3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, radą rodziców, innymi bibliotekami i uczniami:

- 1) dyrektor szkoły:
 - a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - c) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
 - d) zatwierdza regulamin biblioteki,
 - e) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli- bibliotekarzy,
 - f) może wprowadzić biblioteczne karty obiegowe dla uczniów kończących szkołę;
- 2) rada pedagogiczna:
 - a) opiniuje projekt budżetu biblioteki,
 - b) analizuje stan czytelnictwa,
 - c) opiniuje regulamin biblioteki;
- 3) nauczyciele i wychowawcy:
 - a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzenia i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
 - d) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - e) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;

- 4) rada rodziców:
 - a) biblioteka informuje o stanie magazynowym lektur,
 - b) może otrzymywać dotację na swą działalność od rady rodziców;
- 5) współpraca z innymi bibliotekami:
 - a) włączanie się w projekty organizowane przez inne biblioteki (konkursy, odczyty, wieczory literackie),
 - b) dokonywanie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - c) uzgadnianie terminów spotkań w Miejskiej Bibliotece Publicznej.

4. Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów określa regulamin biblioteki oraz regulamin Multimedialnego Centrum Informacji.

5. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:

- 1) służy realizacji procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
- 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
- 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
- 5) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami.

6. Organizacja biblioteki:

- 1) lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelnicy wraz z Multimedialnym Centrum Informacji (MCI);
- 2) wypożyczalnia i czytelnia udostępnia swe zbiory od września do maja każdego roku szkolnego;
- 3) użytkownicy biblioteki mogą wypożyczać książki przez 4 dni w tygodniu w ustalonych godzinach, jeden dzień w tygodniu jest dniem bez wypożyczeń i zwrotów książek, przeznaczonym na prace administracyjno-techniczne;
- 4) szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki oraz regulamin MCI.

7. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele-bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.

8. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły, który opiniuje rada pedagogiczna, biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców lub z innych źródeł.

§ 11.

Świetlica szkolna

1. Świetlica szkolna działa dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów). Zapewnia dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowaną opiekę wychowawczą, racjonalne dożywianie, pomoc w nauce oraz stwarza odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji.

2. Zadania świetlicy:

- 1) obejmowanie opieką uczniów podczas godzin zastępstw doraźnych oraz uczniów, którzy muszą przebywać w szkole przed lub po lekcjach na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych;
- 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 5) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 6) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 7) rozwijanie samorządności i samodzielności oraz społecznej aktywności;
- 8) współdziałanie z rodzicami i wychowawcami uczniów przebywających w świetlicy;
- 9) dostarczenie praktycznej wiedzy na temat człowieka, udzielanie uczniowi pomocy w zrozumieniu samego siebie;
- 10) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 11) budzenie wrażliwości uczniów na piękno świata i wartość życia;
- 12) kształtowanie postawy szacunku do zwierząt i przyrody oraz odpowiedzialności za ich stan.

3. Organizacja pracy świetlicy:

- 1) świetlica mieści się w budynku administracyjnym, stołówka na parterze;
- 2) świetlica wyposażona jest w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo – wychowawczej;
- 3) ilość etatów w świetlicy ustala dyrektor szkoły;
- 4) w świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25;
- 5) świetlica prowadzi zajęcia od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ - 16⁰⁰;
- 6) zakres zajęć świetlicy szkolnej w dniach, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole określa dyrektor szkoły, przy przestrzeganiu zasad pięciu dni pracy nauczyciela w tygodniu;
- 7) świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych i wielodzietnych, wychowankowie zaniedbani, a także uczniowie dojeżdżający. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonują wychowawcy świetlicy.

5. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy oraz obowiązki rodziców i wychowawców określa regulamin świetlicy.

6. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia posiłku w stołówce szkolnej. Szczegółowe zasady działania stołówki szkolnej określa regulamin; wysokość opłat za korzystanie z usług stołówki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział VI

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 12.

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

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

2. Pomoc pedagogiczno-psychologiczną organizuje dyrektor szkoły.

3. Korzystanie z pomocy p-p w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie klas terapeutycznych, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

6. Planowaniem i koordynowaniem pomocy p-p uczniowi w szkole zajmuje się zespół składający się z wychowawcy, nauczycieli, oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”:

- 1) zespół tworzy dyrektor szkoły i wyznacza koordynatora zespołu;
- 2) na podstawie zaleceń zespołu dyrektor szkoły ustala dla ucznia formy i sposoby okres udzielania pomocy p-p oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 3) dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy p-p.;
- 4) zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy p-p oraz wymiaru godzin opracowuje dla ucznia, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:
 - a) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy p-p,
 - b) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy,
 - c) metody pracy z uczniem,

- d) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
 - e) działania wspierające rodziców ucznia,
 - f) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zespół zakłada i prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami Kartę Indywidualnych Potrzeb ucznia, po każdym spotkaniu zespołu Kartę przedstawia się dyrektorowi szkoły, po zakończeniu uczęszczania ucznia do szkoły oryginał Karty otrzymują rodzice ucznia, w dokumentacji pozostaje kopia Karty.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży jak: policja, straż miejska, MOPS, sąd.

8. Zasady współpracy z poradnią p-p:

- 1) w przypadku zauważenia konieczności kontaktowania się z poradnią p-p w związku z postępowaniem ucznia, nauczyciel ma obowiązek poinformować o powyższym wychowawcę i pedagoga szkolnego;
- 2) opinię, którą zobowiązana jest przedstawić szkoła, sporządza wychowawca lub pedagog, przy współpracy z innymi nauczycielami;
- 3) wniosek o przebadanie ucznia do poradni p-p kieruje rodzic;
- 4) terminach badań uczniów informowany jest pedagog, który zobowiązany jest do przekazania w/w informacji zainteresowanym.

9. W celu udzielenia pomocy o charakterze materialnym na terenie szkoły działa komisja do spraw przyznawania pomocy materialnej uczniom:

- 1) skład komisji ustala rada pedagogiczna;
- 2) komisja ustala regulamin swojego działania;
- 3) wnioski do komisji mogą przedstawić: rodzice, nauczyciele, zainteresowany uczeń, wychowawca, pracownicy MOPS;
- 4) środki na pomoc uczniom przychodzą z SK TPD;
- 5) komisja rozpatruje złożone wnioski, rodzaje pomocy materialnej: zakup odzieży, zakup pomocy dydaktycznych i książek, zakup przyborów szkolnych, zakup obiadów, zasiłki losowe dla uczniów, którzy są w trudnej sytuacji rodzinnej;
- 6) o przyznaniu pomocy może decydować prezydium rady rodziców z posiadanych przez siebie funduszy;
- 7) z posiedzeń komisji sporządza protokół, ustalenia komisji są ostateczne.

Rozdział VII
Warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo
w czasie pobytu w szkole i na wycieczkach szkolnych

§ 13.

1. Bezpieczeństwo uczniów w szkole:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów;
 - 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną;
 - 4) dyżur rozpoczyna się 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi;
 - 5) nauczyciele udają się na dyżur bezzwłocznie po dzwonku rozpoczynającym przerwę;
 - 6) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
 - 7) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada obsługa szatni i dyżurujący nauczyciel;
 - 8) szczegółowe zasady zachowania zasad bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły określa regulamin.

2. Wychowawcy klas I mają obowiązek w pierwszych dnia września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły.

3. Organizacja działalności krajoznawczo – turystycznej:
 - 1) wycieczki i inne imprezy krajoznawczo – turystyczne powinny być dostosowane do potrzeb, zainteresowań, wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczniów;
 - 2) na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczek na terenie miasta) wymagana jest zgoda rodziców;
 - 3) program, skład uczestników, kierownika i opiekunów wycieczek zatwierdza dyrektor szkoły.

4. Zasady opieki i bezpieczeństwa nad młodzieżą uczestniczącą w wycieczkach krajoznawczo - turystycznych:
 - 1) nad sprawnym przebiegiem wycieczki czuwa kierownik wycieczki;
 - 2) opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawują opiekunowie;
 - 3) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo -turystycznej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować, co najmniej jedna osoba nad grupą do 30 uczniów;
 - 4) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu z publicznych środków lokomocji, ewentualnie udającej się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły, opiekę sprawuje 1 osoba nad grupą około 15 uczniów;
 - 5) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą do 10 uczniów, wycieczki górskie powyżej 1000 m n. p. m. mogą prowadzić wyłącznie osoby uprawnione (przewodnicy górscy);
 - 6) długość trasy i tempo należy dostosować do najsłabszego uczestnika wycieczki;
 - 7) w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

5. Obowiązki kierownika wycieczki:

- 1) uzyskanie zgody dyrektora szkoły na zorganizowanie wycieczki, biwaku czy zielonej szkoły;
- 2) opracowanie planu, harmonogramu, podanie kosztów wycieczki, zapewnienie warunków jej realizacji oraz wypełnienie karty wycieczki;
- 3) zapoznanie z harmonogramem każdego uczestnika, przypomnienie zasad bezpieczeństwa, kontrola ich przestrzegania;
- 4) określenie wymagań dotyczących sprzętu i wyposażenia uczestników wycieczki oraz dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy byli właściwie zaopatrzeni;
- 5) opracowanie planu awaryjnego (w przypadku niesprzyjających warunków pogodowych);
- 6) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów;
- 7) dokonanie podziału obowiązków między uczestników imprezy;
- 8) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę;
- 9) ocena wycieczki wspólnie z jej uczestnikami oraz dokonanie rozliczenia finansowego i załączenie do dokumentacji szkolnej najpóźniej dwa tygodnie po odbytej wycieczce;
- 10) kartę wycieczki należy złożyć do dyrektora szkoły dwa tygodnie przed planowanym wyjazdem w 3 egzemplarzach, pozostałą dokumentację wycieczki należy złożyć u dyrektora szkoły najpóźniej dwa dni przed wycieczką.

6. Obowiązki opiekuna wycieczki:

- 1) opieka nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współpraca z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

7. Wycieczki rowerowe:

- 1) wycieczki rowerowe mogą być prowadzone przez:
 - a) osoby posiadające uprawnienia przewodnika turystycznego,
 - b) osoby posiadające uprawnienia przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej,
 - c) osoby posiadające uprawnienia pilota wycieczek,
 - d) osoby, które ukończyły kurs kierowników wycieczek lub posiadają stopień trenera bądź instruktora tej dyscypliny sportowej;
- 2) w wycieczkach rowerowych mogą brać udział tylko uczniowie posiadający kartę rowerową i sprawny technicznie rower;
- 3) wycieczki rowerowe nie powinny być prowadzone po zmierzchu;
- 4) kierownik wycieczki rowerowej zobowiązany jest do sprawdzenia stanu technicznego rowerów uczestników, przeprowadzenia instruktażu na temat bezpiecznego korzystania z dróg publicznych i znajomości podstawowych przepisów ruchu drogowego.

8. Na wszelkie odstępstwa od w/w zasad zgodę musi wyrazić dyrektor szkoły. Podstawę działalności krajoznawczo – turystycznej w szkole stanowi rozporz. MENiS w sprawie warunków sposobów organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki z dnia 8 XI 2001 r. (Dz.U. Nr 135 poz. 1516 2001 r.) oraz rozporz. Rady Ministrów w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz.U. Nr 57 z dnia 7 czerwca 1997 r.).

§ 14.

1. Ustanawia się następujące procedury postępowania nauczycieli w sytuacji niespektowania przez uczniów zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń rady pedagogicznej. Procedury te dotyczą następujących wykroczeń ucznia:

- 1) palenie tytoniu;
- 2) aroganckie zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów;
- 3) samowolne opuszczanie budynku szkoły podczas zajęć;
- 4) przebywanie poza pomieszczeniem lekcyjnym w czasie trwania zajęć;
- 5) brak obuwia zmiennego na terenie szkoły;
- 6) używanie wulgarnych słów;
- 7) niszczenie mienia szkolnego;
- 8) wnoszenie na teren szkoły materiałów i przedmiotów niebezpiecznych.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń popełnił któreś z wyżej wymienionych wykroczeń, tok postępowania przedstawia się następująco:

- 1) nauczyciel informuje o sytuacji wychowawcę klasy;
- 2) wychowawca odnotowuje uzyskaną informację w odpowiednim zeszycie;
- 3) wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i zobowiązuje go do zaniechania naganego zachowania;
- 4) w przypadku, gdy uczeń mimo upomnień dopuszcza się trzykrotnego naruszenia zarządzeń, wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności;
- 5) w przypadku jednokrotnego poważnego wykroczenia (arogancja, wandalizm) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przeprowadza z uczniem rozmowę w ich obecności;
- 6) wychowawca w porozumieniu z dyrektorem podejmuje decyzję o zastosowaniu kar przewidzianych w statucie szkoły i ewentualnie o obniżeniu oceny zachowania;
- 7) wychowawca informuje o sytuacji pedagoga szkolnego, który podejmuje działania wynikające z zakresu jego obowiązków;
- 8) w przypadku wyjątkowo nagannej postawy i braku reakcji na zastosowane środki wychowawcze (stopniowanie kar nie musi być przestrzegane), rada pedagogiczna może wnioskować do dyrektora szkoły o wszczęcie postępowania mającego na celu przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) o zastosowaniu kar i ich konsekwencjach należy bezzwłocznie powiadomić rodziców ucznia.

3. W przypadku dużych trudności wychowawczych szkoła może zobowiązać rodzica ucznia do korzystania z pomocy instytucji i osób wyspecjalizowanych w przeciwdziałaniu przestępczości, demoralizacji i niedostosowaniu społecznemu.

4. Nauczyciel będący na miejscu zdarzenia, w którym uczeń stał się ofiarą czynu karalnego, zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy wezwania karetki pogotowia w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń i niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły i rodziców ucznia.

Rozdział VIII

Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 15.

1. Wewnątrzszkolny system oceniania Publicznego Gimnazjum nr 1 im. Jana Pawła II w Radomsku, zwany dalej WSO, został opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 83 poz.562 z późn.zm.).

2. Zadaniem WSO jest doprowadzenie do ujednoczonego rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, zastosowania zasad i norm przyjętych w programie wychowawczym szkoły oraz formułowanie oceny.

3. Zmiany w WSO przeprowadza rada pedagogiczna na drodze uchwały. O zmianę zapisów w WSO wnioskować mogą członkowie rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorząd uczniowski. O zmianie WSO dyrektor pisemnie powiadamia organ nadzoru pedagogicznego.

§ 16.

1. Ogólne zasady oceniania:

- 1) w ramach oceniania wewnątrzszkolnego każdy uczeń jest oceniany zgodnie z zasadami sprawiedliwości;
- 2) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 5) na prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie, wskazując na umiejętności i wiadomości przewidziane w podstawie programowej dla danej klasy, których uczeń nie opanował w stopniu dopuszczającym;
- 6) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, uczniowi, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymogom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
- 7) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 8) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.

2. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne przeprowadza się według następującej skali ocen:

L.p.	Nazwa stopnia	Egzemplifikacja cyfrowa stopnia
1.	celujący	6
2.	bardzo dobry	5
3.	dobry	4
4.	dostateczny	3
5.	dopuszczający	2
6.	niedostateczny	1

W ocenach bieżących dopuszcza się przy egzemplifikacji cyfrowej znaki „+” i „-” pod warunkiem opracowania w przedmiotowym systemie oceniania odpowiedniego uzasadnienia stosowania.

3. Ocenianie zachowania przeprowadza się według następującej skali:

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

4. Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne:

- 1) nauczyciele przy formułowaniu wymagań edukacyjnych w PSO, winni zawrzeć opisy wymagań podstawowych oraz pełnych, a także sposób przeliczania tych wymagań na poszczególne stopnie szkolne;
- 2) wymagania pełne powinny określić te wiadomości, umiejętności i postawy, których spełnienie na powinno zapewnić uczniowi uzyskanie oceny bardzo dobrej;
- 3) ocena celująca oznacza wykroczenie poza oczekiwane wymagania programowe;
- 4) ocena dobra oznacza spełnienie wymagań w stopniu pośrednim pomiędzy wymaganiem pełnym a podstawowym;
- 5) wymagania podstawowe powinny obejmować podstawę programową, a ich spełnienie powinno wyrażać się uzyskaniem przez ucznia oceny dostatecznej;
- 6) ocena dopuszczająca oznacza takie braki ucznia w opanowaniu wymagań podstawowych, które nie przekreślają jeszcze możliwości kontynuacji nauki;
- 7) podstawa programowa obejmuje wymagania podstawowe a program nauczania wymagania pełne;
- 8) kryteria określone w poniższej tabeli odnoszą się do oceny bieżącej (częstkowej) oraz oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:

KRYTERIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY	
dopuszczający - 2	
Elementy treści nauczania	<ul style="list-style-type: none"> • niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu /dziedziny edukacji/, • potrzebne w życiu;
Ogólne kryteria	<ul style="list-style-type: none"> • uczeń ma braki w opanowaniu podstaw programowych, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

	<ul style="list-style-type: none"> uczeń rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
dostateczny - 3	
Elementy treści nauczania	<ul style="list-style-type: none"> najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu /dziedziny edukacji/, łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego, niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne, często pojawiające się w programie nauczania, dające wykorzystać się w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości;
Ogólne kryteria	<ul style="list-style-type: none"> uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na danym etapie nauki /w danej klasie/, uczeń rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktycznie o średnim stopniu trudności;
Uwagi	<ul style="list-style-type: none"> warstwa ta nie powinna przekraczać 50% treści całego programu, tj. podstawa programowa;
dobry - 4	
Elementy treści nauczania	<ul style="list-style-type: none"> istotne w strukturze przedmiotu /dziedziny edukacji /, bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych, przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści, z danego przedmiotu /dziedziny wiedzy/ i innych przedmiotów szkolnych, użyteczna w szkolnej i pozaszkolnej działalności, zakresie przekraczającym wymagania zawarte podstawie programowej, wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów /przykładów/ znanych z lekcji i z podręcznika;
Ogólne kryteria	<ul style="list-style-type: none"> uczeń nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową na danym etapie nauki /w danej klasie/, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
Uwagi	<ul style="list-style-type: none"> pogłębianie i poszerzanie wymagań podstawowych, ale nie obejmujące całego programu nauczania;
bardzo dobry - 5	
Elementy treści nauczania	<ul style="list-style-type: none"> złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające skorzystania z różnych źródeł, umożliwiające rozwiązywanie problemów, pośrednio użyteczne w życiu szkolnym, pełne opanowanie treści programu nauczania;
Ogólne kryteria	<ul style="list-style-type: none"> uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie /klasy/, uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem

	nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach;
Uwagi	<ul style="list-style-type: none"> • mogą wykraczać poza opublikowany program nauczania;
celujący - 6	
Elementy treści nauczania	<ul style="list-style-type: none"> • znacznie wykraczające poza programem nauczania, • stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia, • wynikające z indywidualnych zainteresowań • zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych;
Ogólne kryteria	<ul style="list-style-type: none"> • uczeń posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danego etapu /klasy,/ samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, • uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego etapu /klasy/ oraz wykraczające poza ten program, proponuje rozwiązania nietypowe, • uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim /regionalnym/ albo krajowym lub posiada porównywalne osiągnięcia.

5. Ocenianie bieżące:

- 1) uczeń powinien otrzymać co najmniej jedną ocenę na półtora miesiąca zajęć;
- 2) ocenę śródroczną i końcoworoczną nauczyciel może wystawić, z co najmniej 3 ocen cząstkowych;
- 3) z przedmiotów: język polski, matematyka obowiązują przynajmniej 2 prace kontrolne (prace klasowe, sprawdziany) w ciągu półrocza, podobnie z pozostałych przedmiotów, gdy tygodniowy wymiar przedmiotu przekracza 2 godziny; z zajęć edukacyjnych w wymiarze do dwu godzin tygodniowo – 1 praca kontrolna w półroczu;
- 4) pisemne prace kontrolne stanowią dokumentację pracy szkoły i powinny być przechowywane do końca roku szkolnego;
- 5) sprawdzone i ocenione pisemne prace otrzymuje uczeń na zajęciach; sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli w PSO;
- 6) w jednym dniu uczeń może pisać nie więcej niż jedną zapowiedzianą pracę kontrolną;
- 7) w ciągu tygodnia uczeń może pisać, co najwyżej trzy zapowiedziane prace kontrolne;
- 8) pisemne prace kontrolne powinny być zapowiedziane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 9) ustanowienia, o których mowa w punktach 6–8 nie dotyczą sprawdzania wiadomości, z co najwyżej trzech ostatnich lekcji, których sprawdzenie w formie ustnej lub pisemnej może przeprowadzić nauczyciel na każdej lekcji;
- 10) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji przed jej rozpoczęciem: przy dwóch godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo - raz w półroczu, przy trzech i więcej tygodniowo – dwa razy w półroczu;
- 11) uczeń, który ma odnotowane nieusprawiedliwione nieobecności, traci prawo zgłaszania nieprzygotowania do zajęć z każdego przedmiotu przez okres jednego miesiąca;
- 12) w pierwszych dwóch tygodniach zajęć edukacyjnych w klasie pierwszej uczniowie nie otrzymują ocen niedostatecznych;
- 13) nauczyciel ma prawo wyegzekwować wiadomości od ucznia opuszczającego zajęcia edukacyjne, z wyłączeniem nieobecności związanych z reprezentowaniem szkoły na zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach, w trybie i na zasadach ustalonych, w PSO;

- 14) termin sprawdzenia i zapoznania ucznia z oceną wynosi dwa tygodnie od daty jej napisania;
- 15) uczeń ma prawo w ciągu dwóch tygodni od daty sprawdzenia pracy pisemnej do jednej poprawy uzyskanej oceny niedostatecznej w terminie uzgodnionym z nauczycielem; przy ocenianiu śródrocznym (rocznym) należy uwzględnić średnią ocen uzyskanych z pracy klasowej i jej poprawy;
- 16) w przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej pisemnej pracy kontrolnej, termin i formę sprawdzenia wiadomości z zakresu pracy kontrolnej ustala i wyznacza nauczyciel;
- 17) ostatnie prace kontrolne powinny mieć miejsce najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną (roczną);
- 18) szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie zawarte są w PSO.

6. Klasyfikacja śródroczna i roczna:

- 1) nauczyciele poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas podsumowują pod koniec każdego półrocza osiągnięcia edukacyjne uczniów i ustalają oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i oceny zachowania, oceny powinny być wpisane do dziennika najpóźniej w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej;
- 2) klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się przed rozpoczęciem ferii zimowych w terminie określonym w kalendarzu posiedzeń rady pedagogicznej, przyjętym na każdy rok szkolny, nie wcześniej jednak niż na tydzień przed zakończeniem półrocza;
- 3) ocenę z zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel danego przedmiotu, a ocenę zachowania wychowawca;
- 4) ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego, w tym zajęć fakultatywnych, wystawia nauczyciel wychowania fizycznego w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia fakultatywne;
- 5) uczniowie powiadamiani są o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania w następującym trybie:
 - a) najpóźniej na dwa tygodnie przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klasy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach,
 - b) informację w formie ustnej otrzymuje uczeń na poszczególnych zajęciach oraz jego rodzic w formie pisemnej na zebraniu klasowym,
 - c) w przypadku nieobecności ucznia w szkole lub rodzica na spotkaniu klasowym w dniu podawania do wiadomości przewidywanych ocen, uczeń i rodzice sami mogą zwrócić się do wychowawcy o informację o tych ocenach w terminie umożliwiającym im ewentualne złożenie podania o poprawienie przewidywanej rocznej oceny;
- 6) nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o zmianie oceny, jeśli ocena wystawiona z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania jest niższa od przewidywanej;
- 7) o przewidywanej dla ucznia śródrocznej (rocznej) ocenie niedostatecznej, należy poinformować listownie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na miesiąc przed zakończeniem śródrocznych (rocznych) zajęć edukacyjnych;
- 8) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna (śródroczna, gdy dane zajęcia edukacyjne kończą się w pierwszym półroczu) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 9) podstawą wystawienia oceny klasyfikacyjnej jest średnia ważona wszystkich ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w półroczu z danego przedmiotu;

wzór ustalania oceny klasyfikacyjnej:

$$\text{ŚREDNIA WAŻONA} = \frac{\text{suma iloczynów ocen i wag}}{\text{suma wag}}$$

- 10) ocena klasyfikacyjna jest liczbą całkowitą otrzymaną w wyniku przybliżenia średniej ważonej ocen uzyskanych w danym półroczu zgodnie z obowiązującymi przedziałami:
- a) 5,30 - 6,00 celujący,
 - b) 4,60 - 5,29 bardzo dobry,
 - c) 3,60 - 4,59 dobry,
 - d) 2,60 - 3,59 dostateczny,
 - e) 1,60 - 2,59 dopuszczający,
 - f) 1,00 - 1,59 niedostateczny;
- 11) średnia końcoworoczna jest średnią arytmetyczną średnich ważonych z pierwszego i drugiego półroczu;
- 12) uczeń, który brał udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych i uzyskał znaczące sukcesy może otrzymać ocenę celującą śródroczną lub końcoworoczną gdy jego średnia ważona nie jest niższa od 4,60;
- 13) nauczyciel ma prawo wystawić ocenę niższą niż wynikająca ze średniej ważonej w przypadku, gdy liczba ocen niedostatecznych jest wyższa od 50% uzyskanych w półroczu.

7. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) realizowanie zasad i norm określonych w programie wychowawczym szkoły, dbałość o honor i tradycje szkoły, wywiązywanie się z obowiązków ucznia, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 2) ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 3) przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na podstawie orzeczenia działalności poradzie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
- 4) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia:
 - a) opinii nauczycieli wg następującego wzoru:

klasa...										
Imię i nazwisko ucznia	nazwy przedmiotów									
	1.									
2.										
3.										
podpis nauczyciela										

- b) opinii uczniów i ocenianego ucznia w trakcie godzin do dyspozycji wychowawcy w formie ustnej,

- c) opinie, o których mowa, mogą mieć wpływ na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania, jaką wystawi wychowawca;
- 5) rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub o nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Zachowanie podlegające ocenie dotyczy: pobytu w szkole, w dyskotekach, miejscach publicznych, zajęciach na basenie, wycieczkach, biwakach, zielonych szkołach i obozach.
Oceną wyjściową jest ocena dobra.

9. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania ucznia:

- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą a także:
 - a) jest odpowiedzialny, prawdomówny, bezinteresowny, odważny, przeciwstawia się złu,
 - b) godnie reprezentuje szkołę w: konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, prezentacjach artystycznych,
 - c) jest inicjatorem pożytecznych działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - d) aktywnie włącza się w działalność SU i innych organizacji,
 - e) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia na zajęcia szkolne, zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą a także:
 - a) działa na rzecz klasy,
 - b) wypełnia powierzone mu przez samorząd klasowy zadania,
 - c) zawsze wypełnia szkolne obowiązki,
 - d) dba o estetykę stroju (nie ma makijażu, wyzywającego stroju i nieestetycznej fryzury),
 - e) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia na zajęcia szkolne, zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami;
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie wypełnia obowiązki szkolne: odrabia prace domowe, nie opuszcza samodzielnie lekcji, nie spóźnia się, przynosi niezbędne przybory szkolne, strój na w-f, obuwie zmienne, strój galowy na uroczystości szkolne,
 - b) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia na zajęcia szkolne, zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami;
 - c) właściwie wypełnia obowiązki dyżurnego i inne powierzone przez samorząd klasowy,
 - d) prezentuje kulturę osobistą, która na co dzień przejawia się w kulturze słowa, w kulturze bycia i używania form grzecznościowych, dbaniu o estetyczny wygląd dostosowany do wieku, sytuacji i miejsca, w poszanowaniu mienia szkolnego i mienia innych osób, w kulturalnym zachowaniu w miejscach publicznych (np. w kinie, teatrze, stadionie, kościele, ulicy, autobusie);
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom oceny dobrej:
 - a) zdarza się, że nie wypełnia wszystkich obowiązków szkolnych,
 - b) częściowo zaniedbuje obowiązki dyżurnego,
 - c) nie zawsze cechuje go kulturalne zachowanie,
 - d) zdarza się, że przeszkadza na lekcjach
 - e) spóźnia się na lekcje (do 10 razy w półroczu),
 - f) bywa nieprzygotowany do lekcji częściej niż pozwala na to PSO,
 - g) zdarza mu się łamać inne przepisy obowiązujące na terenie szkoły,
 - h) ma do 10 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności;

- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymogów na ocenę poprawną, a ponadto charakteryzuje się negatywnymi zachowaniami, takimi jak:
- a) nie podporządkowuje się poleceniom nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) łamie przepisy obowiązujące na terenie szkoły,
 - c) przejawia agresję w słowach,
 - d) niekulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
 - e) niszczy mienie, zieleń w szkole i przed nią,
 - f) zaczepia słownie lub fizycznie,
 - g) kłamie,
 - h) ubliża innym,
 - i) zachowuje się arogancko,
 - j) ma pojedyncze nieobecności, ucieczki z lekcji, powyżej 10 spóźnień w półroczu,
 - k) nieusprawiedliwione powyżej liczby godzin wynikających z tygodniowego rozkładu zajęć.
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który dopuścił się choćby jednego z wymienionych negatywnych zachowań:
- a) stosuje używki (alkohol, papierosy, narkotyki),
 - b) wyłudza pieniądze, zastrasza, szantażuje,
 - c) kradnie,
 - d) przejawia czynną agresję, bójki,
 - e) posługuje się wulgarnym słownictwem,
 - f) nagminnie niekulturalnie zachowuje się w szkole i innych miejscach publicznych,
 - g) ucieka z lekcji, ma powyżej 50 nieusprawiedliwionych godzin.
- 7) za picie alkoholu, zażywanie narkotyków, dotkliwe pobicie, udowodnioną kradzież uczeń otrzymuje ocenę naganną bez względu na dotychczasowe zachowanie i opinię wychowawcy. Tego typu zachowanie powoduje powiadomienie policji i konsekwencje przewidziane w kodeksie karnym.

9. Ocenę zachowania ucznia może podnieść lub obniżyć o jedną notę, ocena udziału ucznia w projekcie edukacyjnym. W trakcie realizacji projektu ocenie podlega:

- 1) obecność na konsultacjach (np. punktualność, systematyczność);
- 2) dotrzymanie ustalonych terminów;
- 3) zaangażowanie w powierzone zadania np. efektywne zbieranie materiałów, docieranie do trudno dostępnych źródeł;
- 4) inwencja twórcza wpływająca na oryginalność tematu, np. sposób prezentacji, ciekawa forma zadań projektowych;
- 5) umiejętność wykorzystania projektu dla celów społecznych;
- 6) współpraca w grupie (np. współodpowiedzialność za powierzone zadania, kulturalne zachowanie, okazywanie szacunku).

§ 17.

Warunki i tryb uzyskiwania oceny rocznej wyższej niż przewidywana

1. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o przewidywanej ocenie rocznej uczeń może nie później niż na następnych zajęciach z danego przedmiotu, zgłosić zamiar uzyskania wyższej oceny niż przewidywana, składając prośbę pisemną do nauczyciela przedmiotu. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny rocznej wynikającej ze średniej ważonej, jeżeli spełnił łącznie następujące warunki:

- 1) do uzyskania oceny wyższej brakuje nie więcej niż 0,1;
- 2) ma mniej niż 5% liczby nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na zajęciach z przedmiotu, z którego ubiega się o poprawę;
- 3) przystąpił do wszystkich prac pisemnych (z uwzględnieniem terminów dodatkowych).

2. Formę poprawienia oceny ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne. Mogą to być: sprawdzian pisemny obejmujący zakres programowy przewidziany do realizacji w roku szkolnym, odpowiedź ustna, dodatkowa praca zlecona przez nauczyciela, dodatkowa zaliczeniowa praca pisemna, ustny sprawdzian wiadomości przeprowadzony w obecności wychowawcy lub innego nauczyciela tego samego przedmiotu.

3. Uczeń, który nie poprawił oceny, otrzymuje ocenę ustaloną przed przystąpieniem do poprawy. Postępowanie musi być zakończone najpóźniej na trzy dni przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć umotywowany wniosek do wychowawcy klasy o podwyższenie rocznej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie. Warunkiem ubiegania się o wyższą roczną ocenę zachowania jest mniejsza niż dopuszczalna w WSO liczba godzin nieusprawiedliwionych określona przy danej ocenie:

- 1) we wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o którą ubiega się uczeń;
- 2) w terminie nie później niż 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zwołuje zebranie, na którym, w uzgodnieniu z samorządem klasowym oraz zespołem nauczycieli uczących w danej klasie, ocenia, czy uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny spełnił warunki zawarte w kryteriach zachowania ujętych w WSO, niespełnienie przez ucznia warunków określonych w kryteriach ocen zachowania powoduje ustalenie rocznej oceny zachowania takiej, jaka była przewidywana;
- 3) ocena ustalona na zebraniu jest ostateczna;
- 4) z przeprowadzonego zebrania wychowawca sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi szkoły;
- 5) wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o podjętej decyzji i jej uzasadnieniu.

§ 18.

Informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o efektach pracy ich dzieci

1. Uczniowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo uzyskać informacje o:

- 1) bieżących oraz śródrocznych postępach i osiągnięciach szkolnych;
- 2) szczegółowych kryteriach wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikających z przyjętego zestawu programów nauczania;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych z zajęć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana;
- 5) zasadach oceny zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania oceny rocznej wyższej niż przewidywana.

2. W szkole dopuszcza się następujące formy kontaktów nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi):

- 1) kontakty bezpośrednie:
 - a) zebrania ogólnoszkolne,
 - b) zebrania klasowe;
 - c) konsultacje zgodne z harmonogramem,
 - d) indywidualne rozmowy,
 - e) uzgodniona z rodzicami (opiekunami prawnymi) wizyta w domu ucznia;
- 2) kontakty pośrednie:

- a) rozmowa telefoniczna,
- b) korespondencja listowna,
- c) adnotacje w zeszycie przedmiotowym,
- d) adnotacje w dzienniczku ucznia,
- e) e-maile poprzez dziennik elektroniczny.

3. Nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zależności od zachowania, postępów i osiągnięć szkolnych ucznia.

4. Nauczyciele nie mają obowiązku udostępniać do korespondencji swoich prywatnych numerów telefonów, adresów domowych i e-mailowych.

5. Wychowawcy klas, nie rzadziej niż raz na kwartał, powiadamiają rodziców (opiekunów prawnych) o postępach uczniów swojej klasy według wybranego przez siebie sposobu informowania i odnotowują ten fakt w dokumentacji przebiegu nauczania.

6. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą na bieżąco kontrolować oceny i frekwencję swojego dziecka poprzez dziennik elektroniczny dostępny w Internecie na stronie www.dziennik.librus.pl.

§ 19.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w danym półroczu.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w składzie: dyrektor szkoły lub jego zastępca - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

6. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. W przypadku informatyki, muzyki, techniki, plastyki, w-f egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

7. W egzaminie może uczestniczyć, jako obserwator, rodzic ucznia.

8. Od ustalonej w wyniku egzaminu oceny odwołanie nie przysługuje.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego członek komisji egzaminacyjnej sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, adnotacje o obecności

rodziców, wynik egzaminu oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Załącznik do protokołu stanowi praca pisemna.

10. W przypadku, gdy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń otrzymał ocenę roczną niedostateczną, może ubiegać się o egzamin poprawkowy zgodnie z warunkami i trybem przewidzianym dla tego egzaminu.

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

§ 20.

Egzamin poprawkowy

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

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

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na zasadach określonych dla egzaminu klasyfikacyjnego.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem, że uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

6. 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.

§ 21.

Egzamin sprawdzający

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

2. Dyrektor po otrzymaniu zastrzeżenia przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a następnie podejmuje decyzję w trybie administracyjnym i przekazuje ją zainteresowanej stronie w formie pisemnej.

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

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

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być zwolniony na własną prośbę),
 - 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 albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.

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

7. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

9. W przypadku decyzji negatywnej dyrektor uzasadnia swoją decyzję podając przyczyny odmowy przeprowadzenia komisyjnego sprawdzianu wiedzy lub weryfikacji oceny zachowania.

10. Decyzja dyrektora może być zaskarżona do Kuratora Oświaty.

Rozdział IX

Uczniowie gimnazjum

§ 22.

1. Zasady rekrutacji do klasy pierwszej gimnazjum:
 - 1) o przyjęcie do klasy pierwszej gimnazjum może ubiegać się uczeń, który ukończył sześcioklasową publiczną lub niepubliczną szkołę podstawową;
 - 2) do klasy pierwszej przyjmowani są wszyscy absolwenci szkoły podstawowej zamieszkujący w obwodzie szkoły, absolwenci PSP nr 1, w dalszej kolejności absolwenci innych szkół podstawowych mieszkający poza obwodem PG nr 1;
 - 3) uczniowie spoza obwodu szkoły ubiegający się o przyjęcie do gimnazjum muszą spełniać następujące warunki: co najmniej dobrą ocenę zachowania oraz średnią ocen za I semestr kl. VI – powyżej 3.0;
 - 4) w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej gimnazjum oraz rozdziału uczniów w klasach dyrektor gimnazjum powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną oraz określa zadania członków tej komisji;
 - 5) przewodniczącym szkolnej komisji rekrutacyjno- kwalifikacyjnej jest wicedyrektor PG; w skład szkolnej komisji wchodzi nauczyciele powołani w danym roku szkolnym, z wykluczeniem wychowawców klas szóstych PSP i trzecich PG;
 - 6) z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego komisja sporządza protokół;
 - 7) zasady naboru są wewnętrznym ustaleniem szkoły podanym do publicznej wiadomości.

2. Wymagane dokumenty składane przez kandydatów:
 - 1) podanie (kwestionariusz);
 - 2) kserokopia zaświadczenia ze sprawdzianu kończącego kl. VI SP;
 - 3) kserokopia świadectwa ukończenia SP;
 - 4) kandydaci z orzeczeniami publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dołączają orzeczenia poradni.

3. Uczniowie składają podanie oraz świadectwo ukończenia szkoły podstawowej w sekretariacie szkoły w terminach ustalanych corocznie przez kuratora oświaty.

4. Listy uczniów poszczególnych klas pierwszych sporządza szkolna komisja rekrutacyjno - kwalifikująca i zatwierdza dyrektor szkoły po zakończeniu roku szkolnego i dostarczeniu przez uczniów świadectw ukończenia szkoły podstawowej.

5. Przy rozdziale uczniów w klasach pierwszych gimnazjum przyjmuje się zasadę koedukacyjności – równomiernego podziału na chłopców i dziewczęta w klasie i inne kryteria, jak np. utrzymanie rodzeństwa w jednej klasie, zainteresowania i indywidualne uzdolnienia uczniów czy uzasadnione pisemne prośby rodziców – za zgodą dyrektora szkoły.

6. Odwołania dotyczące ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej złożone pisemnie w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji rozpatruje dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu wakacji.

Prawa i obowiązki uczniów

1. W szkole w stosunku do uczniów gimnazjum przestrzega się wszystkich praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka. Uczeń gimnazjum ma prawo do życia i rozwoju, wychowania w rodzinie, nazwiska, swobody myśli, sumienia i wyznania, prywatności, tajemnicy korespondencji, swobody wypowiedzi, nauki, życia bez przemocy, stowarzyszania się, poszanowania godności i równości

2. Ponadto uczeń gimnazjum ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) uzyskania informacji co do kryteriów i zasad, jakie stosuje się przy ocenianiu jego poziomu wiedzy i umiejętności każdy nauczyciel;
- 5) uzyskania informacji o uzyskanej ocenie;
- 6) poznania zakresu materiału przewidzianego do sprawdzenia poziomu jego wiadomości i umiejętności oraz wymagań, jakim będzie musiał sprostać;
- 7) uzyskania od nauczyciela pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki;
- 10) wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową.

3. Obowiązki ucznia gimnazjum:

- 1) dbałość o dobre imię szkoły;
- 2) godne reprezentowanie szkoły;
- 3) realizowanie norm zachowań i postaw określonych w szkolnym programie wychowawczym i w prawie zwyczajowym przyjętym przez społeczność;
- 4) kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej;
- 5) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 6) podporządkowanie się zarządzeniom dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego;
- 7) troska się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymanie czystości i porządku;
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a szczególnie przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności, szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi, szanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka, niesprawianie przykrości i cierpienia;
- 9) szanowanie cudzej własności;
- 10) naprawa wyrządzonych przez siebie szkód;
- 11) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
- 12) systematyczne przygotowanie się do zajęć i aktywne uczestniczenie w lekcji.

4. Uczeń ma obowiązek przychodzić do szkoły w stroju czystym, świadczącym o jego kulturze osobistej, okrycie wierzchnie pozostawiać w szatni, nosić obuwie zmienne i korzystać z niego podczas pobytu w szkole.

5. W dniach uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje strój galowy. Elementami stroju galowego są: dla dziewcząt- biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica, dla chłopców - biała

koszula i ciemne spodnie. Wszyscy uczniowie obowiązkowo przypinają do stroju logo szkoły, na którym znajdują się: biała postać Jana Pawła II na żółto-niebieskim tle, duże oznaczenie G1 oraz napis w otoku „*Publiczne Gimnazjum nr 1 im. Jana Pawła II w Radomsku, rok założenia 1999.*”

6. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą godzinę nieobecności w szkole;
- 2) usprawiedliwienie, w formie pisemnej od rodziców lub lekarza, uczeń jest zobowiązany dostarczyć w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły;
- 3) przed planowaną nieobecnością dopuszcza się usprawiedliwienie ucznia przez rodzica, osobiście u wychowawcy;
- 4) jeżeli uczeń w ciągu 6 dni nie powiadomi o przyczynie nieobecności, wychowawca jest zobowiązany do jej wyjaśnienia;
- 5) w przypadku zwolnienia z jednej lub kilku godzin lekcyjnych w ciągu dnia, uczeń musi dostarczyć stosowne usprawiedliwienie w danym dniu, okazać je wychowawcy lub nauczycielowi wyznaczonemu dodatkowo do opieki nad klasą, a w przypadku ich nieobecności, dyrektorowi szkoły;
- 6) nie dopuszcza się zwalniania ucznia w danym dniu bez usprawiedliwienia lub osobistego kontaktu rodzica z wychowawcą lub dyrektorem szkoły;
- 7) usprawiedliwienia mogą być weryfikowane pod względem ich prawdziwości przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.

7. Podczas trwania wszystkich zajęć edukacyjnych na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz zminiaturyzowanych urządzeń audio-video z funkcją odtwarzania i nagrywania (odtwarzacze mp3, mp4, dyktafony, kamery, aparaty fotograficzne itp.):

- 1) w czasie zajęć edukacyjnych telefon komórkowy ucznia musi być wyciszony i schowany;
- 2) uczeń jest właścicielem telefonu i jest za niego odpowiedzialny;
- 3) w przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży przyniesionych do szkoły urządzeń wymienionych w pkt 7 szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności, w razie kradzieży szkoła uruchamia odpowiednie procedury dotyczące kradzieży;
- 4) w dniach egzaminów zewnętrznych obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia do szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń audio-video;
- 5) na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku za pomocą urządzeń rejestrujących i upubliczniania wizerunku uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody;
- 6) w trakcie zajęć uczeń może skorzystać za zgodą nauczyciela z własnego telefonu komórkowego lub z telefonu w sekretariacie szkoły;
- 7) w razie podejrzenia, że uczeń dokonał nagrania lub wykonał zdjęcie, które narusza godność uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, szkoła zastrzega sobie prawo odebrania telefonu i zgłoszenia zaistniałej sytuacji na policję, która dokona wglądu do karty pamięci telefonu/innego urządzenia.

8. Ucznia obowiązują następujące zakazy:

- 1) zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i poza nią;
- 2) zakaz stosowania makijażu, malowania paznokci kolorowym lakierem, noszenia ekstrawaganckiej fryzury(np. dredów, irokeza, wygalania włosów itp.), noszenia biżuterii z wyjątkiem niewielkich kolczyków w uszach (dotyczy dziewcząt), noszenie kolczyków w innych częściach ciała jest zabronione;
- 3) zakaz stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;

- 4) zakaz przyprowadzania do szkoły osób trzecich bez wiedzy nauczyciela;
- 5) zakaz opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć bez wiedzy nauczyciela;
- 6) zakaz ujawniania informacji, które dyskredytowałyby innego ucznia.

9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubioną, zniszczoną bądź skradzioną biżuterię.

10. Uczeń gimnazjum ma obowiązek uczestniczyć w realizacji projektu edukacyjnego. Projekty realizowane są przez uczniów w terminach ustalanych w każdym roku szkolnym przez radę pedagogiczną. W szczególnych wypadkach ich realizacja za zgodą dyrektora szkoły może zostać dokończona lub przesunięta, ale nie później niż do zakończenia pierwszego okresu nauki w klasie trzeciej:

- 1) wyboru określonego tematu dokonują uczniowie do 31 października, składając pisemną deklarację ze wskazaniem wszystkich członków zespołu w liczbie od 3 do 6, przy czym mogą to być zespoły międzyoddziałowe;
- 2) w przypadku gdy uczeń nie zdecyduje o wyborze tematu, nie określi zespołu, z którym będzie realizował projekt lub nie złoży deklaracji z powodów niezależnych od siebie (np. z powodu choroby), opiekun projektu włącza go do określonego zespołu, uwzględniając zainteresowania i zdolności ucznia;
- 3) podstawą do wpisania udziału ucznia w realizacji projektu edukacyjnego na świadectwie ukończenia gimnazjum jest spełnienie przez niego minimalnych warunków, przyjętych przez radę pedagogiczną;
- 4) jeżeli uczeń wziął udział w realizacji więcej niż jednego projektu, to on lub jego rodzice wskazują, w terminie nie później niż do 31 maja roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu gimnazjalnego, temat projektu, który zostanie wpisany na świadectwie ukończenia szkoły;
- 5) uczeń dokonuje wyboru tematyki projektu po zapoznaniu się z celami i problematyką przedstawioną przez opiekuna;
- 6) uczeń jest współodpowiedzialny za ustalenie zasad współpracy i podziału zadań w zespole projektowym;
- 7) uczeń ma obowiązek regularnie uczestniczyć we wszystkich zajęciach przewidzianych w ramach projektu, dopuszcza się nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi;
- 8) w przypadku zaistnienia okoliczności usprawiedliwiających rezygnację z udziału w wybranym projekcie uczeń ma obowiązek przekazania opiekunowi pisemnego uzasadnienia podpisanego przez rodzica lub opiekuna prawnego, zobowiązuje się jednocześnie do udziału w innym projekcie edukacyjnym;
- 9) uczeń jest zobowiązany do wypełniania pisemnej dokumentacji wykonanego projektu (np. karty projektu lub innej przyjętej przez szkołę formy);
- 10) uczeń ma obowiązek wziąć udział w publicznej prezentacji projektu po jego zakończeniu w terminie uzgodnionym z opiekunem projektu;
- 11) do końca roku szkolnego uczniowie pod opieką nauczyciela przygotowują sprawozdania z realizacji projektów, które mogą być umieszczane są na stronie internetowej szkoły;
- 12) udział ucznia gimnazjum w projekcie ma wpływ na ocenę zachowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w WSO.

11. Uczeń, kończący szkołę lub opuszczający szkołę w trakcie roku szkolnego, jest zobowiązany do wypełnienia karty obiegowej, celem rozliczenia się ze swoich zobowiązań wobec szkoły (książki z biblioteki szkolnej, sprzęt i strój sportowy, wpłaty na obiady itp.)

§ 24.

Nagrody i kary

1. Uczniowie szkoły nagradzani są za rzetelną naukę i wypełnianie obowiązków szkolnych, aktywny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska, wzorową postawę moralną, reprezentowanie szkoły poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych:

- 1) wyróżniający się uczniowie otrzymują:
 - a) najwyższą ocenę zachowania, jeżeli spełniają wszystkie jej kryteria,
 - b) na zakończenie zajęć dydaktycznych - nagrodę książkową - wszyscy uczniowie z oceną wzorową zachowania i średnią ocen 5,0 i powyżej oraz list gratulacyjny do rodziców uczniów klas III;
- 2) nazwiska uczniów spełniających warunki wymienione w pkt 1b) zostają wpisane do kroniki szkoły;
- 3) dla uczniów, którzy uzyskali na koniec roku szkolnego średnią ocen powyżej 5,0 i ocenę wzorową zachowania dodatkową nagrodą jest umieszczenie ich zdjęć, nazwisk i informacji o średniej w specjalnej gablocie na korytarzu szkolnym;
- 4) ponadto nagrody w postaci książek i dyplomów otrzymują:
 - a) uczniowie ze 100% frekwencją,
 - b) laureaci konkursów, zawodów sportowych, olimpiad itp.,
 - c) uczniowie szczególnie aktywnie działający na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.

2. Ustanawia się następujące rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- 1) udzielenie kary upomnienia przez nauczyciela uczącego w obecności klasy;
- 2) udzielenie kary upomnienia przez wychowawcę w obecności klasy;
- 3) udzielenie kary upomnienia przez dyrektora w obecności klasy;
- 4) udzielenie kary nagany przez dyrektora w obecności klasy;
- 5) wykluczenie ucznia z udziału w imprezach o charakterze kulturalno- rozrywkowym;
- 6) przeniesienie ucznia do innej klasy równoległej;
- 7) wniosek dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.

3. Wszystkie zastosowane kary muszą być odnotowane w dzienniku klasowym, a ponadto wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować pisemnie rodziców (prawnych opiekunów ucznia) o zastosowanej karze.

4. Uczeń, który w znaczny sposób uchybia stawianym mu wymaganiom nie może korzystać z pomocy materialnej ze strony szkoły.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek finansowego zadośćuczynienia za wyrządzone przez ucznia szkody lub wykonania pracy na rzecz szkoły.

6. Tryb odwoływania się od kary:

- 1) odwołanie składa się na piśmie do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy;
- 2) odwołanie składa się w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary;
- 3) odwołanie rozpatruje dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy oraz pedagoga;
- 4) dyrektor podejmuje decyzję o uznaniu zasadności złożonego odwołania bądź odrzuca odwołanie;
- 5) odrzucenie odwołania jest równoznaczne z utrzymaniem kary w mocy;
- 6) podjęta przez dyrektora decyzja jest ostateczna.

7. Uczeń gimnazjum może być przeniesiony do innego gimnazjum. Wniosek o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, kieruje do kuratora oświaty dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zapoznaniu się z opinią samorządu szkolnego. O przeniesienie ucznia wnioskuje się w szczególności gdy:

- 1) uczeń nagminnie i świadomie narusza zasady i normy zachowania społecznego, a dotychczasowe kary dyscyplinarne nie powodują pozytywnych zmian w jego postępowaniu;
- 2) pobyt ucznia w szkole zagraża dobru i bezpieczeństwu innych;
- 3) uczeń stosuje przemoc, wulgaryzmy i agresję w stosunku do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) uczeń dopuszcza się aktów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, wandalizm, rozprowadzanie i używanie narkotyków, papierosów, alkoholu i innych środków odurzających, nagminne wagary itp.;
- 5) decyzja kuratora o przeniesieniu ucznia do innej szkoły ma charakter administracyjny i przysługuje od niej odwołanie w ciągu 14 dni za jego pośrednictwem.

8. Uczeń gimnazjum, który ukończył 18 lat, może być skreślony z listy uczniów. Skreślenie z listy uczniów powinno być stosowane tylko w wyjątkowych sytuacjach po wykorzystaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych, w tym pomocy psychologiczno – pedagogicznej. O skreśleniu ucznia z listy uczniów wnioskuje się w szczególności, gdy:

- 1) uczeń jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu;
- 2) uczeń w sposób rażąco zachowuje się wulgarnie wobec rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły, nie reaguje na uwagi a współpraca z rodzicami nie przynosi pożądanych rezultatów;
- 3) pobyt ucznia w szkole zagraża dobru i bezpieczeństwu innych; uczeń narusza nietykalność cielesną i godność osobistą innych osób, przebywających na terenie szkoły;
- 4) uczeń stosuje przemoc, agresję i groźby karalne wobec innych uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 5) uczeń dopuszcza się aktów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, wandalizm, posiadanie, używanie i rozprowadzanie narkotyków, alkoholu i innych środków odurzających;
- 6) uczeń nagminnie wagaruje i ma nieusprawiedliwione nieobecności;
- 7) świadomie i systematycznie narusza obowiązki ucznia określone w statucie;
- 8) uczeń porzuca obowiązek szkolny.

9. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły, a jej wydanie musi być poprzedzone uchwałą rady pedagogicznej i pisemną opinią samorządu szkolnego, sporządzoną nie później niż w terminie dwóch tygodni od dnia złożenia żądania przedstawienia opinii. Opinia samorządu uczniowskiego jest obligatoryjna, ale nie jest opinią wiążącą dyrektora w sprawie. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. Procedura postępowania przedstawia się następująco:

- 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie i ewentualne załączenie protokołu zeznań świadków;
- 2) sprawdzenie, czy dane wykroczenie jest uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do decyzji o skreśleniu z listy uczniów;
- 3) zebranie materiałów, mogących służyć jako dowód w sprawie;
- 4) wysłuchanie stron (w tym ucznia i jego rodziców);
- 5) poinformowanie ucznia o wszczętym postępowaniu, o prawie do wskazania rzeczników obrony i prawie wglądu do dokumentacji w sprawie;
- 6) sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia;

- 7) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 8) sporządzenie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego;
- 9) wydanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom i poinformowanie ich o prawie do odwołania do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od dnia doręczenia decyzji;
- 11) w przypadku wniesienia odwołania, dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jej rozpatrzenia przez instancję odwoławczą; decyzja może być natychmiast wykonana, gdy nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności tj. ze względu na ochronę zdrowia i życia ludzkiego lub zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami materialnymi.

10. W stosunku do ucznia, który nie spełnia obowiązku szkolnego (ma nieusprawiedliwione nieobecności w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych) rozpoczyna się procedurę przewidzianą przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział X

Nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi

§ 25.

Nauczyciele gimnazjum

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z pracą dydaktyczno-wychowawczą należy:
 - 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
 - 2) obowiązek zapoznania się z różnymi programami nauczania danego przedmiotu i wybór jednego z nich do realizacji;
 - 3) obowiązek nieustannego samokształcenia się i aktualizacji wiedzy metodycznej i merytorycznej;
 - 4) obowiązek przygotowania się do każdej lekcji, przemyślenia jej pod kątem doboru metod, zasad i pomocy naukowych w celu podniesienia wyników nauczania i uatrakcyjniania zajęć lekcyjnych;
 - 5) udział w konferencjach, zjazdach i naradach organizowanych przez szkołę oraz inne jednostki edukacyjne;
 - 6) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 7) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
 - 8) udzielanie pomocy uczniom w przewyżnianiu trudności w nauce;
 - 9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów;
 - 10) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny i pracy zespołowej;
 - 11) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;
 - 12) uświadamianie uczniom stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
 - 13) bezstronna, obiektywna i sprawiedliwa ocena ucznia;
 - 14) obniżenie wymagań z nauczanego przedmiotu na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 15) prawidłowe prowadzenia dokumentacji szkolnej, w tym systematyczne wpisywanie tematów lekcji, kontrolowanie obecności uczniów na lekcji, rytmiczne wpisywanie ocen cząstkowych, wpisywanie ocen śródrocznych i rocznych w ustalonych terminach,
 - 16) sporządzanie informacji dotyczących działań w zakresie powierzonych przez dyrektora dodatkowych obowiązków;
 - 17) współpraca z rodzicami poprzez udział w zebraniach, konsultacjach oraz udzielanie im rad i wskazówek pedagogicznych;
 - 18) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
 - 19) ponoszenie odpowiedzialności finansowej za zniszczenie powierzonego jego opiece sprzętu wynikające z niedbalstwa, braku zabezpieczenia lub nadzoru.
3. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z bezpieczeństwem powierzonych jego opiece uczniów należy:
 - 1) zapoznanie uczniów ze statutem szkoły i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym, (dotyczy wychowawcy);
 - 2) wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się na terenie szkoły i poza nią;
 - 3) poznanie osobowości ucznia, warunków życia i stanu zdrowia oraz współpraca w tym zakresie z rodzicami, pielęgniarką, pedagogiem i nauczycielem wychowania fizycznego;

- 4) traktowanie ucznia jako podmiotu w procesie wychowania;
- 5) angażowanie się w różne formy zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
- 6) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 7) aktywne pełnienie dyżurów przed lekcjami i podczas przerw śródlekcyjnych, przestrzeganie regulaminu dyżurów określającego obowiązki nauczyciela dyżurującego;
- 8) reagowanie na naruszenie porządku prawnego, ustalenie przyczyn takiego zachowania oraz stosowanie środków zaradczych w stosunku do uczniów na terenie szkoły.

4. Nauczyciel ma obowiązek wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora, zgodnie z rodzajem wykonywanej przez siebie pracy.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników, doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych;
- 2) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie ucznia;
- 3) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów;
- 4) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej, etnicznej i światopoglądowej.

6. W związku z pełnieniem obowiązków służbowych, nauczyciele szkoły korzystają z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych, zgodnie z art. 63 ustawy Karta Nauczyciela. Organ prowadzący jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy jego uprawnienia zostaną naruszone.

7. Obowiązki pedagoga:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

8. Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza:

- 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji,
 - c) poradnictwo w doborze lektury,
 - d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - e) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - f) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 2) prace organizacyjno-techniczne:
 - a) gromadzenie zbiorów - zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów i nauczycieli, analizą obowiązujących w szkole programów i możliwościami finansowymi szkoły,
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów,
 - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne itp.),
 - e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna i roczna),
 - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 3) prowadzenie szkolnego Multimedialnego Centrum Informacji, nadzór nad zestawami komputerowymi i oprogramowaniem;
- 4) inne obowiązki i uprawnienia:
 - a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
 - d) współpraca z radą rodziców,
 - e) współpraca z innymi bibliotekami.

9. Obowiązki wychowawcy świetlicy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 5) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samorządności i samodzielności oraz społecznej aktywności;
- 7) współdziałanie z rodzicami i wychowawcami uczniów przebywających w świetlicy;
- 8) obejmowanie opieką klas podczas godzin zastępstw doraźnych;
- 9) dostarczenie praktycznej wiedzy na temat człowieka, udzielanie uczniowi pomocy w zrozumieniu samego siebie;
- 10) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 11) budzenie wrażliwości uczniów na piękno świata i wartość życia;
- 12) kształtowanie postawy szacunku do zwierząt i przyrody oraz odpowiedzialności za jej stan.

§ 26.

Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) kierownik gospodarczy;
 - 3) intendent.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
 - 1) woźny;
 - 2) konserwator;
 - 3) robotnik pracy lekkiej;
 - 4) kucharz;
 - 5) pomoc kuchenna.

3. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania zgodnie z rodzajem umówionej pracy.

4. Zadania i obowiązki pracowników administracji i obsługi o charakterze ogólnym:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy, stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 2) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy;
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp a także przepisów p.poż.;
 - 4) dbałość o dobro szkoły, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji , których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

5. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają, ustalone przez dyrektora, zakresy czynności.

Rozdział XI

Ukończenie gimnazjum - egzamin zewnętrzny

§ 27.

1. Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej lub egzaminu poprawkowego uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zewnętrznego.

2. Uczeń kończy gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w kwietniu i obejmuje:

- 1) w części pierwszej - humanistycznej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie;
- 2) w części drugiej - matematyczno-przyrodniczej - wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii;
- 3) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.

4. Każda część egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana innego dnia.

5. Część humanistyczna i matematyczno-przyrodnicza egzaminu gimnazjalnego trwają po 150 minut.

6. Część językowa jest zdawana na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym i trwa 60 minut.

7. Część językowa egzaminu gimnazjalnego na poziomie podstawowym jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów.

8. Uczniowie, którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego, są obowiązani przystąpić dodatkowo do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym,

9. Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym mogą również przystąpić uczniowie, którzy nie spełniają warunku z pkt.8.

10. Wyniki egzaminu gimnazjalnego są wyrażane w skali procentowej i skali centylowej dla zadań z zakresu:

- 1) języka polskiego;
- 2) historii i wiedzy o społeczeństwie;
- 3) matematyki;
- 4) przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii;
- 5) języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym;
- 6) języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym - w przypadku gdy uczeń przystąpił do tej części.

11. Wyniki egzaminu gimnazjalnego w skali procentowej ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów. Wyniki egzaminu

gimnazjalnego w skali centylowej ustala Komisja Centralna, na podstawie wyników ustalonych przez komisje okręgowe.

12. Sprawdzone i ocenione prace uczniów, w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację egzaminu gimnazjalnego, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił lub przerwał egzamin, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez komisję okręgową.

14. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 28.

1. Publiczne Gimnazjum nr 1 używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny, który uchwała rada pedagogiczna w formie regulaminu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Wszelkie sprawy związane z interpretacją i stosowaniem statutu szkoły rozstrzyga dyrektor, a w przypadku nasuwających się wątpliwości swoją opinię w przedmiotowej sprawie wyraża rada pedagogiczna. Decyzja dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej jest ostateczna.
6. Zasady wprowadzania zmian do statutu:
 - 1) organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie, w drodze uchwały, jest rada pedagogiczna;
 - 2) rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do ogłoszenia tekstu ujednoliconego statutu w przypadku wprowadzenia w nim więcej niż 5 zmian;
 - 3) dyrektor szkoły jest zobowiązany do powiadomienia o zmianach w statucie organ prowadzący;
 - 4) dyrektor szkoły jest zobowiązany wysłać znowelizowany tekst statutu do Kuratorium Oświaty celem sprawdzenia jego zgodności z prawem.
7. Statut jest dostępny w bibliotece szkolnej i w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły pod adresem www.zsg1radomsko.strefa.pl